

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
ЗА 2017. ГОДИНУ**

1. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Сектор за информационо-комуникационе технологије Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) ради на примени информационо-комуникационих технологија, пројектовању и развоју рачунарских мрежа и комуникација, обезбеђивању услуга коришћења Интернета, mail система и других централизованих електронских сервиса који су развијени за потребе државних органа, брине се о информационој безбедности и заштити података и примени прописаних безбедносних стандарда, ради на одржавању и изградњи централног интернет чворишта и „дата центра“ са централним серверима база података и заједничким рачунарским ресурсима, пружању, пројектовању и развоју апликативног софтвера, одржавању рачунарске опреме и припадајућег системског и апликативног софтвера, планира развој информатичке инфраструктуре која подразумева набавку нове информатичке опреме и софтвера путем јавних набавки, активно учествује у припремању техничке документације и техничке спецификације и услова за поступке јавних набавки и учествује у њиховом спровођењу, врши информатичку едукацију и школовање корисника путем курсева, ради на развоју и имплементацији Е-Владе и Е-Управе за потребе државних органа.

На тај начин се реализује логистичка подршка за обављање основних делатности Председништва, Владе, Скупштине, министарстава, републичких органа и организација, као и локалне самоуправе.

Сви ови пословни процеси и задаци у овом сектору дефинисани су кроз успостављен и имплементиран стандард ISO 9001:2015 и ISO 27001:2013 уз поштовање прописаних процедура, политике безбедности информација и политике квалитета.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНАРСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ, УПРАВЉАЊЕ
МРЕЖАМА И ИНТЕРНЕТ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије ради на пројектовању, изградњи, одржавању, администрацији и унапређењу рада мреже државних органа и интернет сервиса у државној управи, обезбеђује заштиту података и процеса рада на државној мрежи. Одељење пружа подршку корисницима на државној мрежи, прати догађања у свету и активно учествује у светској политици заштите података са интернета. Константно се врше тестирања нових решења у области заштите података и сходно финансијским могућностима Управе врши имплементацију најбољих решења. Мрежа државних органа чије је централно чвориште у Немањиној 22-26, користи се као транспортна мрежа за комуникацију између локалних мрежа у објектима Управе, мрежа других државних органа, као транспортна мрежа за приступ интернету за државне органе и data центар сајт у коме се хостују сервери на којима су подигнути интерни и екстерни сервиси који су у власништву Управе, као и сервери других државних органа. На мрежи

се налази хиљаду мрежних уређаја, хиљаде корисника, стотинак веб сајтова, апликација и десет хиљада емаил адреса, стотине DNS записа за државну управу и судство, а које је одржавало и администрирало Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије.

Одлукама Владе домени “.gov.rs” и „.упр.срб“ намењени су за регистрацију Интернет домена органа државне управе. Ови домени су делегирани на управљање Управи на основу овлашћења Регистра националног интернет домена Србије и Министарства за трговину, туризам и телекомуникације. Регистрација Интернет домена под доменима “.gov.rs” и „.упр.срб“ је бесплатна и могућа је искључиво на захтев органа државне управе упућен Управи. Коришћење ових домена је дозвољено само за званичне послове државног органа који је регистровао домен. На основу тога, до краја 2017. године за потребе државних органа и институција регистровано је око 350 .gov.rs домена и око 70 ћириличних домена .упр.срб. Осим домена државне управе, на основу пројекта доменске структуре судова и јавних тужилаштава, Управа врши регистрацију и администрацију домена правосудних органа. Тренутно је регистровано 170 .sud.rs домена, као и око 50 .jt.rs домена. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије је развило решење за систем електронске поште (email hosting sistem) као једну од услуга Интернет сервиса коју пружа органима државне управе. Ван „пикова“ кроз систем пролази више од 50 000 порука на дневном нивоу, а највећи број активних емаил налога је био 12 000. Тренутно, са тенденцијом раста, сервис електронске поште користи око 10100 запослених у органима државне управе, међу којима су Влада РС, бројна министарства, агенције и остали. Такође, Управа пружа услугу веб хостинга и заштите интернет презентација државних органа. На веб серверима управе, на Windows и Linux платформи, тренутно се хостује око 60 интернет презентација. Осим ових услуга, Управа је извршила резервацију назива домена од посебног значаја за Републику Србију. Већина резервисаних домена су називи насељених места у Србији, називи јавних установа или органа и сервиса државне управе и локалне самоуправе. У томе лежи и разлог њиховог резервисања, како би биле спречене евентуалне злоупотребе или стварање забуне код корисника Интернета у Србији. За потребе државних органа и органа локалне самоуправе Управа је резервисала називе **.RS** и **.СРБ** домена, а који се налазе на листама резервисаних назива домена.

1. Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије спроводи послове по следећим уговорима:

- Уговор о пружању услуга интернет приступа са одговарајућом заштитом од DoS и DDoS напада;
- Уговор о пружању услуга преноса путем оптичких влакана;
- Уговор о пружању услуга мобилне телефоније;
- Уговор о пружању услуга пројектовања и изградње локалних рачунарских мрежа;
- Уговор о пружању услуга одржавања локалних рачунарских мрежа;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационих ормана;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационе опреме са припадајућим лиценцим системским софтвером;
- Уговор о набавци комуникационе опреме;
- Уговор о пружању услуге backup интернета;

- Уговор о пружању услуге одржавања и унапређивања e-mail система државне управе;
- Уговор о набавци услуге израде пројекта унапређивања и редизајна ДНС система интернет домена државних органа;
- Уговор о пружању стручног усавршавања запослених из области мрежа и заштите;
- Уговор о пружању услуге одржавања и надоградње система за заштиту интернет презентација органа државне управе;
- Уговор о продужењу софтверског осигурања постојећег лиценцног софтвера и набавка додатног лиценцног софтвера компаније Microsoft за органе државне управе и службе Владе;
- Годишње чланство при RИРЕу.

Контролисање примене и извршења постојећих уговора, прављење извештаја и документације.

2. Запослени у Одељењу су у 2017. години учествовали у раду радних група и комисија:

- Председници/чланови комисија за централне и друге јавне набавке;
- Посебна радна група за израду Нацрта закона о информационој безбедности и пратећих уредби;
- Радна група за израду Стратегије развоја информационе безбедности;
- Тело за координацију информационе безбедности;
- Радна група за израду Закона о електронској управи;
- Чланови пописне комисије основних средстава и ситног инвентара.

3. Пројекти/процедуре:

"Пројекат успостављања ЦЕРТ-а републичких органа" - 26. јануара 2016. године усвојен је Закон о информационој безбедности Републике Србије. Законом о информационој безбедности уређују се мере заштите од безбедносних ризика у информационо - комуникационим системима, одговорности правних лица приликом управљања и коришћења информационо - комуникационих система и одређују се надлежни органи за спровођење мера заштите, координацију између чинилаца заштите и праћење правилне примене прописаних мера заштите. Законом је предвиђено да Центар за безбедност ИКТ система у републичким органима (ЦЕРТ републичких органа) буде Управа за заједничке послове републичких органа. Послови Центра за безбедност ИКТ система у републичких органа обухватају:

1) заштиту Рачунарске мреже републичких органа (у даљем тексту: РМРО);

2) координацију и сарадњу са руковооцима ИКТ система које повезује РМРО у превенцији инцидената, откривања инцидената, прикупљања информација о инцидентима и отклањања последица инцидената;

3) издавање стручних препорука за заштиту неакредитованих ИКТ система републичких органа.

Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије је и до сада вршило део послова из описа послова ЦЕРТ-а, и сходно финансијским могућностима Управе, припрема се за улогу републичког ЦЕРТ-а. На основу обавеза прописаних Законом, у 2017.години урађена је студија оснивања ЦЕРТ-а републичких органа која треба да одговори на питања

организације, структуре, функције, потребних ресурса, процеса и буџета (процену трошкова) будућег ЦЕРТ-а републичких органа и да представи Акциони план за успостављање ЦЕРТ-а републичких органа за период од 2 године. Напомињемо да је републички ЦЕРТ препознат као капитални пројекат Републике Србије;

- Процедуре за ISO 27001 из области рада Одељења.

4. Стручно усавршавање запослених:

- Запослени у Одељењу врше стручне обуке запослених из других државних органа из области информационо - комуникационих технологија, а у организацији Службе за управљање кадровима;
- Свакодневна практична обука запослених у Сектору у циљу оспособљавања за што самосталније и ефикасније извршавања радних обавеза;
- Обука запослених у сертификованим центрима из области мрежа и заштите;
- Учествовање на вежби Cyber Tesla у организацији Војске Србије.

5 Послови Одељења за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије:

Крајем 2013. године урађен је Пројекат унапређења мрежне инфраструктуре Управе за заједничке послове републичких органа - мрежа државних органа у коме су по фазама дефинисани кораци унапређења. Пројекат је урађен са циљем да се систематски реше проблеми са којима се већ дуже време ово одељење суочава, а то је између осталог, застарела опрема на централној и удаљеним локацијама која перформантно све теже одговара новим захтевима. Пројектом је предвиђена замена дела постојеће опреме и предложена је у том моменту актуелна опрема. Посебно је присутан проблем непостојања Proху сервера.

- Завршено је пуштање backup linka ка интернету. Окончана је набавка услуге интернет приступа са одговарајућом заштитом од DoS и DDoS напада – примарни интернет линк, дигитални проток 2Gbps. На овај начин је извршено унапређење приступа интернету, јер је реализовано решење са 2 интернет линка са редувантом реализацијом. Поред тога, проток на примарном линку је повећан са 1Gbps на 2Gbps;
- Извршена је замена 8 L2 switcheva у чворишту мреже. Инсталирани су свичеви новије генерације са 10Gb UP линковима, као први корак у пројекту унапређења интернет модула;
- Завршен је пројекат унапређења/замене централне комуникационе опреме на локацији Омладинских бригада 1 – СИВ 3. Уместо Cisco Catalyst-а 6509 који је до сада био централни комуникациони уређај за ову локацију, инсталирани су свичеви новије генерације Cisco 3850-24S-E и Cisco ASA 5508. Замена L2 приступних, спратних свичева на овој локацији ће се одвијати постепено, у складу са динамиком набавке нових свичева;
- Експлоатација и одржавање оптичких веза у Београду који чине окосницу државне мреже. У сваком објекту експлоатација, одржавање и по потреби изградња локалних рачунарских мрежа у око четрдесет државних објеката;
- Подршка пројекту доменске инфраструктуре и колаборационих сервиса за републичке органе. Обезбеђивање мрежне инфраструктуре и неопходне конфигурације, имплементација безбедносних захтева и

политика према захтевима колега који се баве Microsoft технологијама и који раде на реализацији овог пројекта;

- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку развоју сервиса Е-Управе у који су укључени Министарство државне управе и локалне самоуправе, Министарство трговине, туризма и телекомуникација – euprava.gov.rs, Министарство унутрашњих послова, Министарство правде, Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Пореска управа, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Агенција за привредне регистре, Републички фонд за здравствено осигурање, судови и други;
- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку пројекту IPA 2010 која је инсталирана у систем сали ПТТ-а у Катићевој. Сви захтеви за доделу нових ресурса у систем сали у Катићевој, достављени од стране Комисије су реализовани, у смислу испуњења инфраструктурних услова;
- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова и заштита за повезивање државних органа на сервисе Министарства унутрашњих послова (посао који траје и трајаће константно у наредним годинама). Динамика одвијања ових послова зависи од Министарства унутрашњих послова;
- Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање финансијске мреже Републике Србије у сарадњи са Управом за трезор (посао који траје годинама и трајаће константно у наредним годинама);
- Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање централних јавних набавки републичких органа;
- Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање пројекта Централог регистра у који су још укључени Агенција за привредне регистре, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање, МУП, Управа за трезор, Пореска управа, Републички завод за статистику и други;
- Постоје активности које не могу бити планиране јер су то активности које зависе од потреба других државних органа у датом моменту. Народна Скупштина, Генерални секретаријат председника Републике Србије, Влада Републике Србије, министарства, други државни органи, судство Републике Србије, корисници услуга државне мреже, као и они који су део државне мреже, ослоњени су својим сервисима на мрежу државних органа и сходно томе имају свакодневне константне захтеве који се реализују по службеним дописима. Овде треба напоменути да су то понекад сложене конфигурације/ имплементације/инсталације које се „крију“ иза једног дописа;
- Сарадња са републичким органима и утврђивање потреба за локалним рачунарским мрежама. Пројектовање, организација изградње, пуштање у рад, одржавање и заштита локалних рачунарских мрежа. Повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на интернет. Проширење постојећих локалних телекомуникационих ресурса;
- Приметно је да се сваке године велики број државних органа сели. Подржана су сва пресељења корисника државне мреже у смислу

обезбеђивања свих електронских сервиса, интернет, пасивне и активне ИКТ инфраструктуре;

- Наставак развоја мониторинг система за сервере, сервисе, линкове и мрежну опрему који је већ у употреби у нашој мрежи, а који подразумева мејл и/или СМС алармирање инжењера одговорних за одржавање сервиса и мрежне опреме како би се повећао одзив приликом решавања проблема и убрзало њихово отклањање;
- Текући послови одржавања, пресељења, инсталације рачунарских мрежа. Одржавање пуне функционалности мреже државних органа и пратећих мрежних и интернет сервиса 365/24/7;
- Израда документације топологије и конфигурације рачунарске мреже државних органа. Документација се ради по актуелним стандардима, која обухвата тлоцрт просторија, обележавање рекова, обележавање сервера, мрежне опреме, тачне позиције опреме, лична карта сервера, заштитни уређаји, и на крају и самих каблова;
- Израда документације по стандарду којом се води евиденција опреме у Дата центрима. Стандардизован је начин укључења нових као и документовање постојећих уређаја у оквиру Дата Центра;
- Стварање техничких услова за одржавање електронских седница Владе у Нишу и Новом Саду;
- Свакодневно праћење и провера рада система: mail система, dns сервера, мониторинг сервера, хостинг система, форума, backup сервера и анализа рада истих - праћење log-ова на серверима, uptime-ма сервера (hardware-ске оптерећености сервера), статистике рада сервиса.
- Редовно дневно праћење рада mail система:
 - Праћење log-ова на серверима;
 - Праћење uptime-ма mail сервера (hardware-ске оптерећености сервера);
 - Праћење mail queue-а на mail и smtp2 сервера, анализа неиспоручених порука и брисање истих;
 - Контролисање доступности webmail апликације;
 - Праћење фреквенце приступа корисника серверу у циљу утврђивања нерегуларности (пречестог, превеликог итд. приступа).
- Одржавање хостинг система за сајтове државних органа:
 - отварање хостинг услуге на званичан захтев за појединачни сајт државног органа;
 - подршка корисницима при коришћењу ове услуге;
 - заштита интернет презентација органа државне управе;
- Одржавање monitoring система:
 - додавање нових система и сервиса за мониторинг;
 - промена конфигурације за постојеће системе и сервисе;
 - праћење рада и интервенисање по потреби;
- Пројектовано је и направљено проширење/upgrade система на основу Уговора о набавци пројекта унапређивања и редизајна DNS система интернет домена државних органа. Фазе пројекта су завршене у 2017. години;
- Ваккуп сервера и/или конфигурација и података по потреби;

- Комуникација са корисницима mail, dns и forum сервиса телефонским путем и email-ом. Давање упутства и решавање проблема уколико је то могуће усменим или електронским путем;
- Праћење hardware-ске и software-ске исправности свих сервера;
- Провера ажурности појединог software-а (антивирус, антиспам итд.) и ажурирање пакета сервиса (mail, dns, web, форум, базе итд.) по потреби. Одржавање сервера и апликације <http://forum.uzzpro.gov.rs>, форума за менаџмент дописа сектора. Решавање захтева државних органа које државни органи достављају у форми дописа;
- На званичан захтева (допис) врши се:
 - Трансфер домена .rs на апликацији RsReg, што укључује комуникацију са Регистром националних интернет домена Србије RNIDS-ом, државним органима и провајдерима који траже трансфер домена;
 - Регистрација домена, поддомена;
 - Гашење домена, поддомена;
 - Измене записа у ДНС-у, додавање рекорда по допису;
 - Отварање регистрованих домена gov.rs на controlpanelu;
 - Обука администратора из других државних органа за рад на controlpanelu;
 - Отварање и брисање e-mail налога, а у зависности од потребе и њихово штампање, односно прослеђивање оператеру или администраторима државних органа;
 - Преусмеравање електронске поште;
 - Промена passworda корисника;
 - Активирање autoreply опције за email налоге.
- Свакодневно се дају информације и врше интервенције на захтев корисника који се јављају на call centar 011/363-1783 или лок. 1783, а у вези Интернет домена, електронске поште и осталих интернет сервиса. Неки од типова интервенција су:
 - Свакодневно решавање проблема корисника emaila по позиву – проблеми везани за пријем и слање, налажење узрока проблема у логовима на серверу;
 - Давање упутства корисницима за коришћење webmail-a, промене лозинке на gov.rs или сетовање outlook-a ili outlook-expresa;
 - Давање упутства корисницима за сетовање емаил налога (за Microsoft Outlook, Outlook Express);
 - Свакодневно давање информација и упутстава сервисерима везаних за налоге и лозинке;
 - Свакодневно давање информација о регистрацији или трансферу домена, као и начину доставе потребних докумената;
 - Решавање проблема и пружање информација у вези рада интернет домена државних органа: регистрацији или трансферу домена, начину доставе потребних докумената и функционисању самог система.
- <http://controlpanel.uzzpro.gov.rs> апликација је у употреби од стране скоро свих држаних органа. Тестирање функционалности controlpanel система, анализа и састављање извештаја о неопходним изменама;
- Инсталација, конфигурација, одржавање и надоградња постојећих компоненти и сервиса ИКТ система државних органа и Управе:

електронске поште, интернет домена, аутентификационих база, документ-менаџмент система сектора, система за надзор рада сервиса и хостинг услуге;

- Пројектовање, одражавање и предлагање промена везаних за пројекат интернет домена државних органа: „.gov.rs“ домена и ћириличних домена „.упр.срб“;
- Свакодневна и целодневна техничка подршка сервисерима и осталим запосленима из Сектора за ИКТ, као и администраторима из других републичких органа;
- Праћење трендова у развоју интернет сервиса, тестирање и планирање примене нових технологија;
- Пројектовање и састављање тендерских документација у вези примене нових технологија ИКТ сервиса и одржавање постојећих;
- Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена Управе и пратеће документације. Оперативна подршка и помоћ корисницима у раду са стандардним апликативним софтвером, као и са Web апликацијама које користе правна и финансијска служба;
- Заштита података (Backup). Врши се заштита свих релевантних података и сервера коришћењем процедура које су у складу са доступним ресурсима за складиштење података;
- Систем за праћење логова. Извршена је инсталација најновије верзије сервера Microsoft System Center Operation Manager којим би требало да се централизују логови за серверски хардвер и Windows серверску платформу;
- Антивирусна заштита. Управа је понудила антивирусно решење свим републичким органима који су заинтересовани. У 2017. години је обрађено око 300 нових захтева. У складу са тим Управа пружа услугу централизоване антивирусне заштите за све кориснике који имају такву потребу;
- Заштита од нежељених порука са Интернета. Сервер smtpgw.gov.rs има централну улогу у заштити од нежељених порука са Интернета (spam, malware, и сл) за републичке органе који поседују интерне Exchange сервере;
- Виртуализација серверске инфраструктуре – Windows серверска инфраструктура у Управи је у целости виртуализована;
- Оперативна и консултантска подршка републичким органима у свим сегментима који се тичу Microsoft серверске и клијентске платформе, апликативног софтвера и хардвера;
- Администрација дељених календара/агенди за кабинете појединих министарстава. Десетак кабинета користи овај сервер како би се лакше и прецизније планирале и пратиле одговарајуће активности;
- Обнова и реализација Enterprise уговора који је Влада Републике Србије закључила са компанијом Microsoft – настављена је редовна комуникација са корисницима везана за овај уговор чији је Управа носилац. Локални сајт се редовно ажурира са новим верзијама софтвера и припадајућим кључевима у складу са Microsoft VLSC сајтом. Упоредо са тим Управа је вршила прикупљање и припрему документације, као и координацију свих активности везаних за спровођење јавне набавке за нови Enterprise уговор. У јуну 2016. године је потписан трогодишњи Enterprise уговор као обнова претходног уз набавку додатног софтвера. Након тога је извршена

расподела лиценчног софтвера и припадајућих бенефита републичким органима. У сарадњи са колегама из Мајкрософт Србија и Comtrade редовно се одржавају састанци на којима се врши планирање и координација имплементације одредби из уговора. Редовно се организују скупови који имају за циљ упознавање корисника са аспектима имплементације уговора;

- Пројекат Колаборационих сервиса. Захваљујући својој улози техничког лидера у области ИТ у државним органима Управа је преузела водећу техничку улогу и на овом пројекту чија је замисао да помоћу Microsoft технологија пружи обједињене електронске сервисе државним органима, као што су Windows Активни директоријум, MS Exchange Server, Sharepoint сервис, Skype for Business. У току 2017. године повећан је број државних органа који користи овај систем. Такође, стручњаци запослени у Управи имали су активно учешће у реализацији Microsoft Premier Support уговора и водећу улогу у пратећим радионицама и реализацијама пројеката;
- Sharepoint сервер је препознат као основни вид међусобне сарадње запослених у Управи. Редовно се ажурирају све апликације и документи. Обављају се разговори са појединим секторима Управе у којима је представљена функционалност овог сервиса и планови за прелазак на ову платформу;
- Пројекат израде акционог плана и апликација за преговарачка поглавља. Стручњаци запослени у Управи су одређени као носиоци техничких активности за остваривање реализације надзора и сарадње на преговарачким поглављима користећи постојећу инфраструктуру Колаборационих сервиса;
- Вођење евиденције присутности запослених Одељења, вођење карнета за плату и превоз, боловања, годишњи одмори запослених Сектора за информационо-комуникационе технологије.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ И ПОДРШКУ РАЗВОЈУ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ, АПЛИКАТИВНУ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Планом рада овог одељења за 2017. годину обухваћено је извршавање редовних послова прописаних систематизацијом, додатних наведених послова и ванредних послова који се појављују током године.

1. Послови додатног опремања и модернизације постојеће систем сале сектора у Немањиној 24 која представља примарни Дата центар државних органа: један део послова је завршен сходно буџетским могућностима. Инсталација нових сервера, комуникационе опреме и нових верзија системског и комуникационог софтвера;
2. Обезбеђивање услова за развој и подршку развоју нових електронских сервиса из домена Е управе: реализовано је делимично на нивоу финансијских могућности које су биле доступне;
3. Развој и подршка развоју Пројекта Е канцеларијског пословања и ДМС (Document Management System) у сарадњи са осталим државним органима: није било обезбеђених средстава у буџету за овај пројекат а ни иницијативе од стране осталих државних органа и надређених државних институција. Управа је реализацију овог пројекта предвидела у Акционом плану за период од 2018-2019. године у оквиру Стратегије развоја електронске управе у Републици Србији;

4. Подршка функционисању заједничких електронских сервиса: Централна писарница, База правних прописа, Дактилобирои: реализовано;
5. Послови заштите AVG – мрежни и single user антивирусни софтвер за заштиту рачунара у државној мрежи органа РС: реализовано;
6. Виртуализација - консолидација серверске инфраструктуре пребацивањем на виртуалне технологије ради смањења броја сервера у продукцији: Реализовано делимично колико је постојећа хардверска инфраструктура подржавала пошто током године није спроведена набавка нових сервера;
7. Спровођење поступака јавних набавки и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе Управе и осталих корисника: реализовано;
8. Спровођење поступака Централизованих јавних набавки (РС рачунари, сервери, штампачи) и израда техничке спецификације рачунарске опреме и тендерске документације за потребе државних органа: реализовано;
9. Рециклажа старе рачунарске опреме-електронског отпада: реализовано;
10. Редовни послови пружања ИКТ услуга корисницима (HW/SW support): реализовано;
11. Одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера са инжењерима и техничарима сервисерима из одељења: реализовано;
12. Одржавање постојеће рачунарске и комуникационе опреме и припадајућег системског софтвера по основу уговора о одржавању са спољњим сервисима: реализовано.
 - Уговор о одржавању рачунарске опреме тип Dell са припадајућим софтвером;
 - Уговор о одржавању рачунарске опреме тип HP са припадајућим софтвером;
 - Уговор о одржавању рачунарске опреме тип FS са припадајућим софтвером;
 - Уговор о одржавању рачунарске опреме тип IBM са припадајућим софтвером;
 - Уговор о одржавању рачунарске опреме тип RAZNO са припадајућим софтвером;
 - Уговор о одржавању штампача тип HP;
 - Уговор о одржавању штампача тип LEXMARK;
 - Уговор о одржавању штампача тип MINOLTA;
 - Уговор о одржавању штампача тип KYOCERA;
 - Уговор о одржавању штампача тип CANON;
 - Уговор о одржавању UPS уређаја тип RAZNO;
 - Уговор о одржавању UPS уређаја тип SOCOMEC DELPHY ELITE;
 - Уговор о одржавању централне климе у систем сали;
13. Обезбеђивање несметаног рада рачунарске опреме у систем сали и одржавање инсталиране опреме и уређаја: за редовно напајање електричном енергијом, УПС уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом централне климатизације, видео надзора и контроле уласка преко РФИД картица рачунарске и комуникационе опреме: реализовано;

14. Послови и задаци око израде нацрта закона и уредби о информационој безбедности: реализовано;
15. Послови на имплементацији и ресертификацији система менаџмента безбедношћу информација ISO 27001:2013 у Одељењу за координацију и подршку развоју електронске управе, апликативну и техничку подршку: реализовано;
16. Административни послови: реализовано;
17. Запослени су учествовали у раду комисије за попис основних средства и ситног инвентара: реализовано;
18. Остали послови по налозима непосредног руководиоца Сектора и руководиоца Управе: реализовано.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

1. Развој информационог система Управљање јавним дугом РС - Пројекат је веома сложен и обиман, тако да се његов развој и увођење одвијао и током целе 2017. године. Планиран је наставак развоја функционалне целине за хартије од вредности (пре свега израда сложених процедура за креирање отплатних планова хартија од вредности), као и њено увођење, а затим развој функционалне целине за кредите. Динамика развоја зависила је од расположивости корисника. Корисници нису били расположиви за наставак развоја апликације. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
2. Развој ИС за Министарство спољних послова – Евиденција дипломатских личних карата и евиденција квота роба за дипломатско конзуларна представништва. Урађен главни модул Евиденција дипломатских личних карата и презентирао кориснику. Корисник је упућен на набавку потребне опреме. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
3. Наставак развоја апликације Буџетска инспекција: Корисник је у реорганизацији и очекујемо захтев за наставак рада на овој апликацији односно, инсталацији Oracle клијента, апликације и спровођење обуке корисника. Напомена: Пројекат је стављен у Акциони план 2017-2018.године за спровођење стратегије развоја информационог друштва до 2020.године због своје флексибилности, тако да га могу користити и инспекцијске службе других органа. Није било захтева за наставак рада на овој апликацији. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
4. ЛД – издавање извештаја за М4 образац, као и израда извештаја према специфичним захтевима корисника (база под Oracle-ом). ЛД – давање извештаја за М4 образац (Access база подаци до 1997. године). Завршене су активности по свим приспелим дописима, који се односе на картоне зарада и неколико специфичних захтева корисника;
5. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике:
- Евиденција синдиката;

- Евиденција удружења послодаваца;
- Евиденција локалних савета;
- Евиденција колективних уговора.

Корисник нема нових захтева. Радна верзија апликације није инсталирана код корисника, јер он није оспособио постојећи сервер за експлоатацију. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;

6. Развој ИС за улаз и излаз основних средстава у објектима републичких органа (ако руководство процени да је развој оправдан). Руководство још увек није дало дозволу за развој ове апликације.
7. Наставак рада на ИС за Министарство рада, запошљавања и социјалне политике – Евиденција лица упућених на рад у иностранство. Извршене су захтеване измене апликације. Учешће у договорима за даљу надоградњу апликације. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
8. Одржавање апликација по потреби:
 - Писарнице републичких органа;
 - Апликација Евиденција мултифункционалних машина;
 - Евиденција поверљиве документације (Генерални секретаријат);
 - Евиденција прековремених сати – аутосервис;
 - Евиденција комуникационе опреме;
 - Штампана налепница библиотеке Управе;
 - Дактилобиро Генералног секретаријата;
 По потреби одржавано.
9. Апликација Евиденција волонтирања (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике). Урађено је неколико интервенција на апликацији. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
10. Преузимање одржавања пројекта Централна писарница. Очекује се у наредном периоду;
11. Развој нових софтверских решења према захтевима републичких органа. Није било захтева за развој. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
12. Развој и одржавање Веб презентација за републичке органе и организације:
 - Управа за заједничке послове републичких органа;
 - Завод за социјално осигурање;
 - Центар за породични смештај и усвојење Београд;
 - Девизни инспекторат;
 - Дирекција за електронску управу;
 - Авио служба Владе;
 - Републичка дирекција за робне резерве;
 - Републичка дирекција за имовину Републике Србије;
 - Агенција за реституцију;
 - Национални савет за културу;
 - Министарство финансија - Управа за слободне зоне;

- Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске Уније;
- Центар за разминурање;
- Републичка дирекције за воде;
- Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре- Одсек за транспорт опасног терета;
- Канцеларија Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Министарство државне управе и локалне самоуправе;
- Министарство рударства и енергетике;
- Геолошки завод Србије;
- Фискални савет;
- Комисија за контролу државне помоћи;
- Канцеларија Националног савета за сарадњу са Међународним трибуналом;
- Републичка изборна комисија;
- Кабинет министра без портфеља задуженог за демографију и популациону политику;
- Министарство културе и информисања;
- Агенција за вођење спорова у поступку приватизације

Веб сајтови редовно одржавани до преузимања од стране Канцеларије. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;

13. Наставак одржавања Веб презентације Управе, применом измењене ИСО Процедуре за израду и одржавања Веб презентација републичких органа;
14. Усклађивање свих веб сајтова са последњом верзијом Смерница за израду веб презентација органа државне управе. У току развоја и одржавања сајтова о овоме је вођено рачуна. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
15. Развој нових Веб презентација према захтевима републичких органа; по допису започет развој сајта Канцеларија националног савета за координацију сарадње са Руском Федерацијом и Народном Републиком Кином. Развој преузела Канцеларија за ИТЕУ. Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), Управа није више надлежна за ове послове;
16. Набавка, обука и увођење CMS-а у продукцију (у сарадњи са аутором CMS-а). Ова активност би требало да буде адекватан одговор на повећани број захтева за развој веб презентација државних органа. Даља активност зависи од потребе Управе за сопственим CMS-ом.
17. Подршка пројекту Дигитална библиотека. Редовно је пружана подршка;
18. Апликативна подршка годишњем попису основних средстава и одржавања апликације. Подршка је била свеобухватна, на време и омогућила је да се попис за 2017. годину у задатим роковима уради.

19. Развој и техничка подршка ИС систему Заштитника грађана - Израда статистичких и других онлине веб извештаја и графикана над репликацијом базе писарнице, израда других веб решења на пхп – MySQL - SqlServer платформи. Пружена је наведена подршка;
20. Стручна усавршавања у домену израде веб апликација на Java платформи технологија пројектовања у објектном приступу и управљања пројектима. Завршена обука Јава 3 напредни ниво. Завршена обука под називом Сотверски патерни - примена у Јави;
21. Одржавање преузетих апликација:
- Централизоване јавне набавке;
 - Банкарске гаранције;
 - Аутосервис Управе;
 - Аутосервис осталих органа;
 - Аутосервис Бонови Управа;
 - Аутосервис Бонови осталих органа;
 - Аутосервис Опрема Управа;
 - Аутосервис Штете Управа;
 - Евиденција возила.

Ове апликације, преузете од колега из бившег Одељења за информациону безбедност, немају комплетну пројектну документацију (тачније готово никакву), тако да није могућа примена ИСО Процедуре за развој и одржавање софтверских решења, која се примењивала у бившем Одељењу за информационе системе. Очекују се већи или мањи проблеми у одржавању наведених апликација (које ћемо засигурно превазићи) због оваквог начина преузимања, односно непоседовања пројектне документације, као и појединих компоненти за рад наведених апликација.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ

Одељење за информациону безбедност у 2017. години било је ангажовано на развоју и одржавању следећих пројеката:

1. Софтверско решење – Евиденција плана централизованих јавних набавки:
 - примена софтверског решења;
 - унапређење функционалности;
 - оптимизација;
 - унос, припрема и израда техничке спецификације за предмете (партије) и типове ЦЈН;
 - увођење и обука корисника за коришћење софтвера за централизоване јавне набавке;
 - обрада података и извештавање;
 - израда Финансијског извештаја за ЦЈН 2017. који иде на сагласност Владе и Министарства финансија;
 - израда Извода из плана ЦЈН за 2017. годину.

Такође су за све набавне категорије (12) које су Уредбом предвиђене за План централизованих јавних набавки за 2017. годину, унете спецификације које су понуђене наручиоцима кроз софтвер у току уноса плана. Вршена је администрација корисника током трајања пројекта, такође и обука и рад са корисницима.

2. Подршка функционисању у раду апликације DokEx за дактилобирое: у току 2017. године рађена је свакодневна подршка корисницима у дактилобироема за наведену апликацију. У току интервенција отклоњени су застоји у раду, вршена обука корисника за функционалности које корисници ређе користе, додавани нови корисници у базу и вршена инсталација софтвера;
3. Систем менаџмента квалитетом ISO 9001:2015 у Управи:
 - рад на примени, одржавању и унапређењу система;
 - припрема и усаглашавање докумената, израда нових за ISO 9001:2015;
 - ISO 9001:2008 са транзицијом на нову верзију ISO 9001:2015;
 - интерна провера система;
 - надзорна провера система ISO 9001:2015;
 - издат сертификат за ISO 9001:2015;
4. Систем менаџмента безбедношћу информација ISO 27001: 2013 у Сектору за информационо-комуникационе технологије:
 - рад на примени, одржавању и унапређењу система;
 - интерна провера система;
 - надзорна провера система;
5. Подршка реализацији Уговора за набавку и расподелу Microsoft лиценци;
 - прикупљање захтева државних органа за потребама Microsoft лиценци;
 - обрада захтева;
 - склопљен уговор на 3 године;
 - расподела Microsoft лиценци;
 - расподела бенефита добијених Microsoft уговором;
6. Софтверско решење – Евиденција средстава финансијског обезбеђења (корисник Сектор за правне и информационо-документационе и административне послове Управе):
 - инсталација софтвера и подршка у раду корисницима;
7. Рад са предметима и управљање документима (Повереник за заштиту равноправности):
 - инсталација софтвера и подршка у раду корисницима;
8. Софтверско решење – Евиденција насталих незгода – штете (Сектор за послове саобраћаја Управе):
 - инсталација софтвера и подршка у раду корисницима;
9. Софтверско решење – Рачуни за гориво (Министарство правде, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Управа за заштиту биља, Сектор за послове саобраћаја Управе):
 - инсталација софтвера, креирање нових темплејта и подршка у раду корисницима;
10. Евиденција и праћење возила (Управа, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Министарство правде, Управа за заштиту биља, Управа за ветерину, Управа за

аграрна плаћања, Министарство спољних послова, Министарство за рад, запошљавање и социјална питања):

- Управа: рађене су измене у апликацији на захтев корисника;
- рађена је допуна софтверског решења новим функционалностима;
- нови извештаји и корекција постојећих;
- пружање подршке свим корисницима у наведеним државним органима;

11. Софтверско решење – Евиденција одликованих лица (Председништво); пружена је подршка корисницима;

12. Софтверско решење – Евиденција возила (Републичка дирекција за имовину Републике Србије, Сектор за послове саобраћаја Управе):

- унапређење софтверског решења;
- техничка подршка;

13. Софтверско решење – Промет робе на граници РС (издавање решења за увоз-провоз робе ветеринарског порекла):

- унапређење софтверског решења;
- техничка подршка;
- у више наврата проверавана конзистентност система, вршена инсталација апликације новим корисницима, вршена измена темплејта и додавање и обрада нових темплејта;

14. Софтверско решење – Зајам, закуп и откуп станова и пословног простора у Републици Србији. Корисник: Републичка дирекција за имовину Републике Србије:

- у више наврата рађена провера података и исправка неправилности у бази због грешке корисника;

15. Израда новог софтверског решења – Утврђивање репрезентативности синдиката. Корисник: Министарство за рад, запошљавање и социјална питања:

- анализа захтева;
- пројектовање базе података;
- пројектовање апликације;
- развој софтверског решења;
- увођење и инсталација;
- обука корисника за коришћење софтвера;
- извештавање;
- техничка подршка;

16. Израда новог софтверског решења – Прање и паркирање возила. Корисник: Министарство унутрашњих послова и Генерални секретаријат Владе:

- анализа захтева;
- пројектовање базе података;
- пројектовање апликације;
- развој софтверског решења;
- увођење и инсталација;
- обука корисника за коришћење софтвера;

- извештавање;
- техничка подршка;

17. Извршена је обука запослених кроз семинаре и краће курсеве.

Доношењем Уредбе о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу („Службени гласник РС“, бр. 73/2017 од 28. јула 2017. године), послови информационе безбедности прелазе у надлежност Канцеларије, а остале послове развоја и одржавања апликативног софтвера преузима Одељење за информационе системе Управе.

РАЗГРАНИЧЕЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу је преузела од Управе послове везане за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет, пројектовање, изградњу, одржавање, администрацију и унапређење рада мреже државних органа и интернет сервиса у државној управи. Обезбеђивање заштите података и процеса рада на државној мрежи, подршку корисницима на државној мрежи, праћење догађања у свету и активно учествовање у светској политици заштите података са интернета и имплементацију најбољих решења. Мрежа државних органа чије централно чвориште је у Немањиној 22-26 се користи као транспортна мрежа за комуникацију између локалних мрежа у објектима којима располаже Управа мреже других државних органа, као транспортна мрежа за приступ интернету за државне органе и data центар сајт у коме се хостују сервери на којима су подигнути интерни и екстерни сервиси који су у власништву Управе као и сервери других државних органа. На мрежи се налази хиљаду мрежних уређаја, хиљаде корисника, стотинак web сајтова, апликација и десет хиљада емаил адреса, стотине DNS записа за државну управу и судство, а које одржава и администрира Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и Интернет технологије. Одлукама Владе РС домени “.gov.rs” и „.упр.срб“ намењени су за регистрацију Интернет домена органа државне управе

Из надлежности Управе (Одељење за рачунарске комуникације, управљање мрежама и интернет технологије) преузети су:

- систем електронске поште (email hosting sistem) као једна од услуга Интернет сервиса која се пружа органима државне управе. Ван „пикова“ кроз систем пролази више од 50 000 порука на дневном нивоу, а највећи број активних е-маил налога је око 12 000;

- услуга web хостинга и заштите интернет презентација државних органа. На web серверима Управе, на Windows и Linux платформи, тренутно се хостује око 70 интернет презентација;

- послови по следећим уговорима:

- Уговор о пружању услуга интернет приступа са одговарајућом заштитом од DoS и DDoS напада;
- Уговор о пружању услуга преноса путем оптичких влакана;
- Уговор о пружању услуга пројектовања и изградње локалних рачунарских мрежа;

- Уговор о пружању услуга одржавања локалних рачунарских мрежа;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационих ормана;
- Уговор о пружању услуга одржавања комуникационе опреме са припадајућим лиценцим системским софтвером;
- Уговор о набавци комуникационе опреме;
- Уговор о пружању услуге backup интернета;
- Уговор о пружању услуге одржавања и унапређивања e-mail система државне управе;
- Уговор о набавци услуге израде пројекта унапређивања и редизајна ДНС система интернет домена државних органа;
- Уговор о пружању стручног усавршавања запослених из области мрежа и заштите;
- Уговор о пружању услуге одржавања и надоградње система за заштиту интернет презентација органа државне управе;
- Уговор о продужењу софтверског осигурања постојећег лиценчног софтвера и набавка додатног лиценчног софтвера компаније Microsoft за органе државне управе и службе Владе, као и,
- Годишње чланство при RIPEу и уговор са RIPE-ом;

- "Пројекат успостављања ЦЕРТ-а републичких органа" - 26. јануара 2016. године усвојен је Закон о информационој безбедности Републике Србије. Законом о информационој безбедности уређују се мере заштите од безбедносних ризика у информационо - комуникационим системима, одговорности правних лица приликом управљања и коришћења информационо-комуникационих система и одређују се надлежни органи за спровођење мера заштите, координацију између чинилаца заштите и праћење правилне примене прописаних мера заштите. 17. новембра 2016. године усвојене су и четири Уредбе. Законом је предвиђено је да Центар за безбедност ИКТ система у републичким органима (ЦЕРТ републичких органа) буде Управа. Послови Центра за безбедност ИКТ система у републичких органа обухватају:

1. Заштита Рачунарске мреже републичких органа (у даљем тексту: РМРО);
2. Координација и сарадњу са руковооцима ИКТ система које повезује РМРО у превенцији инцидената, откривања инцидената, прикупљања информација о инцидентима и отклањања последица инцидената;
3. Издавање стручних препорука за заштиту неакредитованих ИКТ система републичких органа.

- Пројекат унапређења мрежне инфраструктуре Управе из 2013 године. Пројекат је урађен са циљем да се систематски реше проблеми са којима се већ дуже време суочавамо, а то је између осталог, застарела опрема на централној и удаљеним локацијама која перформантно све теже одговара новим захтевима. Пројектом је предвиђена замена дела постојеће опреме и предложена је у том моменту актуелна опрема. Посебно је присутан проблем непостојања Проху сервера. Експлоатација и одржавање оптичких веза у Београду који чине окосницу државне мреже. У сваком објекту експлоатација, одржавање и по потреби изградња локално рачунарских мрежа за преко четрдесет државних објеката;

- Одржавање доменске инфраструктуре и колаборационих сервиса за републичке органе;
- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова за подршку развоју сервиса Е-Управе и подршку пројекту IPA 2010 која је инсталирана у систем сали ПТТ-а у Катићевој;
- Одржавање и развој потребних ИКТ инфраструктурних услова и заштита за повезивање државних органа на мрежу РМРО;
- Подршка и стварање потребних ИКТ инфраструктурних услова за функционисање централних јавних набавки републичких органа;
- Мониторинг система за сервере, сервисе, линкове и мрежну опрему који подразумева мејл и/или СМС алармирање инжењера одговорних за одржавање сервиса и мрежне опреме како би се повећао одзив приликом решавања проблема и убрзало њихово отклањање;
- Текући послови одржавања, пресељења, инсталације рачунарских мрежа. Одржавање пуне функционалности мреже државних органа и пратећих мрежних и интернет сервиса 365/24/7;
- Израда документације топологије и конфигурације рачунарске мреже државних органа. Документација се ради по актуелним стандардима, која обухвата тлоцрт просторија, обележавање рекова, обележавање сервера, мрежне опреме, тачне позиције опреме, лична карта сервера, заштитни уређаји, и на крају и самих каблова;
- Израда документације по стандарду којом се води евиденција опреме у Дата центрима. Стандардизован је начин укључења нових као и документовање постојећих уређаја у оквиру Дата Центра;
- Стварање техничких услова за одржавање електронских седница Владе у Нишу и Новом Саду;
- Свакодневно праћење и провера рада система: mail система, dns сервера, мониторинг сервера, хостинг система, форума, backup сервера и анализа рада истих - праћење log-ова на серверима, uptime-ма сервера (hardware-ске оптерећености сервера), статистике рада сервиса;
- Редовно дневно праћење рада mail система које подразумева праћење: log-ова на серверима, uptime-ма mail сервера (hardware-ске оптерећености сервера), mail queue-а на mail и smtp2 сервера, анализа неиспоручених порука и брисање истих, контролисање доступности webmail апликације, фреквенце приступа корисника серверу у циљу утврђивања нерегуларности (пречестог/превеликог приступа);
- Одржавање хостинг система за сајтове државних органа: отварање хостинг услуге на званичан захтев за појединачни сајт државног органа; подршка корисницима при коришћењу ове услуге; заштита интернет презентација органа државне управе;
- Одржавање monitoring система: додавање нових система и сервиса за мониторинг; промена конфигурације за постојеће системе и сервисе; праћење рада и интервенисање по потреби; Backup сервера и/или конфигурација и података по потреби;
- Комуникација са корисницима mail, dns и forum сервиса телефонским путем и email-ом. Давање упутства и решавање проблема уколико је то могуће усменим или електронским путем;
- Праћење hardware-ске и software-ске исправности свих сервера;
- Провера ажурности појединог software-а (антивирус, антиспам итд.) и ажурирање пакета сервиса (mail, dns, web, форум, базе итд.) по потреби;

- Решавање захтева државних органа које државни органи достављају у форми дописа: трансфер домена .rs на апликацији RsReg, што укључује комуникацију са Регистром националних интернет домена Србије RNIDS-ом, државним органима и провајдерима који траже трансфер домена; регистрација домена, поддомена; гашење домена, поддомена; измене записа у ДНС-у, додавање рекорда по допису; отварање регистрованих домена gov.rs на controlpanelu; обука администратора из других државних органа за рад на controlpanelu; отварање и брисање e-mail налога (у зависности од потребе), њихово штампање, прослеђивање оператеру или администраторима државних органа; преусмеравање електронске поште; промена passworda корисника; Активирање autoreply опције за email налоге;

- Свакодневно давање информација и вршење интервенције на захтев корисника који се јављају на call center а у вези Интернет домена, електронске поште и осталих интернет сервиса. Неки од типова интервенција су: свакодневно решавање проблема корисника emaila по позиву – проблеми везани за пријем и слање, налажење узрока проблема у логовима на серверу; давање упутства корисницима за коришћење webmail-a, промене лозинке на gov.rs или сетовање outlook-a ili outlook-expressa; давање упутства корисницима за сетовање емаил налога (за Microsoft Outlook, Outlook Express); свакодневно давање информација и упутстава сервисерима везаних за налоге и лозинке; свакодневно давање информација о регистрацији или трансферу домена, као и начину доставе потребних докумената; решавање проблема и пружање информација у вези рада интернет домена државних органа који обухватају регистрацију или трансфер домена, начину доставе потребних докумената и функционисање самог система, јер је <http://controlpanel.uzzpro.gov.rs> апликација у употреби од стране скоро свих држаних органа; тестирање функционалности controlpanel система, анализа и састављање извештаја о неопходним изменама; инсталација, конфигурација, одржавање и надоградња постојећих компоненти и сервиса ИКТ система државних органа и Управе: електронске поште, интернет домена, аутентификационих база, документ-менаџмент система сектора, система за надзор рада сервиса и хостинг услуге; пројектовање, одражавање и предлагање промена везаних за пројекат интернет домена државних органа: „gov.rs“ домена и ћириличних домена „упр.срб“;

- Свакодневна и целодневна техничка подршка сервисерима и осталим запосленима из сектора за ИКТ, као и администраторима из других републичких органа. Праћење трендова у развоју интернет сервиса, тестирање и планирање примене нових технологија;

- Пројектовање и састављање тендерских документација у вези примене нових технологија ИКТ сервиса и одржавање постојећих;

- Редовно одржавање и унапређење локалног Windows домена и пратеће документације;

- Заштита података (Backup) - врши се заштита свих релевантних података и сервера коришћењем процедура које су у складу са доступним ресурсима за складиштење података;

- Систем за праћење логова. Извршена је инсталација најновије верзије сервера Microsoft System Center Operation Manager којим би требало да се централизују логови за серверски хардвер и Windows серверску платформу;

- Централна Антивирусна Заштита. Управа је понудила антивирусно решење свим републичким органима који су заинтересовани. У 2017. години је обрађено око 300 нових захтева. У складу са тим Управа пружа услугу

централизоване антивирусне заштите за све кориснике који имају такву потребу;

- Заштита од нежељених порука са Интернета. Сервер smtpgw.gov.rs има централну улогу у заштити од нежељених порука са Интернета (spam, malware, и сл) за републичке органе који поседују интерне Exchange сервере;

- Виртуализација серверске инфраструктуре –Windows серверска инфраструктура у Управи је у целости виртуализована;

- Оперативна и консултантска подршка републичким органима у свим сегментима који се тичу Microsoft серверске и клијентске платформе, апликативног софтвера и хардвера;

- Администрација дељених календара/агенди за кабинете појединих министарстава. Десетак кабинета користи овај сервер како би се лакше и прецизније планирале и пратиле одговарајуће активности;

- Обнова и реализација Enterprise уговора који је Влада Републике Србије склопила са компанијом Microsoft – уговора чији је Управа носилац. Локални сајт се редовно ажурира са новим верзијама софтвера и припадајућим кључевима у складу са Microsoft VLSC сајтом. Упоредо са тим Управа је вршила прикупљање и припрему документације, као и координацију свих активности везаних за спровођење јавне набавке за нови Enterprise уговор. У јуну је потписан трогодишњи Enterprise уговор као обнова претходног уз набавку додатног софтвера. Након тога је извршена расподела лиценцног софтвера и припадајућих бенефита републичким органима. У сарадњи са колегама из Мајкрософт Србија и Comtrade редовно се одржавају састанци на којима се врши планирање и координација имплементације одредби из уговора. Редовно се организују скупови који имају за циљ упознавање корисника са аспектима имплементације уговора;

- Пројекат Колаборационих сервиса. Захваљујући својој улози техничког лидера у области ИТ у државним органима Управа је преузела водећу техничку улогу и на овом пројекту чија је замисао да помоћу Microsoft технологија пружи обједињене електронске сервисе државним органима, као што су Windows Активни директоријум, MS Exchange Server, Sharepoint сервиси, Skype for Business. У току 2017. године повећан је број државних органа који користи овај систем. Такође, стручњаци запослени у Управи су имали активно учешће у реализацији Microsoft Premier Support уговора и водећу улогу у пратећим радионицама и реализацијама пројеката;

- Sharepoint сервер је препознат као основни вид међусобне сарадње запослених у Управи. Редовно се ажурирају све апликације и документи. Обављају се разговори са појединим секторима управе у којима је представљена функционалност овог сервиса и планови за прелазак на ову платформу;

- Пројекат израде акционог плана за преговарачко поглавље 24. Анализирано је постојеће окружење. Предложени су хардверски захтеви за миграцију у продукционо окружење у коме ће се користити најновија техничка решења и које би обезбедило захтеве за високу доступност сервиса;

- Пројекат израде акционог плана за остала преговарачка поглавља. Стручњаци запослени у Управи су одређени као носиоци техничких активности за остваривање реализације надзора и сарадње на преговарачким поглављима користећи постојећу инфраструктуру Колаборационих сервиса. Апликација за преговарачко Поглавље 22. је подигнута, извршене су презентације одређеним државним органима који су исказали позитивно мишљење;

- Развој и одржавање Веб презентација за републичке органе и организације. Усклађивање свих набројаних веб сајтова са последњом верзијом Смерница и евентуалним наредним верзијама Смерница за израду веб презентација органа државне управе. Паралелно са одржавањем, рађено је и усклађивање са Смерницама за израду веб презентација.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-6/2017-04 који је ступио на снагу 23.11.2107. године, овај сектор послује под називом Сектор за информатичку подршку.

2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор ради у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17), Уредбом о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и Процедурама финансијског управљања и контроле (ФУК), којима се уређује: организација рачуноводственог система, интерне и рачуноводствене поступке и контроле, кретање рачуноводствених исправа и рокове за достављање и обраду, као и одговорност запослених за законитост и исправност рачуноводствених исправа.

ДЕЛОКРУГ РАДА СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за финансијско-материјалне послове обављају се послови:

- планирање извршења буџета Управе;
- израда Предлога приоритетних области финансирања (ПОФ-а);
- израда Предлога финансијског плана Управе;
- израда захтева за промену у апропријацији и промени квоте;
- израда захтева за креирање преузетих обавеза, израда захтева за плаћање, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, вођење помоћних пословних књига и евиденција;
- израда извештаја о доцњама у плаћању;
- књижење свих пословних промена на имовини, обавезама, приходима и расходима;
- обрачун и плаћање пореза на додату вредност;
- финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима;
- вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за републичке органе и организације;
- прикупљање и контрола података за обрачун зарада државних службеника, намештеника и осталих запослених;
- набавка, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала;
- набавка опреме, уређаја и инвентара;
- израда информација, извештаја и анализа, као и други послови из области финансијско-материјалног пословања.

Сектор за финансијско-материјалне послове сачињавају три Одсека:

- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове;
- Одсек за књиговодствене послове;
- Одсек за комерцијално-набавне послове.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број: 110-00-6/2017-04 који је ступио на снагу 23.11.2017. године, ова три одсека се организују као:

- Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове;
- Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање;
- Одељење за комерцијалне послове и руковање имовином.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

На основу усвојеног Закона о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 99/2016) и одређених апропријација, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове је сачинио Нацрт финансијског плана Управе усаглашен са Планом јавних набавки Управе који садржи пренете обавезе из претходне године. Разматран је на колегијуму директора, заменика директора и помоћника директора и са договореним сугестијама и корекцијама се вратио Одсеку, који је на основу тога сачинио коначну верзију Финансијског плана Управе за 2017. годину коју потписује директор.

У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о извршењу буџета („Службени гласник РС“, бр. 83/2010), као и Финансијског плана Управе за 2017. годину, Одсек је од првог до петог у месецу планирао квоте за наредни и следећа два месеца. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор, Одсек је планирао извршење доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

До 5-ог у месецу обављају се планско-аналитички послови и у посебну апликацију Управе за трезор се уносе планирани износи плаћања (износ и датум по програмским активностима, економским класификацијама и изворима финансирања) за наредна три месеца.

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

Припрема документације за обрачун зарада запослених подразумева: припрему документације зарада за редован рад за 872 радника са порезима и доприносима; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за раднике који су тај рад остварили и приправност; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла 950 радника; контролу путних налога и исплата дневница и путних трошкова 19 службених путовања у земљи (у књиговодству приказани као 37 ставки) и 1 службени пут у иностранство; остале уплате и исплате - солидарне помоћи - у 2017. години за 146 запослених (у књиговодству приказани као 301 ставка). Током 2017. године, овај процес се одвијао благовремено, плате и друга примања запослених су добро испланирани, обрачунати и исплаћени.

Послови извршења буџета:

У складу са одобреним квотама и уз одобрење директора Управе или његовог заменика врши се припрема захтева за плаћање преузетих обавеза у

информациони систем извршења буџета (ФМИС) од идуће године (ИСИБ) - Управа за трезор (нови програм од 01.01.2018. године). У 2017. години урађено је 9.981 захтева за плаћање (у књиговодству приказани као 126.168 ставки), а на основу 299 уговора добијених из Одељења за јавне набавке.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у Одсеку у којима су припремљени и обрађени до тренутка плаћања, након чега се достављају Одсеку за књиговодствене послове уз штампани извод.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове у делокругу свог рада има и израду захтева за промену апропријације те се током 2017. године урадило 3 промене, на основу одлуке руководиоца Управе, односно ради извршења принудне наплате преко Управе за трезор, као и захтева за промену квоте, те је током 2017. године урађено 33 промене. Извршено је и 6 захтева за одобрење средстава из Текуће буџетске резерве, који су и одобрени.

У периоду 01.01.2017-31.12.2017. године обрађено је укупно 27.013 фактура (у књиговодству приказани као 86.495 ставки), као и 20 налога за исплату путних налога (у књиговодству приказани као 37 ставки), обрачун и уплата 146 солидарних помоћи запосленима у Управи и то: 23 за рођење детета, 100 у случају дуже и теже болести, 23 у случају смрти (у књиговодству приказани као 350 ставки), 10 обрачуна накнаде за привремене и повремене послове, и то: 6 за пензионере, 4 за незапослена лица, извршена је исплата накнада зарада за рад за 65 лица ангажованих преко омладинских задруга (у књиговодству приказани као 70 ставки). Урађен је и обрачун и исплата трошкова градског превоза за 872 запослених у Управи. У 2017. години је извршена исплата јубиларних награда за 55 запослених (у књиговодству приказани као 169 ставки). Урађено је 670 потврда о просеку примања запослених у Управи и око 1.400 административних забрана. Послато је и: 24 електронске пореске пријаве на име плата (аконтација и коначних обрачуна), 12 пореских пријава за накнаду за породилско одсуство, 19 накнада за боловање преко Фонда и једна генерисана пријава на име укупних примања по раднику.

Током 2017. године урађено је 1.514 пута умањење расхода (сравњавање непрепознатих ставки).

Благајнички послови: пријем уплата пазара из 104 угоститељска објекта је урађен успешно, а број уплата од 01.01.2017. до 31.12.2017. године је 6.175 (у књиговодству приказани као 65.532 ставке).

Послови израде фактура: током 2017. године урађено је 6.906 фактура, и то:

- 6.175 фактура по основу извршених угоститељских услуга (у књиговодству приказани као 29.926 ставке);

- 522 фактуре по основу коришћења пословног простора Републике Србије (рефундација електричне енергије, комуналних услуга и сл.), које су у књиговодству приказане као 2.663 ставке;

- 15 фактура по основу утрошеног горива (позајмица горива од стране поједних републичких органа) које су у књиговодству приказане као 29 ставки;

- 69 фактура по основу преузетог отпадног папира које су у књиговодству приказане као 125 ставки;

- 4 фактуре по основу преузетог отпадног јестивог уља које су у књиговодству приказане као 57 ставки;

- 15 фактура по основу продаје електронског отпада које су у књиговодству приказане као 11 ставки;
- 75 фактура по основу продаје вина које су у књиговодству приказане као 377 ставки);
- 1 фактура по основу поправке аутомобила (одржавања возила).

Оно што је важно нагласити је:

- да је Управа од 01.01.2013. године обвезник плаћања ПДВ-а те да је Одсек учинио напоре и организовао рад, на начин који омогућава правилан и благовремен обрачун и плаћање ПДВ-а. Током 2017. године оверено је 12 пореских пријава по основу плаћања ПДВ-а. С тим у вези, у 2017. години је било евидентирано 27.013 улазних фактура (предрачуна);

- од 01.03.2014. године је ступио на снагу Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем и у складу са тим планира се да се исте и у овој години за све исплате које подлежу плаћању пореза по одбитку пореске пријаве, формирају и шаљу електронским путем. У оквиру Одсека се, једном месечно, ради и ажурирање регистра запослених у Управи, до 07 – ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Управа (зараде „омладинаца“, солидарне помоћи, уговори о привременим и повременим пословима, дневнице за службена путовања);

- од 01.01.2015. године, Управа има програмски буџет, те су запослени у Сектору у сарадњи са програмером прилагодили програм новом начину рада – финансијском плану Управе, почев од уноса фактура, креирања захтева за преузимање обавезе, захтева за плаћање, разних извештаја, уноса налога на благаяни и прилагођавање програма у фактурном одељењу;

- од 01.01.2018. године, Министарство финансија – Управа за трезор мења програм: систем извршења буџета (СИБ или ФМИС) и уводи информациони систем извршења буџета (ИСИБ), тако да запослени у Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове имају задатак да током децембра 2017. године паралелно налоге за плаћање уносе, осим у СИБ и у ИСИБ систем ради тестирања система и стицање праксе, како би од 01.01.2018. године без застоја вршили плаћања. Поред тестирања ИСИБ система, у складу са Законом о буџетском систему, Сектор за финансијско – материјалне послове је осмислио и уз помоћ програмера реализовао Решење о распореду средстава буџета Републике Србије које ће примењивати од 01.01.2018. године;

- од 01.01.2017. године је угашен рачун Прихода буџета Републике Србије – 840-1562845-88 и Управи је отворен нови евиденциони подрачун: Приходи Управе за заједничке послове републичких органа 840-30971845-20 који је активан од 01.01.2017. године, о чему смо обавестили 250 корисника услуга Управе дописом од 06.12.2016. године, како би од 01.01.2017. године неизмирене обавезе из ове године несметано и без застоја могли да уплате на новоотворени подрачун.

У Одсеку се раде и анализе везане за финансијска средства Управе по захтеву директора или Министарства финансија, а очекује се и писање дописа упућених добављачима или купцима. Добављачи све више од Управе захтевају потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одсек даје податак о томе, док помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове и директор Управе

својим потписима оверавају те потврде. У периоду од 01.01.2017. до 15.12.2017. године издато је 153 потврде.

Циљеви Одсека за финансијско-рачуноводствене послове у 2017. години су постизање:

- економичности - израда Нацрта финансијског плана Управе, а затим и израда Финансијског плана Управе у складу са свим сугестијама колегијума и са законом о буџету за фискалну годину, са циљем да се уз брижљиво (штедљиво) трошење законом одобрених средстава пружи максимално испуњење програма: Подршка раду органа јавне управе, кроз програмске активности: 0007 - Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 - Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге и 0009 - Администрација и управљање;

- ефикасности - у циљу постизања максималних резултата са одобреним средствима по Закону о буџету за 2017. годину планирамо: прецизно планирање расхода и издатака за наредни и следећа 3 месеца; квалитетна логичка и суштинска контрола документације за обрачун плата запослених у Управи пре достављања Управи за трезор, у циљу тачног обрачуна зарада; рачунска и суштинска контрола рачуна за плаћање у циљу што тачнијег и благовременог измирења обавеза према добављачима; контрола и пријем пазара угоститељских објеката на благајни и благовремена уплата пазара у Управи за трезор; испостављање тачних рачуна корисницима угоститељских услуга као и рачуна за рефундацију сталних трошкова корисницима пословног простора у државној својини; контрола, обрачун и тачно и благовремено плаћање ПДВ-а; спровођење интерне контроле при сваком следећем поступку у оквиру одређених процедура;

- ефективности - квартално праћење исхода и резултата активности у оквиру програма: Подршка раду органа јавне управе, како би се благовремено, по потреби, предузеле мере усаглашавања активности Управе при остваривању планова.

Одсек израђује и ПОФ-приоритетне области финансирања, као и Предлог финансијског плана Управе који ради по Инструкцијама Министарства финансија, а оно обједињујући предлоге свих корисника буџетских средстава предлаже Влади Републике Србије Буџет РС за наредну и пројекцију следеће две године.

По захтеву осталих сектора Одсек је израђивао ПФЕ обрасце током 2017. године.

Поштујући принципе економичности, ефикасности и ефективности Сектор за финансијско-материјалне послове је извршио 99,15% од укупно одређених буџетских средстава на разделу Управе за 2017. годину.

ОДСЕК ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за књиговодствене послове обављају се послови: финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, вођење пословних књига основних средстава и ситног инвентара, помоћних књига робног и материјалног књиговодства за Управу као и вођење пословних књига основних средстава републичких органа и организација, вођење књиге улазних фактура (КУФ-а), књиге излазних фактура (КИФ-а), обрачун пдв-а, израда Биланса стања (Образац 1) и Извештаја о извршењу буџета (Образац 5),

као и израда извештаја и анализа из области финансијско-материјалног сектора за потребе руководства Управе.

Финансијско књиговодство обухвата:

1. контролу целокупне документације која се доставља књиговодству и проверу књижења пословних промена и то:

- излазних докумената: излазне фактуре-рефундација путарине (2 ставке), платне картице (2.880 ставки), излазне фактуре - угоститељство (29.926 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова осигурања (5 ставки), излазне фактуре - електронски отпад (11 ставки), излазне фактуре за вино (377 ставки), излазне фактуре – рефундација трошкова на име коришћења пословног простора (2.663 ставки), излазне фактуре – секундарне сировине папир (125 ставки), излазне фактуре – отпадно уље (57 ставки), излазне фактуре – рефундација горива (29 ставки), чекови (61 ставка), интерни рачуни-колачи (73 ставке), благајна (65.532 ставке), остала потраживања (15 ставки) и пренос пазара (17.250 ставки);

- улазних докумената: фактуре за материјал (55.685 ставки), фактуре за услуге (25.012 ставки), фактуре за основна средства (1.458 ставки), фактуре за ситан инвентар (1.433 ставке), фактуре за грађевину које су ослобођене пдв-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона (1.553 ставке), фактуре за регистрације и таксе (2.395 ставки), прекњижене фактуре (383 ставке), фактуре за принудну наплату (9 ставки), општи налог (760 ставки);

- извода: извод 01 – приходи буџета (126.168 ставки), извод 04 – евиденциони рачун (18.503 ставке);

- залиха потрошног материјала и ситног инвентара: пријемнице потрошног материјала (3.103 ставке), пријемнице ситног инвентара (963 ставке), пријемнице намирница за припремање хране и пића (31.664 ставке), међумагацински пренос (3 ставке), међуобјектни пренос (166 ставки), налози за излаз (139 ставки), налози за улаз (79 ставки), попис у објектима (717 ставки), повратница у магацин (5 ставки), расход у магацинима (13 ставки), расход у објектима (387 ставки), стављање ситног инвентара у употребу (2.225 ставки), требовања намирница за припремање хране и пића (33.353 ставки), требовања материјала (4.111 ставки), требовања материјала за фактурисање (5.591 ставка);

- нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури (921 ставка), амортизација основних средстава (55 ставки), расход основних средстава (467 ставки), пријем основних средстава по решењу (57 ставки);

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања и породиље (381 ставка), помоћ у случају смрти (49 ставки), солидарна помоћ (301 ставка), дневнице у земљи (37 ставки), јубиларне награде (169 ставки), привремени и повремени послови (70 ставки) и превоз запослених (37 ставки);

- књиге улазних фактура (27.376 ставки);

- књиге излазних фактура угоститељство (5.791 ставка), електронски отпад (4 ставке), вино, ракија и грожђе (74 ставке), отпадни папир (60 ставки), отпадно уље (14 ставки), благајна (23.527 ставки);

- укалкулисавање пдв-а (138 ставки);

- завршних налога (349 ставки) и почетног стања (4.147 ставки);

2. усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником;

3. слање извода отворених ставки купцима и усклађивање њихове књиговодствене евиденције са евиденцијом Управе;

4. усаглашавање добављача од којих Управа набавља робу са нашом књиговодственом евиденцијом са осталим добављачима;

5. израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор;

6. издавање књиговодственог стања за израду потврда за тендере којих је у првој половини 2017. године било 100;

7. израда завршног рачуна за 2017. годину.

Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе обухвата: отварање почетног стања за укупно 124.600 основних средстава и 7.200 ставки за ситан инвентар; књижење улаза (2.000 ставки за основна средства и 1.396 ставки за ситан инвентар); припрема улазно-излазне документације за обраду података за основна средства и ситан инвентар Управе; књижење расхода основних средстава и ситног инвентара (1.950 ставки за основна средства и 1.221 ставка за ситан инвентар); уступање основних средстава и ситног инвентара другим органима (100 ставки за основна средства и 232 ставке за ситан инвентар); преузимање основних средстава и ситног инвентара од других органа; прелоцирање основних средстава и ситног инвентара (2.000 ставки за основна средства и 526 ставки за ситан инвентар); међумагацинску размену; међуобјектни пренос (226 ставки за ситан инвентар); сравњење опреме у припреми; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа (116 објеката за основна средства и 250 листа за ситан инвентар); књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

Вођење помоћних књига основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе за 72 органа са 72.323 основних средстава; књижење улаза основних средстава (4.933 ставке) финансијско и материјално књижење основних средстава; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са финансијским књиговодством после сваког књижења; уступање основних средстава другим органима; преузимање основних средстава од других органа; прелоцирање основних средстава; књижење расхода; обрачун амортизације, консултације са корисницима.

По окончању горе наведених послова врши се припрема за годишњи попис, што значи штампање пописних листа (72 листе); прослеђивање републичким органима са упутством за обраду истих; усклађивање материјалног и финансијског стања за сваки орган понаособ.

Робно-материјално књиговодство: обухвата отварање почетног стања (за угоститељске објекте 4.993 ставке и 1.413 ставки за потрошни материјал); унос и контролу улазне документације за материјал (89.000 ставки за угоститељске објекте и 10.000 ставки за потрошни материјал); контролу фактуре са доставницом; контролу и сортирање документације; књижење и контролу требовања по објектима (98.150 ставки за угоститељске објекте и 32.750 за потрошни материјал); међумагацинску размену (2 ставке за угоститељске објекте); међуобјектну размену (76 ставки за угоститељске

објекте); расход у објекту (108 ставки за угоститељске објекте и потрошни материјал) слагање картица магацина појединачно и по артиклима; књижење улаза и излаза за економију Смедерево (налог за улаз – 150 ставки и налог за излаз - 300 ставки); попис 104 угоститељска објекта и магацина (ради се 4 пута годишње) и извештавање о оствареним приходима и расходима Сектора за угоститељске услуге; усклађивање материјалног са финансијским књиговодством и утврђивање резултата пословања сваког појединачног угоститељског објекта; отпис ситног инвентара у објектима и магацинима; израда потврда добављачима о укупно оствареном промету; давање извештаја о утрошку потрошног материјала по корисницима; састављање статистичког извештаја промета квартално и годишње у свим угоститељским јединицама по артиклима.

У прва три месеца 2017. године, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/2015), извршена је обрада свих пописних листа нефинансијске имовине Управе (за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал), а у складу са Актом о усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза Управе, извршено је свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2016.године.

На основу Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/2013 и 76/2017) где је између осталог, прописано да Управа за потребе Владе, министарстава, посебних организација и других државних органа у складу са законом води помоћне књиге основних средстава, до 31.03.2017. године, извршена је обрада пописних листа за укупно 72 органа и организација и након усаглашавања стања из помоћних књига сваког појединачног корисника са стањем главне књиге, корисницима су достављени сви неопходни подаци за састављање Обрасца 1-Биланс стања и извештаја који подносе Дирекцији.

Сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 65/2014), до 28.02.2017. године достављен је Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2016. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2016. године) у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

На основу Уредбе о евиденцији и попису непокретности и других средстава у јавној својини („Службени гласник РС“, број 27/1996), до 31.03.2017. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су НЕП образци – евиденција непокретности електронским путем. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достављени су Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по врстама (ЗОС 1 образац) и Збирни извештаји о стању покретних и непокретних ствари по изворима финансирања (ЗОС 2 образац) који се воде у пословним књигама Управе.

Сагласно одредбама Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06) и

Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, број 18/2015) израђени су на готовинској основи финансијски извештаји (Образац 1- Биланс стања и Образац 5 - Извештај о извршењу буџета) за период 01.01.2016.-31.12.2016.године и 31.03.2017. године достављени Министарству финансија - Управи за Трезор.

Такође, у марту месецу 2017. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Годишњи извештај о инвестицијама у основне фондове за 2016.годину – (ИНВ-01) а сагласно одредбама члана 12. став 1. Закона о порезу на имовину („Службени гласник РС“, бр. 26/01, 45/02-СУС, 80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10), 24/11. 78/11, 57/12 – одлука УС, 47/13 и 68/14 – др. закон) Управи јавних прихода града Београда достављена Пореска пријава о утврђеном порезу на имовину за 2017. годину – (ППИ-1).

У току 2017. године квартално су израђени и достављени Министарству финансија - Управи за Трезор Извештаји о извршењу буџета - Образац 5 по програмским активностима и пројектима (0007 - Инвестиционо и текуће одржавање, 0008 - Информационо-комуникационе, опште и специјализоване услуге, 0009 - Администрација и управљање, 5001-Набавка софтверских лиценци, 5006-Одржавање софтверских лиценци, 5005 - Успостављање ЦЕРТ-а, 5007 - Реконструкција виле у улици Кнеза Александра Карађорђевића 75, 5008 Реконструкција комплекса виле „Мир“ и 5009 - Реконструкција објекта „Краљева Вила“ и реконструкција виле „Шумадија“ на Опленцу) као и образложења великих одступања између одобрених и извршених средстава.

На свака четири месеца 2017. године свим корисницима који користе канцеларијски материјал из магацина у ул. Немањина број 22-26, ул. Немањина број 11 и ул. Михајла Пупина број 2, достављен је Извештај о потрошњи канцеларијског материјала.

Увидом у пословне књиге Управе, свим купцима квартално је достављен захтев за усаглашавање потраживања/обавеза путем Извода отворених ставки и појединим корисницима опомена пред утужење.

У току 2017. године за потребе руководства Управе и осталих корисника за чије потребе Управа води помоћне књиге основних средстава, вршена је надоградња и разрада свих извештаја из области финансијског-материјалног пословања у циљу добијања тачних информација у најкраћем могућем року.

У августу месецу 2017. године израђен је и достављен Заводу за информатику и статистику Комплексни годишњи извештај за кориснике буџетских средстава за 2016. годину.

На свака четири месеца 2017. године, директору Управе и помоћнику директора Сектора за угоститељске услуге квартално су достављани Извештаји о оствареним приходима и расходима угоститељских јединица (што подразумева кварталну обраду пописних листа укупно 104 угоститељске јединице, робно и финансијско усаглашавање са сваким објектом понаособ, обрачун прихода). У циљу постизања максималне тачности у извештавању, Одсек за књиговодствене послове је са добављачима који Управу снабдевају намирницама за припремање хране и пићем иницирао на месечном нивоу

усаглашавање стања, а на кварталном нивоу Записник о сравњењу пословних књига.

Сагласно изменама Закона о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 – др.закон, 142/14, 83/15, 5/2016, 108/2016, 7/2017 и 113/2017) од 15.10.2015. године, у сарадњи са Одсеком за финансијско-рачуноводствене послове благовремено су предузете све радње и активности у измени програма за евиденцију и обрачун ПДВ-а (КУФ-Књига улазних фактура, Интерни обрачун) како би у законском оквиру била тачно обрачуната и предата евиденциона пријава ПДВ-а Министарству финансија-Пореској управи.

У периоду октобар-децембар месец 2017.године, пре почетка пописа извршено је усаглашавање дневника са главном књигом, као и свих помоћних књига са главном књигом.

Имајући у виду законске рокове, у децембру месецу 2017. године су обављене све припремне радње за састављање финансијских извештаја Министарству финансија и Републичкој дирекцији за имовину, чија ће реализација бити 2018. године.

ОДСЕК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНО - НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ

Комерцијално-набавна служба врши набавку и дистрибуцију потрошног канцеларијског материјала, тонера, санитетског материјала, материјала за одржавање хигијене и потрошног материјала за техничко одржавање пословних зграда републичких органа.

Руковање имовином подразумева:

- обављање пријема и евиденције основних средстава којих је у 2017. години било 2.000;

- пресељење основних средстава којих је у 2017. години било 2.000;

- расхоровање основних средстава, којих је у 2017. години било 1.950;

- попис основних средстава којих има око 124.600;

- уступање основних средстава којих је у 2017. години било 160.

Магацинско пословање подразумева активности пријема и издавања робе у/из магацина - 1.500 пријемница у 2017. години и 7.000 излазница-требовања.

У периоду март - април 2017. године, руковаоци имовином у сарадњи са председницима и члановима пописних комисија интензивно су радили на утврђивању узрока насталног мањка основних средстава и ситног инвентара по извршеног годишњем попису са стањем на дан 31.12.2016.године.

Магационери и руковаоци имовином су у сарадњи са Одсеком за књиговодствене послове вршили сравњење стања из својих евиденција (материјалне евиденције) са подацима из пословних књига Управе.

Одговорна лица су расхоровану нефинансијску имовину (од тренутка доношења Решења о расходу до тренутка одвожења на депонију и/или продаје) посебно обележавали, те је та врста имовине била физички издвојена од остале имовине и одвожена у магацин Управе у Сурчину.

Током целе 2017. године руковаоци имовином у сарадњи са домаћинима објеката вршили су обележавање новонабављених основних средстава. Руковаоци имовином су у току 2017. године у сарадњи са

домаћинима објеката, сву нефинансијску имовину која је због физичке, техничке застарелости неупотребљива преузимали и давали предлог за расход.

Током целе 2017. године руковоаци имовином, по захтеву корисника, су учествовали у пресељењу државних органа са једне локације на другу и достављали уредну документацију о прелокацији основних средстава и ситног инвентара.

Магационери су током целе 2017. године вршили редовну испоруку потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи и тачно и ажурно водили своје прописане евиденције.

У трећем кварталу 2017. године, магационери, комерцијалисти и руковоаци имовином су за потребе обављања редовног годишњег пописа извршили све неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања. То практично значи да је постигнута дневна ажурност код регистровања задужења и раздужења (улаз/излаз, салдо); требовања и другу финансијску документацију достављали су сваког понедељка, а за последњу недељу децембра 2017. године доставили су првог радног дана наредне године; усагласили су своје стање са стањем у материјалном књиговодству до 30. децембра 2017. године; материјал, ситан инвентар и основна средства сортирали су и сложили како би се попис несметано могао извршити; припремили су пописно место, средили и класификовали (по врстама и димензијама са одговарајућим инвентарским бројевима и/или шифрама) имовину која је предмет пописа; припремили реверсе за средства дата другим објектима на коришћење и слично; вршили изношење средстава из објекта на привремену употребу у други објекат искључиво уз сагласност руководиоца основне или уже организационе јединице (уз реверс о задужењу лица које је робу примило); издвојили, сложили и пописној комисији помогли у вршењу пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава која се налазе у објекту, а не припадају Управи; издвојили имовину (опрему, основна средства, ситан инвентар, материјал и др.) чији је рок употребе протекао, која је дотрајала, или више нема употребну вредност; сву расходовану имовину уклонили из објекта у складу са Законом; припремили евиденције потребне за попис.

Циљеви Одсека за комерцијално - набавне послове су:

- економичност - благовремена набавка и преузимање од добављача канцеларијског материјала, основних средстава и ситног инвентара у складу са планом набавки Управе;

- ефикасност - редовна испорука потрошног, канцеларијског материјала органима државне управе и запосленима у Управи;

- ефективност - пријем и обележавање основних средстава, пресељење основних средстава, расход основних средстава и ситног инвентара и годишњи попис основних средстава у складу са кретањем основних средстава и ситног инвентара.

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за правне и информационо-документационе и административне послове образоване су уже унутрашње јединице, и то:

- Одељење за правне, кадровске и опште послове;
- Одељење за јавне набавке;

- Одељење за информационо-документационе и библиотечке послове и
- Одељење за административне послове.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Ради обављања послова из делокруга Одељења за правне, кадровске и опште послове образоване су две уже унутрашње јединице: Одсек за правне и опште послове и Одсек за кадрове.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за правне и опште послове у 2017. години обављали су се: правни и општи послови, праћење и примена закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад Управе; послови припремања предлога општих аката Управе; припремање уговора и споразума које Управа закључује са републичким и другим органима и правним лицима; обрада предмета и учествовање у поступку пред судом и другим органима; сарадња са Државним правобранилаштвом; послови осигурања имовине и лица, накнаде штете; давање мишљења на уговоре и правна акта које Управа закључује; припремање документације за доношење одлука и решења из стамбене области; послови реформе државне управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; обављање стручних послова за комисије и радна тела Управе; послови из области заштите на раду и други послови из делокруга Одсека.

У складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа и Правилником о изменама и допунама Правилника, који је важио до 22.11.2017. године, у Одсеку за правне и опште послове обављени су следећи послови:

- израда Плана рада Управе за 2017. годину;
- израда Извештаја о раду Управе за 2016. годину;
- израда Плана годишњих одмора државних службеника и намештеника за 2017. годину на неодређено и одређено време. Ради реализације Плана израђено је око 2.000 појединачних решења;
- израда Плана годишњих одмора за лица на положају за 2017. годину. Ради реализације Плана израђено је 25 појединачних решења;
- обрађен је 501 општи предмет;
- континуирано су обављани послови обраде судских предмета (састављање захтева за утужење и извршење, изјашњења и припрема документације за Државно правобранилаштво);
- израђено је 75 решења о образовању комисија за примопредају грађевинских радова и вршењу стручног надзора;

- израђено је 49 решења о одобрењу службених путовања у иностранство;
- израђено је 331 решење о отпису, расходу, укњижењу и искњижењу из књиговодствене евиденције Управе;
- израђено је 175 решења о исплати накнаде за рад дужи од пуног радног времена за просечно 650 запослених у сваком месецу (прикупљање документације, унос података, контрола података и израда решења);
- израђено је 13 решења о уступању возила Управе на привремено коришћење;
- израђено је 2 решења о утврђивању права на коришћење мобилних телефона за запослене у Управи (оквирно за 420 запослених);
- израђена су 2 решења о утврђивању закупнине за коришћење станова додељених запосленима на одређено време;
- израда 50 решења на основу указаних потреба сектора Управе и то: решења за набавку горива, решења за продужење лиценци, решења за неплаћене услуге паркирања возила, решења за рефундацију трошкова за гориво, решења о образовању Комисије за ванредан попис основних средстава и ситног инвентара; решење за утврђивање права на службену заштитну и радну одећу и обућу за запослене у Управи и др.);
- израђено је 12 извештаја о повредама на раду ради подношења Републичком фонду за здравствено осигурање (прикупљање документације и израда извештаја о повреди на раду);
- поднета је 61 пријава осигуравајућем друштву за накнаду штете запосленима у Управи и 3 пријаве за накнаду штете за имовину Управе (прикупљање документације и израда пријаве – захтева);
- у Одсеку је континуирана израда дописа, мишљења на нацрте закона, на предлоге одлука, на предлоге закључака, израда захтева према Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије и другим државним органима за потребе свих сектора;
- обављени су послови везани за ангажовање радника на привременим и повременим пословима преко омладинских и студентских задруга. Послови су обављани на месечном нивоу у просеку за око 60 омладинаца (пријем предлога сектора, прибављање упута-уговора, прибављање извештаја и евиденције о раду појединачно за сваког омладинца, рачунска провера исказаних сати, обрачун и унос бруто зарада и унос нето зарада у Регистар запослених);
- поднето 44 захтева за проверу кроз оперативне евиденције лица ангажованих преко омладинских задруга;
- Влади Републике Србије упућена су на разматрање и усвајање 3 предлога закључка;

- Дирекцији за имовину Републике Србије упућено је више захтева за прибављање опреме веће вредности и 2 захтева за покретање поступка за отуђење из јавне својине расходованих возила;
- на основу указане потребе у Одсеку је израђено 30 уговора, 6 споразума, 2 правилника, 1 протокол, 1 упутство и друга бројна појединачна акта;
- вођење евиденције о присуству на раду, израда карнета за обрачун зараде запослених и карнета за превоз запослених у Одељењу за правне, кадровске и опште послове;
- разни извештаји, информације, дописи, мишљења на предлоге аката и др.
- континуирано је вођена евиденција општих предмета, судских предмета, повреда на раду и поднетих захтева за накнаду штете по основу осигурања запослених и имовине.

Поред наведеног у Одсеку је континуирано пружана стручна правна и техничка помоћ раду Дисциплинске комисије, Стамбене комисије и лицу задуженом за утврђивање одговорности и вођење поступка утврђивања одговорности намештеника и обављани административни послови за потребе Централне пописне комисије.

Покренута су и окончана 4 поступка за утврђивање одговорности намештеника.

Ступањем на снагу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи број: 110-00-6/2017-04, дана 23.11.2017. године престају да важе: Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи број: 110-00-3/2011-04 од 07.02.2011. године, 110-00-5/2012-04 од 01.03.2012. године и 110-00-8/2015-04 од 02.07.2015. године.

Ступањем на снагу наведеног правилника Одељење за правне, кадровске и опште послове променило је назив у Одељење за правне и опште послове, у оквиру кога је оформљен Одсек за правне послове и Група за опште послове. У складу са новом организационом структуром извршена је подела у обављању послова до тада постојећег Одсека за правне и опште послове.

ОДСЕК ЗА КАДРОВЕ

У Управи у оквиру Сектора за правне и информационо-документационе и административне послове, Одељење за правне, кадровске и опште послове у Одсеку за кадрове обављају се послови: Праћење и анализа кадровске оспособљености Управе, израда Нацрта кадровског плана; израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; анализа радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за остварене резултате рада намештеника; израда решења за приправност; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда решења о породичном одсуству; одсуство са рада ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета; израда решења о плаћеном одсуству; израда решења о солидарној

помоћи); послови спровођења поступка оцењивања (прегледи извештаја о оцењивању; израда решења о оцењивању; израда табеларног прегледа о могућности напредовања и израда решења о напредовању; анализа циклуса оценывања за СУК); обављање стручних послова за конкурсну комисију (спровођење јавног конкурса за радна места у Управи); припремање програма стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи и праћење његове реализације (пријава запослених за обуке у сарадњи са СУК-ом); послови развоја кадрова у Управи; вођење кадровских и других евиденција (Пербит програм); евиденције у складу са Законом о заштити података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, овера података броја запослених за Министарство финансија – Управа за трезор, као и статистички преглед укупног броја сати прековременог рада по секторима); провера лица кроз оперативне евиденције; обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (пријаве и одјаве) и остваривања других права из радних односа и други послови из делокруга Одсека.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа у Одсеку за кадрове систематизовано је шест радних места са укупно шест извршилаца.

У периоду од 01.01.2017. до 31.12.2017. године у Одсеку за кадрове урађено је из области радних односа и кадровске проблематике, следеће:

- Припрема и израда решења и предлога за попуњавање положаја путем јавног конкурса који су прослеђени Служби за управљање кадровима и Високом службеничком савету;

- Предлози решења о постављењу вршиоца дужности са образложењем – заменик директора и помоћници директора;

- Припрема и израда ПРМ обрасца месечно са образложењем, који се доставља Генералном секретару Владе;

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа;

- План интегритета у складу са Смерницама за израду и спровођење плана интегритета и нацртом (моделом) плана интегритета Управе. Одлуку о усвајању плана интегритета и израђени план интегритета достављен је Агенцији за борбу против корупције путем апликације 05.09.2017.године;

- Табела за предлог финансијског плана – буџет за 2018. годину, део који се односи на планирање броја запослених, кадровски план, структуру запослених (по звањима, платним групама и коефицијентима запослених), на отпремнине и јубиларне награде запослених;

- Предлог нацрта Кадровског плана за 2018. годину у сарадњи са Службом за управљање кадровима;

- Спровођење система оцењивања што подразумева;

- Учествовање у поступку утврђивања радних циљева државних службеника за 2018. годину;

- Обрада извештаја о оцењивању за све државне службенике;

- Решења о оцени државних службеника за 2016. годину као и њихово уручивање и архивирање;

- Извештај о анализи циклуса оцењивања државних службеника за 2016. годину која се доставља Служби за управљање кадровима;

- Статистички преглед структуре запослених за претходни месец и достава тих података Служби за управљање кадровима;
- Овера података броја запослених за претходни месец за Министарство финансија, Управа за трезор - Регистар запослених;
- Провера лица кроз оперативне евиденције (48);
- Решења додатка за рад ноћу (14);
- Решења за рад на дан државног празника (18);
- Решења за приправност (96);
- Обавештења свим секторима о истеку рада на одређено време запослених;
- 710 уговора о раду о заснивању радног односа на одређено време;
- 330 решења о заснивању радног односа на одређено време;
- 20 уговора о раду о заснивању радног односа на неодређено време по Закључку Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;
- 76 решења о престанку радног односа;
- 167 потврда запосленима;
- Решења за плаћено одсуство (128);
- Решења за неплаћено одсуство (9);
- Решења за породилско/негу детета/посебну негу детета (43);
- Записници и решења за солидарну помоћ запосленима (153);
- Решења за мировање радног односа (2);
- Прегледана досијеа, односно радне књижице запослених на неодређено и одређено време ради утврђивања права на јубиларну награду (948 досијеа);
- Решења за јубиларну награду за 2017. годину (55 решења);
- Уговор о привременим и повременим пословима - 4;
- Уручено и уложено у досије 2000 решења за годишњи одмор;
- Статистички преглед укупног броја сати прековременог рада запослених по секторима - месечно;
- Пербит програм - унос и ажурирање података о запосленима према решењу о пријему у радни однос одређено-неодређено, премештај за запослене, као и израда различитих извештаја;
- 1040 пријава/одјава/промена пензионог и здравственог осигурања преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- 843 листа за боловање (дознаке) прослеђено рачуноводство на даљу обраду;
- Пријава за полагање државног стручног испита;
- Дописи за отпремнину за запослене који су отишли у пензију;
- Месечна контрола одсуствовања са посла за све секторе (76 x 12 евиденција);
- Попуњавање образаца за кредите и кредитне картице.

Пре израде, решења се контролишу у складу са позитивним прописима и интерним актима. Сва решења су уручена запосленима, прослеђена рачуноводству на даљу обраду и уложена у досијеа запослених и архивирана.

У Одсеку за кадрове раде се и следећи послови: свакодневно сравњивање табеларног прегледа запослених на неодређено и одређено време; континуирана сарадња са Службом за управљање кадровима везаном за стручно усавршавање запослених (пријављивање и евиденција запослених за организоване обуке); вођење евиденције о одсуству са посла-боловања; вођење

евиденције о урађеним решењима за породилско и негу детета; вођење евиденције о урађеним решењима за солидарну помоћ; вођење евиденције о лекарским уверењима за запослене који обављају послове возача и послове возача специјалиста у Сектору за послове саобраћаја; евиденције о изради пријава за полагање државног стручног испита за запослене; израда дописа за отпремнину запослених којима је престао радни однос ради одласка у старосну пензију, а која се прослеђују Министарству за државну управу и локалну самоуправу и израда других евиденција из области рада Одсека за кадрове и други послови из делокруга Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У Плану набавки за 2017. годину планирано је спровођење укупно 217 поступака јавних набавки и 43 поступка на који се Закон о јавним набавкама не примењује. План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

У току наведеног периода урађено је и 15 Предлога измена и допуна Плана набавки за 2017. годину, као и 15 одлука о изменама и допунама Плана набавки. Након потписивања Предлога измене и допуне плана и одлуке о измени и допуни плана набавки усваја се измена и допуна плана. Свака измена и допуна плана набавки усваја се у две верзије.

Једна верзија измена и допуна плана припрема се за Управу за јавне набавке -УЈН и Државну ревизорску институцију - ДРИ, док се друга верзија измене и допуне плана усваја за Портал јавних набавки и Интернет страницу Управе због постојања тајних података у смислу закона којим се уређује тајност података.

Свака измена и допуна плана и одлука о измени и допуни плана доставља се УЈН и ДРИ, директору Управе, заменику директора Управе и свим помоћницима директора Управе и Групи за интерну ревизију Управе.

На основу усвојеног Плана набавки за 2017. годину, Одељење за јавне набавке покренуло је у 2017. години укупно 235 поступака јавних набавки и 9 поступка отуђења (лицитација).

У 2017. години Одељење је спровело и 22 поступка строго поверљивих набавки уз сагласност Владе и 5 поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца.

У складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Процедуром Управе за спровођење поступака јавних набавки послови јавних набавки одвијају се у фазама и доносе се различити акти.

Из делокруга свога рада Одељење је сачинило:

1. 235 одлука о покретању поступака (отворени, јавна набавка мале вредности, преговарачки поступак са објављивањем позива, преговарачки поступак без објављивања позива и набавке на које се Закон не примењује);
2. 196 решења о образовању комисија.
3. 1176 изјава о одсуству сукоба интереса;
4. 196 конкурсних документација које су објављене на Порталну јавних набавки и интернет страници Управе;
5. 39 образаца понуде за набавке на које се ЗЈН не примењује;

6. 191 позив за подношење понуда (отворени поступак и поступак јавне набавке мале вредности, преговарачки поступак) који су објављени на Порталну јавних набавки и интернет страници Управе;
7. око 90 позива понуђачима у јавним набавкама мале вредности који се упућују понуђачима путем факса од којих се захтева потврда о пријему позива;
8. преко 80 појашњења и измена конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
9. 235 записника о отварању понуда;
10. 196 извештаја о стручној оцени понуда;
11. 196 одлука о додели уговора/одлука о обустави поступка које су објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе;
12. 326 уговора о јавним набавкама (из свих поступака + централизоване + лицитација);
13. 42 анекса уговора;
14. 35 одлука о измени уговора које су објављене на Порталу ЈН и интернет страници Управе.
15. 326 изјава да у законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права;
16. 326 обавештења о закљученим уговорима, која су објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе.

Поред наведеног у овом одељењу је:

1. прегледано преко 400 понуда понуђача;
2. извршено више од 20 увида понуђача у понуде након спроведених поступака јавних набавки о чему се сачињава службена белешка;
3. израђено и издато 157 потврда о закљученим уговорима у сврху доказивања пословног капацитета понуђача у поступцима јавних набавки других наручилаца;
4. примљено 116 средстава финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице);
5. на захтев, понуђача припремљено и враћено укупно 231 средство финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, писма о намерама банака, менице);
6. у нову базу – Евиденцију средстава финансијских обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року унето 2.387 средстава финансијског обезбеђења;
7. архивирано преко 500 докумената (предмета јавних набавки 2016. године и остала документација).

Одељење за јавне набавке је на основу Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 29/13) у наведеном периоду доставило Управи за јавне набавке у електронској форми четири извештаја (10 јануар – Извештај за IV квартал 2016. године, април 2017 – Извештај за I квартал 2017. године, јул 2017 – Извештај за II квартал и октобар 2017 – Извештај за III квартал 2017. године), и то:

1) 4 Извештаја о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки;

2) 4 Извештаја о изменама закључених уговора;

3) 4 Извештаја о извршењу закључених уговора;

4) 4 Извештаја о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности;

5) 4 Извештаја о поступцима јавних набавки;

6) 4 Извештаја о набавкама на којима се Закон не примењује.

Одељење води и електронску евиденцију поступака јавних набавки где прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

Поред поступака које Одељење за јавне набавке спроводи за потребе Управе, Одељење спроводи и поступке централизованих јавних набавки, у складу са чланом 49. Закона о јавним набавкама, за потребе државних органа и организација укључујући и правосудне органе - укупно за 103 наручиоца са Списка наручиоца.

Одељење за јавне набавке сачинило је Предлог годишњег плана централизованих јавних набавки за 2017. годину, на основу потреба наручилаца са Списка наручилаца, као и сву пропратну документацију потребну за давање позитивног мишљења (Министарство финансија, Управа за јавне набавке, Републички секретаријат за законодавство) на Предлог плана ЦЈН. Након прибављених позитивних мишљења наведених органа доставља се Предлог плана ЦЈН за 2017. годину Влади на сагласност.

На основу усвојеног Годишњег плана ЦЈН за 2017. годину покренуто је 17 поступака централизованих јавних набавки.

Оквирни споразуми са целокупном документацијом из спроведеног поступка потребном за закључење појединачних уговора скенирани су и објављени на интернет страници Управе.

Имајући у виду описане радне задатке ово одељење је сачинило:

1. 17 одлука о покретању ЦЈН поступака;
2. 17 решења о образовању комисија.
3. 102 изјаве о одсуству сукоба интереса;
4. 17 конкурсних документација (од 70 до преко 300 страна) које су објављене на Порталу јавних набавки (ЦЈН) и интернет страници Управе;
5. 17 позива за подношење понуда који су објављени на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
6. 80 појашњења конкурсне документације која су објављена на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
7. 11 измена конкурсних документација које су објављене на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
8. 17 отварања понуда;
9. 17 записника о отварању понуда;
10. прегледано је преко 150 понуда понуђача који су учествовали у поступцима централизованих јавних набавки
11. 17 извештаја о стручној оцени понуда;
12. преко 20 достава копија записника са отварања понуда понуђачима који нису присуствовали отварању понуда;
13. 17 извештаја о стручној оцени понуда;

14. 17 одлука о закључењу оквирних споразума/одлука о обустави поступка;
15. 133 оквирна споразума из поступака централизованих јавних набавки завршених у 2017. години;
16. објављено 133 обавештења о закљученим оквирним споразумима на Порталу јавних набавки ЦЈН и интернет страници Управе;
17. пријављено 133 оквирна споразума у Информациони систем централизованих јавних набавки ради праћења реализације оквирних споразума;
18. скенирано је преко 100 понуда понуђача ради објаве на сајту Управе;
19. електронска комуникација (cjn@uzzpro.gov.rs) са наручиоцима са Списка наручилаца (500 e-mail-ova), као и писаним путем односно путем поште;
20. преко 500 дописа и обавештења наручиоцима везаних за поступке централизованих јавних набавки.

У 2017. години Одељење је прибавило мишљење надлежних органа и урадило предлог одлуке о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2018. години.

Влада је Решењем 05 број 404-5267/2017-1 од 07.6.2017. године донела Одлуку о одређивању централизованих јавних набавки добара и услуга које ће спроводити Управа у 2018. години.

На основу члана 5. Уредбе о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране Управе као тела за централизоване јавне набавке, Управа је успоставила Информациони систем са одговарајућом инструкцијом за коришћење. На основу података - техничких спецификација, које доставља Одељења за јавне набавке, ажурира се ИСЦЈН. Податке из ИСЦЈН-а Одељење користи за израду Годишњег плана ЦЈН.

Решењем Владе 05 број 016-10756/2017 од 09.11.2017. године добијена је сагласност на Предлог годишњег плана ЦЈН за 2018. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ

Од 1. јануара до 31. децембра 2017. године, у Одељењу су реализовани, како је и планирано, следећи послови:

– документалистичка стручна обрада прописа објављених у „Службеном гласнику Републике Србије“, „Службеном гласнику Републике Србије – међународни уговори“, „Службеном листу града Београда“ и „Службеном листу АП Војводине“ (дневна обрада и ажурирање прописа по пристизању гласила):

- унос обрађених прописа у базу правних прописа: укупно 5.747 прописа, од тога 4.524 из „Службеног гласника Републике Србије“, 205 међународних уговора, 710 прописа из „Службеног листа града Београда“ и 308 покрајинских прописа; број приступа БПП ради ажурирања прописа 9.040;

- скенирање службених гласила, пребацивање целокупних гласила у ПДФ формат, као и повезивање прописа са сликовним документом у ТИФ формату: 29.164 скениране стране;
- унос података и ажурирање шифарника издања, шифарника гласила, шифарника области, шифарника територијалних јединица, шифарника врсте прописа и шифарника слика;
- повезивање свих скенираних страна са прописима у Бази правних прописа: 29.164 слике повезане са 5.747 прописа;
- услуживање корисника прописима (штампање прописа, слање прописа електронском поштом, давање информација о прописима итд.): број услужених корисника путем приступа Бази преко интернета 138.190, одштампано 667 прописа у Одељењу са 8.392 стране, послата електронским путем 493 прописа, а телефонским путем дате информације о статусу 1005 прописа;

- уређивање и припрема садржаја за Информативни билтен и његово објављивање: изашло је 12 бројева, број скенираних страна за Билтен 607;

- праћење коришћења Базе правних прописа на Интернету и вођење евиденције о броју приступа Бази;

- стручна обрада монографских публикација, одређивање сигнатуре према УДК класификацији, унос података у инвентарске књиге (инвентарске књиге монографских и серијских публикација и инвентарска књига за стару и ретку књигу) и унос података у електронски каталог: обрађене и унете у инвентарске књиге и у електронски каталог 842 књиге, у оквиру којих су на Сајму књига купљене 663 књиге од 39 издавача;

- израда каталошких листића за ауторски и предметни каталог: откуцано 1.658 каталошких листића;

- наручивање тражених публикација и обрада рачуна за све годишње претплате за Управу: обрађено 108 рачуна;

- услуживање корисника целокупним библиотечким фондом, као и израда тематских библиографија: 7.578 издатих књига;

- дигитализовање старих монографских публикација од 1868. године, односно скенирање страница, линковање садржаја и праћење њиховог постављања на сајт Управе: дигитализоване 54 старе књиге, односно скенирано 14.110 страна, и откуцано за њихово линковање на сајту Управе 29 садржаја са 1.671 насловом, укупно дигитализоване и постављене на сајт 264 књиге са 50.139 страна;

- дигитализовање старих прописа и праћење њиховог постављања на сајт Управе: дигитализована 34 стара прописа, укупно дигитализовано и постављено на сајт 517 старих прописа;

- редовно ажурирање података о књижном фонду на WEB страници Управе;

- обука корисника, по траженом захтеву, за WEB апликацију Базе правних прописа.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Сектор за правно, информационо-документационе и административне полове у саставу има Одељење за административне послове, које се састоји из следећих организационих јединица:

- Писарница Владе у згради Владе, Немањина 11;
- Писарница републичких органа Управе у Немањиној 22 - 26, са деташираним писарницама у Министарству финансија - Кнеза Милоша 20, Министарству културе и информисања - Влајковићева 3, Министарству за државну управу и локалну самоуправу - Бирчанинова 6, Министарству рударства и енергетике - Краља Милана 36, Управи за аграрна плаћања - Булевар краља Александра 84;
- Група за послове писарнице републичких органа у Палати Србија, Булевар Михајла Пупина 2 и објекту Омладинских бригада 1;
- Група за опште послове за Град Београд;
- Одсек за отпремање поште;
- Одсек за архивске послове.

Одељење за административне послове за период од 01. јануара до 31. децембра 2017. године остварило је следеће резултате рада:

- Одељење за административне послове учествовало је у формирању нових служби Владе и то:

- Канцеларија за информационе технологије и електронску управу;
- Канцеларија националног савета за координацију, сарадњу са Руском федерацијом и Народном Републиком Кином;
- Национална академија за јавну управу, као и формирање два нова министарства: Министарство за европске интеграције и Министарство заштите животне средине.

- 735.618 нових предмета (примљених, печатираних, сигнираних и унетих у базу података);

- 3.001.721 укупно унетих предмета (пресигнираних, допуна, активирања, интерни рок, архивирање предмета);

Стање трансакција у Писарници СИВ III за 2016. годину је:

- нових предмета - 57.667;
- допуна - 9.536;
- активираних предмета - 31.586;
- архивираних - 63.490.

Отпремљених пошиљки путем ПТТ услуга је 691.908, а утрошених средстава 37.244.405,00 динара.

Служба спољне доставе уручила је путем непосредне доставе 135.641 предмет на 87 одредишта републичких органа.

Достављено је 4.920 пакета Министарству финансија у Кнеза Милоша 20 и Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у Македонској број 4.

Писарница Владе обавља послове е-Владе, што подразумева завођење свих предмета који се налазе на дневном реду комисија, одбора и саме седнице

Владе. Сви материјали се скенирају и тако припремљени шаљу надлежним комисијама, одборима и Влади ради припреме дневног реда.

Поред е-владе Писарница у загради Владе обавља послове за председника Владе, све потпредседнике Владе, Генерални секретаријат Владе, Републички секретаријат за законодавство, Канцеларију за сарадњу са медијима, Канцеларија за ревизију система, управљања средствима Европске уније. Поверљива пошта се прима, заводи и експедује у Писарници Владе. Материјал настао у Писарници Владе чува се у архиви у згради Владе (планирано пресељење је у току у зграду Кнеза Милоша 20).

Одсек за архивске послове чува архивску грађу 30 година, а потом је, сређену (излучен безвредан регистратурски материјал), заједно са архивским књигама предаје Архиву Србије.

Укупно се у депоима Управе на више одредишта чува око 72 km архивске грађе. Архивска грађа из претходне године сређена и уложена, извршена предаја Архиву Србије закључно са 1986. годином.

Обезбеђен је смештајни простор, а набавка архивских полица је у току.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

До ступању на снагу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа број 110-00-6/2017-04 дана 23.11.2017.године, Сектор за инвестиције и инвестиционо и текуће одржавање је организационо по обиму деловања обухватао три области:

- област инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката,
 - област инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталације и опреме,
 - област превентивно техничке и противпожарне заштите,
- те ће се Извештај о раду за 2017.годину, базирати на пословима по наведеној организационој структури, с обзиром да је једанаест месеци календарске године обим деловања обухватао предметну организациону структуру.

Планом рада за 2017. годину планирани су и обављани послови и радни задаци у преко 70 објеката пословног и репрезентативног карактера, које користе Председништво, Влада, министарства и републички органи и организације у укупној површини од преко 260.000 м², са укупно 142 систематизована извршиоца од којих је 117 попуњено.

Због одласка једног броја запослених у пензију и немогућности попуње слободних радних места, послови су се обављали са смањеним бројем радника што додатно отежава веома захтевне и обимне активности којима се Сектор бави, као што су обављање инвестиционих радова у објектима у којима стално бораве и раде републички органи, поступање по захтевима корисника службених објеката, сеобе органа, организација најзначајнијих скупова и посета страних државника и други послови.

Такође, у надлежност Управе, Одлуком Владе РС, распоређени су и Административни прелази на линији разграничења са Косовом (тренутно три

постојећа и један у изградњи) који својом специфичношћу и удаљеношћу представљају додатно повећање обима посла за Сектор.

У протеклој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2017. годину у планираним оквирима уз проширење обима послова, након Измена и допуна Плана Јавних набавки за текућу годину, такође реализујући додатне захтеве корисника за које су обезбеђена средства из текуће буџетске резерве и реализујући радове на новодељеним административним прелазима.

Појединачни послови који се нису реализовали су последица измењених услова смештаја и коришћења службених зграда или реалних потреба републичких органа управе, који су смештени у њима.

ИНВЕСТИЦИОНА ИЗГРАДЊА, РЕКОНСТРУКЦИЈА И АДАПТАЦИЈА

У области инвестиционе изградње, реконструкције и адаптације објеката остварени су следећи циљеви:

- Завршени уговорени и већ започети радови и активности у претходној 2016. години;

- Реализовани инвестициони радови предвиђени Планом ЈН за 2017. годину (што обухвата припрему техничке документације за покретање ЈН, организацију и вршење стручног надзора над извођењем радова, обављање прегледа и примопредаје извршених радова, обједињавање документације за архивску грађу);

- Вршена периодична контрола изведених радова током гарантног рока;

- Извршена набавка добара за уређење пословног и репрезентативног простора за редовно коришћење;

- Вршено евидентирање, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара у објектима републичких органа и репрезентативним објектима; сачињене каталожке презентације за одабране објекте (Смедерево и Палата Србија);

- Прибављане сагласности и одобрења у вези са одредбама Закона о планирању и изградњи и евидентирање архивске грађе (техничка и пројектна документација) из области инвестиционе изградње;

- Вршене сложене протоколарне активности приликом званичних посета на највишем државном и међудржавном нивоу;

- Активна сарадња у смислу пружања стручно – техничке подршке на изради пројектне документације и извођењу радова Сектору за репрезентативне објекте;

- Пружање стручно – техничке подршке приликом израде пројектне документације и извођењу радова за друге органе;

1. Преглед извршених активности по објектима:

У току 2017. године, након припреме тендерских документација и спроведених поступака јавних набавки, инвестициони радови, услуге и опремање су вршени на следећим објектима у надлежности Управе:

- Радови:

Палата Србије:

- радови на термотехничким инсталацијама;
- хидроизолацији кровова;
- спољној хидрантској мрежи;

Немањина 22-26:

- замена дела фасадне браварије;
- санација дилатационих спојница;
- адаптација санитарних чворова;
- уградња хидроцила;

Кнеза Милоша 20:

- уградња система климатизације у делу објекта;
- уградња видео надзора;
- формирање архивског простора и модернизација инсталације даљинског грејања;
- адаптација међуспрата објекта;

Немањина 11:

- санација кровних површина;
- завршетак радова на уградњи система видео надзора;

СИВ 3:

- израда звучне баријере расхладне куле;
- хидроизолација кровова;
- ремонт лифта;
- модернизација трафо станице;

Краља Милана 14:

- замена сепаратора масти;

Кнеза Александра Карађорђевића 75:

- санација објекта (1. фаза);

Ворово:

- наставак реконструкције „Ловачке куће“;

Васина 20:

- грађевинско занатски радови (замена кровног покривача и ентеријерски радови);

Толстојева 2:

- уградња сепаратора масти;
- модернизација климатизације кухињског блока;

Вила Мир:

- санација дрвених елемената „Ловачке куће“;
- санација терасе Виле Мир;
- замена капије ка Ужичкој улици;

Македонска 4:

- реконструкција лифта;

Толстојева 2а:

- набавка агрегата за резервно напајање;

Смедерево:

- санација фасаде;
- санација фонтане;

Административни прелаз Рајетићи – Извор:

- завршетак радова на изградњи и опремању;

- Услуге:

Услуге израде пројектне документације вршене су за:

- резиденцијални објекат у ул. Кнеза Александра Карађорђевића

75;

- лифтовска постројења у објекту СИВ3;
- лифтовска постројења у објекту Дечанска 8;

- реконструкција спољне хидрантске мреже Палате Србија;
Услуга репарације специјалних тепиха у Палати Србија:

- Добра:

- Набавка канцеларијског намештаја (ЦЈН) за све објекте у надлежности Управе;
- Набавка намештаја за угоститељске просторе у надлежности Управе;
- Набавка рендген апарата за објекте Н22-26 и МК20.

2. Преглед извршених протоколарних активности приликом припреме и реализације различитих скупова и манифестација, претежно у Палати Србија.

- Посете страних делегација, шефова држава и Влада, преко 15;
- Државне церемоније и протоколарне манифестације, преко 35;
- Догађаји на министарском нивоу, преко 200;
- Догађаји нижег ранга, радни састанци, преко 1200;

3. Рад кустоса на евиденцији, руковању, очувању, излагању и презентацији уметничких дела у објектима у надлежности Управе.

- Фондус чини преко 1900 уметничких дела (слика, мозаика, таписерија, скулптура, предмета примењене уметности и сл.);

4. Осим текућих послова, у 2017 години реализовано је и следеће:

- Стручно вођење кроз изложбене поставке и објекат Палате Србије - извршено преко 150 обилазака са групама и појединцима;
- Израда презентационих каталога најрепрезентативнијих објеката у надлежности Управе - израђено за Вилу Мир и летњу резиденцију Обреновића у Смедереву);
- Започета израда електронске базе података сликарских картона – израђено за 3 објекта.

ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, ИНСТАЛАЦИЈА И ОПРЕМЕ

У области инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација и опреме извршене су активности које обухватају периодичне прегледе, редовне сервисе, ревизије и ремонте следећих система, постројења, уређаја и инсталација:

1. Технички системи, постројења и уређаји:

- 14 трафо станица укупног капацитета 18,51 MW;
- 16 дизел агрегата укупне снаге 4,26 MW;
- 44 лифтовска постројења са електромеханичким управљањем;
31 са микропроцесорским управљањем и 7 хидрауличних лифтова

4 платформе за инвалиде (укупно 86 лифтовских постројења);

- 38 подстаница грејања укупног топлотног капацитета 18 MW;
- 12 котларница са котловима на мазут и лож уље;
- 18 расхладних постројења спољне и унутрашње изведбе;
- 82 клима коморе;
- 488 fen-coil јединица и 1560 индукционих апарата (Омладинских

бригада 1);

- 2.100 сплит јединица;

- 300 разводних ормана и табли електроенергетског развода;
- 30 громобранских инсталација за заштиту од атмосферских пражњења;
- 15 конференцијских система;
- 40 телефонских централа са преко 8000 прикључака и телефонских апарата;
- 30 противпожарних централа са преко 5000 детектора пожара;
- 5 система аутоматског гашења пожара;
- 11 система видео надзора;
- 15 кабловских дистрибутивних ТВ система;
- 1 фонтана са 19 пумпи и 300 светиљки ЛЕД расвете;
- 559 пожарних спољних и унутрашњих хидраната;
- 600 елемената - опреме у функцији заштите од пожара (пп светиљке, пп клапне, аутоматска врата, електричне капије и рампе хаубе за одсис масних испарења, уређаји громобранске заштите и сл.);
- 2049 мобилних ПП апарата за гашење пожара.

2. Термотехничке, водоводне, електро и електронске инсталације:

- инсталације општег и сигурносног (помоћног и противпаничног) осветљења;
- електроенергетски и електромоторни развод прикључница и технолошких прикључака;
- системи уземљења и изједначења потенцијала металних маса;
- електромоторни погон система климатизације, грејања и хлађења;
- електромоторни погон технолошких прикључака;
- топлотне подстанице грејања и хлађења;
- клима секције за грејање и хлађење;
- вентилациони системи;
- телекомуникациона инсталација;
- инсталација аутоматске дојаве пожара;
- инсталације водовода и канализације и хидрантске мреже за гашење пожара;
- инсталација видео надзора, контроле приступа и алармних система;
- инсталација кабловског дистрибутивног ТВ система;
- стабилни систем за аутоматско гашење пожара.

У циљу омогућавања редовног коришћења пословног простора свакодневно су се вршиле активности поправки и хитних интервенција на цевоводима, вентилима и прекидачким склоповима:

- водоводних и канализационих инсталација;
- термотехничких инсталација;
- електроенергетских и електронских инсталација;
- телекомуникационих и електронских мрежа;
- интервенције на грађевинској браварији и столарији.

3. Најзначајнији послови из области текућег одржавања су били:

- област грађевинарства:
 - санација хидроизолације равних и косих кровова, заштита фасаде, металних и стаклених површина, уређење пословног простора за њихово редовно коришћење – кречење, фарбање, столарско-браварски радови, поправка делова намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске

опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона, тракастих завеса и венетијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара, уређење два тениска терена и други слични послови;

- област уређења ентеријера:

- организација пресељења, набавке, размештаја и чувања намештаја, уређење простора уметничким делима, заштита и рестаурација уметничких дела и културних добара и други послови;

- област електротехнике:

- редован сервис опреме у трафо постројењима, периодична месечна контрола дизел агрегата, испитивање громобранске инсталације и електричних инсталација за заштиту од електричних удара, контрола спољњег осветљења и унутрашње инсталације осветљења, прикључница и технолошких прикључака;

- контрола и преглед противпаничног светла на путевима евакуације, преглед и контрола електромоторног погона термотехничких система и уређаја, редовно сервисирање техничких средстава за заштиту од пожара, периодични прегледи система за дојаву и гашење пожара, руковање и одржавање система безбедности, одржавање телекомуникационе и електронске опреме и успостављање редовних и специјалних веза у области телефоније, припрема снимања седница и праћења протоколарних активности и други послови;

- област термотехнике:

- руковање термоенергетским постројењима - котларницама, клима станицама и топлоподстаницама, периодични ремонти, сервис и преглед система за грејање, хлађење и климатизацију, редовно одржавање одсисних канала масних испарења, преглед и контрола субјеката заштите од пожара – противпожарних клапни, чишћење елемената термо блокова од наслага масних испарења, сервис и замена елемената грејних система (радијатора, fan coil апарата, вентилатора и пумпи, фреквентних регулатора и других уређаја аутоматике у систему централног надзора и управљања), инсталирање и сервис сплит јединица, редовна замена филтера у системима проветравања и други послови;

- област хидротехнике:

- редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација, замена електричних бојлера и елемената точећих места, сервис хидрантске мреже и други послови;

- област хигијене:

- редовно чишћење пословних просторија, сала, кабинета и осталог техничког простора, прање ентеријерских декоративних елемената, полирање намештаја, подних и зидних површина, прање тепиха, завеса и других застора, прање прозора и фасадних склопова и други послови;

ПРЕВЕНТИВНО - ТЕХНИЧКА И ПРОТИВ – ПОЖАРНА ЗАШТИТА

У области превентивно - техничке заштите и против - пожарне заштите извршени су послови заштите објеката у смислу физичко - техничке заштите и заштите од пожара, праћење стања примењених мера заштите од пожара, редовни и периодични прегледи, сервиси и контрола објеката у функцији заштите од пожара и физичког обезбеђења, сарадња са инспекцијским органима, обука корисника и нормативна регулатива.

У току 2017. године, рад Одсека за ПТ заштиту је контролисан од стране Групе за интерну ревизију Управе. У годишњем плану послова из области заштите од пожара све предвиђене активности су у потпуности реализоване, као и додатне активности које нису биле предвиђене планом, и то:

Вођење послова заштите од пожара.

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

У току 2017. године од стране Сектора за ванредне ситуације- МУП-а Републике Србије извршено је укупно 6 инспекцијских прегледа објеката у надлежности Управе, и то два редовна, три контролна и 1 ванредни инспекцијски преглед у објектима „Вила Обреновића“ у Смедереву и репрезентативни објекти у Београду - категоризација; Немањина бр.11, Немањина бр.22-26, Палата „Србија“, „Председништво“ Андрићев венац бр.1.

2. Израда Плана заштите од пожара.

У току 2017. године спроведен је поступак ЈН за израду планова заштите од пожара за категоризоване објекте и то: „Палата Србија“, „зграда министарстава“ Немањина бр. 22-26, „Председништво“ Андрићев венац бр. 1, „Сив 3“ Омладинских бригада бр.1, објекат на адреси Кнеза Милоша бр. 20, „Лола“ Булевар краља Александра бр. 84. Током новембра месеца свих шест планова заштите од пожара су предати МУП РС на сагласност. Дана 16.01.2018. године Управа је од стране Сектора за ванредне ситуације добила решења којим се даје сагласност на свих шест планова заштите од пожара.

3. Сервисирање ватрогасне опреме.

Законска обавеза сервисирања ватрогасне опреме- ПП апарата и хидраната је на сваких 6 месеци. Током 2017.године су извршена два циклуса сервисирања ватрогасне опреме од стране фирме „ЕМРЕХ“ из Београда са којим Управа има закључен уговор. Управа одржава ватрогасну опрему на укупно 54 објекта и поседује 2160 ком ПП апарата и 559 хидраната (спољних и унутрашњих).

4. Спровођење превентивних мера заштите од пожара перманентним обилазцима објеката и израда извештаја.

У току 2017. године извршено је укупно 8 превентивних обилазака објекта и о томе је сачињен Извештај и то: „Палата Србија“, „зграда министарстава“ Немањина бр. 22-26, „Председништво“ Андрићев венац бр. 1, „Сив 3“ Омладинских бригада бр. 1, објекат на адреси Кнеза Милоша бр. 20, „Лола“ Булевар краља Александра бр. 84, Руже Јовановић, Краља Милана бр. 16.

5. Послови заваривања, резања и лемљења.

Одсек за ПТ заштиту је у току 2017.године одобрио укупно 45 послова заваривања, резања и лемљења на објектима које одржава Управа.

У годишњем плану послова из области физичко - техничке заштите за 2017. годину Процедуре вођења послова физичко – техничке заштите извршене су све предвиђене активности које су у потпуности реализоване, осим израде безбедносне процене, пошто је чл. 11 Закона о приватном обезбеђењу (Сл. Гласник РС 104/13) предвиђено ко може да израђује безбедносну процену објеката, као и начин одлагања и чувања исте, а то није Управа.

6. Припрема тендерских документација и спровођење ЈН за набавке предвиђене Планом ЈН за 2017. годину:

- Набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара-типа Сименс - закључен Уговор дана 04.09.2017. године (на две године);

- Набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара-типа Bosch - у децембру месецу 2017. године спроведен поступак ЈН је обустављен, и сада је у току нови поступак за предметну јавну набавку;

- Набавка услуге сервисирања и отклањања кварова система за дојаву пожара - појединачни системи - закључен је Уговор током децембра месеца на период од две године са најповољнијим понуђачем;

- Набавка услуге физичко-техничког и противпожарног обезбеђења објеката које одржава Управа - спроведен поступак ЦЈН 5/2017 и закључени Уговори за партије од 1-5 са групом понуђача чији је представник фирма „VIP security“, дана 06.11.2017. године. У складу са планом јавних набавки одређена су новчана средства за период од две године, али су по Оквирном споразуму закључени Уговори прво на годину дана тј. до 26.10.2018. године;

- Услуга редовног сервиса система за аутоматско гашење пожара-поступак ЈН спроведен током новембра и децембра месеца 2017. године. Током јануара месеца 2018. године је поновљен предметни поступак и донета је Одлука о додели уговора, те се очекује закључење новог уговора са најповољнијим понуђачем;

- Израда планова заштите од пожара за категоризоване објекте - поступак ЈН спроведен током 2017. године, закључен Уговор дана 28.07.2017.године са групом понуђача чији је представник фирма „Тесноsector“ из Крагујевца. Током новембра месеца 2017. године планови заштите од пожара за шест објеката су послати у МУП РС на сагласност и иста је добијена на свих шест планова заштите од пожара;

- Сервисирање и отклањање кварова система за видео надзор типа Siemens (Уставни суд) типа Panasonic (ИП систем-клуб посланика) и остали системи (Трг Николе Пашића бр. 1, Добрињска бр.11, Ресавска бр. 42) - спроведен поступак ЈН и закључен Уговор са фирмом „Sky technologies“ дана 10.05.2017. године на период од годину дана;

- Набавка добара по чл. 39.2 ЗЈН - Набавка ватрогасних средстава у функцији заштите од пожара. Спроведен је поступак и набављено је 180 нових ватрогасних апарата;

- Закључен је Уговор (дана 05.10.2017.године-на годину дана) који није био ЈН са предузећем „Ватроивал“ из Београда за преглед противпожарних врата у објектима на адреси Немањина бр. 11 и Немањина бр. 22-26;

- Закључен је Уговор о пружању услуге израде плана управљања отпадом (дана 29.12.2017.године) који није био предмет ЈН са предузећем „ГМФ 2005“ из Београда и у току је израда предметног плана на нивоу Управе.

7. Регистровани пожари

У току 2017. године избио је пожар у просторији котларнице у објекту „Клуб посланика“, ул. Толстојева бр. 2 - узрок су електроинсталације

8. Пружање података корисницима објеката које одржава Управа за потребе израде Плана одбране.

У току 2017. године доставили смо све неопходне податке за потребе израде Плана одбране следећим корисницима:

- Министарство просвете, науке и технолошког развоја,

- Министарство здравља,
- Министарство државне управе и локалне самоуправе,
- Министарство трговине, туризма и телекомуникација,
- Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,
- Уставни суд.

Вођење послова физичко техничког обезбеђења

У годишњем плану послова из области физичко - техничке заштите за 2017. годину Процедуре вођења послова физичко – техничке заштите извршене су све предвиђене активности које су у потпуности реализоване, осим израде безбедносне процене, пошто је чл. 11 Закона о приватном обезбеђењу (Сл. Гласник РС 104/13) предвиђено ко може да израђује безбедносну процену објеката као и начин одлагања и чувања исте, а то није Управа.

1. Израда планова обезбеђења објеката.

Отвореним поступком централизоване јавне набавке број 5/2017, коју је спроводила Управа за услуге физичко-техничког и противпожарног обезбеђења, у Партијама од 1-5, за ову врсту обезбеђења опредељено је укупно 49 објеката у надлежности Управе. Одсек за ПТ заштиту је за све ове објекте израдило План обезбеђења који је у форми спецификације био саставни део конкурсне документације предметне јавне набавке.

2. Контрола стања ФТО на објектима у надлежности Управе.

Од 26.октобра 2017. године када је извршена примопредаја објекта по ЦЈН 5/2017 фирмама које чине конзорцијум/групу понуђача које су закључиле Уговор са Управом по предметној ЈН, примењује се достава месечних извештаја о стању ФТО и ПП заштите на објектима.

Ове фирме („V.I.P.“ „Добергард“, „Г4С“, „Секуритас“ и „Интер сиб“) уредно достављају месечне извештаје у прописаној форми Одсеку за ПТ заштиту.

ОБЛАСТ ПОСЕБНИХ ПОСЛОВА

У области посебних послова:

У зависности од захтева и потреба корисника и стања објеката, који се по закључцима Комисије за расподелу службеног простора и станова додељују републичким органима управе и расположивости средстава извршавали су се послови адаптације, реконструкције, уређења и опремања простора за омогућавање њиховог редовног коришћења.

За време пријема и сусрета највиших државника света и пријем акредитива обављале су се активности припреме и уређења платоа, свечаних салона и централног простора Палате Србија, репрезентативних простора, сала за конференције и салона и инсталирање конференцијских система и система озвучења и снимања тока догађаја.

У време свечаних и протоколарних активности, предавања и скупова најразличитијих садржаја, као и при извођењу радова у зградама републичких органа управе организована су дежурства стручних радника на руковању опремом и надзору стања простора и радова који се изводе.

Остварене рационализације и уштеде:

1. Испуњени услови еколошких стандарда преласком на другу врсту енергента у Палати Србија;

2. Повећана поузданост енергетских извора уградњом резервних извора напајања (дизел агрегата);
3. Смањена потреба за топлотном енергијом заменом грађевинске браварије са нижим коефицијентом преноса топлоте;
4. Испуњени захтеви законске регулативе уградњом сепаратора масти;
5. Санацијом дела равних кровова редукована опасност од причињавања штете на објектима услед процуривања;
6. Повећан ниво безбедности модернизацијом система безбедности (увођење система, видео надзор и пратећег осветљења и уређаја за контролу приступа у објекте);
7. Остварено успешније и рационалније коришћење свечаних сала и салона током бројних организација свечаних скупова, едукација и протоколарних активности;
8. Санитарно хигијенски услови радног и помоћног простора битно унапређени;
9. Смањен ниво ризика од пожара и хаваријских послова применом адекватнијих превентивних мера заштите;
10. Започете процедуре припреме техничке документације за реализацију значајнијих послова у наредном периоду;
11. Остварена рационализација потрошње репроматеријала, обима услуга и планског вођења инвестиционих радова увођењем прецизнијих процедура у процесе набавки добара, услуга и радова;
12. Остварене уштеде уједињавањем сродних набавки на нивоу целе Управе;
13. Уведени контролни механизми у процесу рада подигнути на знатно виши ниво, прецизнијим уређењем обавезујуће документације која прати сваку планирану активности; испуњени сви захтеви за верификацију одрживог нивоа стандарда квалитета;
14. У поступку јавних набавки остварене знатне уштеде у већини уговорених послова.

5. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Сектор за послове саобраћаја, као организациони део Управе у 2017. години обављао је редовне послове превоза корисника службеним возилима на основу Уредбе о начину коришћења службених возила Владе Републике Србије („Службени гласник РС“, бр.49/14).

Корисници возила дефинисни у члану 6. Уредбе имају право на возило са возачем на сталном коришћењу, док остали корисници могу користити службена возила само уз Закључак Комисије Владе за одобравање службених возила.

Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила број. 404-3951/2014-3 од 20. октобра 2016. године и Закључком број 404-6166/2014-68 од 09. октобра 2017. године, Управи је одобрена употреба 56 службених возила за сопствене потребе из надлежности Управе (курирски послови, превоз ствари, одржавање објеката поверених Управи и друге послове ван седишта Управе). Истим закључцима Управи – Сектору за послове саобраћаја одобрена је употреба свих осталих службених возила стављених на располагање Управи, за

потребе републичких органа, по прибављеној сагласности Генералног секретара Владе (за потребе послова протокола, превоз страних државника и високих делегација, предаје акредитивних писама, дневни распоред рада по захтевима корисника). Закључком Комисије за одобравње употребе службених возила број 404-3954/14-2 од 26. августа 2016. године и Закључком број 404-6166/2014-69 од 09. октобра 2017. године, одобрава се Управи употреба једног службеног возила са возачем за послове из делокруга Управе.

Возни парк Управе на крају 2017. године располагао је са 285 возила у експлоатацији, од чега је 248 припада Управи, а 37 возила је добијено на коришћење од других државних органа.

Просечна старост возила износи 10,44 година са просечно оствареном пређеном километражом по возилу од око 232.352 километара. Ван експлоатације је 12 возила која су расходована, од којих се за 10 возила очекује Закључак Владе ради отуђења из државне својине.

Закључком Владе 05 Број: 46-11541/2016 од 07.12.2016. године, Влада је одлучила да се 134 моторна возила у јавној својини Републике Србије чији су корисници државни органи и организације, отуђе у целости, збирно као секундарне сировине, у поступку прикупљања писмених понуда, по укупној почетној купопродајној цени у износу од 609.700,00 динара. На основу Закључка Владе Републике Србије Управа у сарадњи са Дирекцијом за имовину Републике Србије је спровела целокупан поступак јавног отуђења моторних возила и изабрала најбољег понуђача.

Крајем првог квартала 2017. године Управа је као носилац реализације донације 150 возила нове генерације од стране Владе Јапана Влади Републике Србије извршила пресек стања донираних возила на основу извештаја од стране корисника возила закључно са 31. мартом 2017. године, а према упуству од стране представника јапанске амбасаде целокупан извештај о стању моторних возила предала јапанској амбасади.

Све активности Сектора су обављане у складу са Процедурама за оба одељења према захтевима ISO стандарда 9001-2015.

ОДЕЉЕЊЕ САОБРАЋАЈА

1. Захтеви корисника за превозом и ангажовање возила и возача.

У периоду од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године Управи - Сектору за послове саобраћаја било је упућено 805 захтева за превозом, од којих је 745 реализовано, а 60 није (отказао корисник или није било техничких могућности за извршење превоза). За реализацију свих захтева корисника ангажовано је 852 возила, са временом ангажовања од 1507 ауто дана.

У периоду од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године Сектор за послове саобраћаја извршио је услуге превоза по захтевима: 116 иностраних делегација за чије потребе је било ангажовано 205 возила која су укупно радила 468 ауто дана; 201 међуградска вожња са ангажовањем 209 возила, са остварених 279 ауто дана; 22 путовања изван граница Републике Србије са ангажовањем, 26 возила у трајању од 55 ауто дана и 406 захтева за локалне вожње са ангажовањем 401 возила у трајању од 688 ауто дана.

Целокупна услуга превоза корисника у 2017. години по захтевима обављена је са возилима која су била на располагању у Сектору за послове саобраћаја.

Трошкови путовања по захтевима корисника су и даље у складу са

Уредбом и ставом Управе да међуградске и иностране возње иду на терет корисника, а у локалном саобраћају на терет Управе.

2. Пређена километража и утрошак горива за период од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године.

Пређена километража у посматраном периоду за све кориснике износила је 6.313.390,00 километара, што је за око 0,5 % више него у 2016. години. За кориснике где је Управа сносила трошкове горива, потрошено је око 841.472,00 литара горива у износу од око 83.406.114 динара што је изражено у новцу за око 11,64% више него у 2016. години, где је утрошено 811.062 литара горива односно потрошено новца 74.706.547,00 динара. Узимајући у обзир да је пређена километража на возилима Управе приближно иста као у 2016 години, као и да је утрошак горива приближан, а износ утрошених новчаних средстава за гориво виши за око 11,64% може се објаснити тиме да је просечна цена горива по литру у 2017. години била виша у односу на просечну цену горива у 2016. години. Такође на разлику у потрошеним новчаним средствима је утицало и формирање нових државних органа и корисника где је Управа финансирала трошкове горива.

У складу са чланом 13. Уредбе о условима и начину коришћења службених возила, сваког месеца се прослеђују Извештаји о коришћењу службених возила, броју пређених километара, утрошку горива и друго Генералном секретару Владе Републике Србије.

а. Кадрови.

У Сектору за послове саобраћаја тренутно је запослено 129 радника, укључујући и помоћника директора као постављено лице. Од тог броја 121 радника чине намештеници, 2 радника су државни службеници и 5 омладинаца на пословима одржавања хигијене возила.

б. Паркирање возила.

Управа - Сектор за послове саобраћаја располаже са 376 паркинг места.

Управа је у 2017. години за потребе републичких органа преко Градског секретаријата за саобраћај обезбедила 192 паркинг места на разним локацијама у Београду за потребе корисника.

ОДЕЉЕЊЕ ОДРЖАВАЊА

1. Издавање налога за оправку.

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

У периоду од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године за потребе редовног сервисирања возила, као и ванредних поправки по пријави лица која управљају возилом издато је укупно 3.265 налога за оправку где су возила упућена у сервисе са којима Управа има закључене уговоре.

2 Трошкови одржавања возног парка за посматрани период од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године.

За возила додељена Управи на управљање, укупно за редовно сервисирање и одржавање и набавку пнеуматика са уградњом за посматрани период утрошена су средства од око 71.913.078,78 дин. Укупно остварена

пређена километража на возилима које сервисира и одржава Управа за посматран период износи 6.180.769 км, тако да трошкови одржавања по оствареном пређеном километру износе око 11,63 дин/км.

Узимајући у обзир трошкове одржавања из 2016. године који су износили око 61.682.029,28 динара, укупни трошкови одржавања возила за посматрани период су повећани за око 16,58%. Имајући у виду да у 2017 години није било набавке нових возила, као и да је просечна старост возила добијених на управљање 10,44 год. са просечном пређеном километражом од око 232.352 км, Управа је ради омогућавања функционисања послова из надлежности Управе и одржавања система на неким возилима извршила замену погонских агрегата, склопова, идр. делова од значаја што је довело до повећања трошкова одржавања возила. Такође, узимајући у обзир и да су возила из донације (39 возила) изашла из гарантног периода по основу пређене километраже, Управа је имала увећане трошкове одржавања, тако да у односу на 2016. годину где су износили 10,11 дин/км, трошкови одржавања су увећани и они за целокупни возни парк у 2017. години износе 11,63 дин/км.

3. Анализа штета саобраћајних незгода у периоду од 01.01.2017. год. до 31.12.2017. године насталих на возилима Управе.

У периоду од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године пријављена је 81 саобраћајна незгода и штетан догађај, који су у редовној процедури пријављени осигуравајућем друштву ради накнаде штета проистеклих из тих догађаја, од којих су све реализоване.

Укупан износ за пријављене штетне догађаје које је осигуравајуће друштво исплатило извођачима радова је 8.716.455,24 дин. (по основу основног осигурања и каско осигурања). Од укупног броја пријављених саобраћајних незгода у 18 случајева је излазила полиција и рађен је записник о увиђају саобраћајне незгоде са лица места незгоде, а Европски извештај о саобраћајној незгоди је сачињаван у 2 случаја. У осталим случајевима ради се о мањим оштећењима у којима су учествовала Н.Н. лица.

У случајевима када је излазила полиција на лице места незгоде, кривични односно прекршајни поступак покренут је против лица које је управљало возилом и то:

1. возача Сектора за послове саобраћаја у 5 случајевима, и то:
 - све са материјалном штетом;
2. остали возачи који су управљали возилима Управе у 2 случаја, од чега су:
 - све са материјалном штетом;
3. трећег лица укупно 9 случајева, од чега:
 - сва са материјалном штетом.

Број покренутих прекршајних или других поступака против возача Сектора за послове саобраћаја од стране МУП је приближно исти као и 2016. године.

4. Дневна нега возила.

Сектор за послове саобраћаја обавља послове свакодневног прања и дневне неге возила на локацијама Немањина 22-26 и Палата Србија. У посматраном периоду запослени на пословима одржавања хигијене возила укупно на обе локације обавили су око 13.802 прања возила, где су запослена 2 радника, а због великог обима посла у посматраном периоду ангажовано је 4-5 радника преко омладинске задруге.

Имајући у виду да број возила у експлоатацији директно зависи од захтева корисника према Управи и да остварену пређену километражу на возилима остварују, односно одређују корисници возила према њиховим потребама, рационализацију трошкова везаних за потрошњу горива није могуће смањити осим смањивања броја корисника или пребацивања тих трошкова на њихов терет.

Што се тиче трошкова одржавања, може се рећи да су у директној корелацији са старашћу возног парка и остварене пређене километраже, тако да било које смањење трошкова одржавања, уз одржавање безбедности и поузданости на садашњем нивоу, није могуће без обнављања возног парка односно смањивање просечне старости по возилу. С обзиром на пређену километражу која се оствари у једној години и која прелази 6.000.000,00 километара, директно произилази да се годишње амортизује најмање 20 возила, што значи да је хитно потребно обнављање возног парка. За повећање поузданости возног парка потребно је просечну старост возила довести на ниво 5-6 година, што изискује набавку нових возила, и то у почетку са 100 нових возила, а затим континуирано набавка 20-30 возила годишње.

6. СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

Сектор за угоститељске услуге на основу годишњег плана и текућих послова урадио је следеће послове из свог делокруга:

- У одељењима и одсецима за угоститељско - протоколарне услуге вршиле су се припреме и пружање услуга на највишем државном нивоу: приједи поводом доласка председника држава и влада, приједи министара спољних послова и разне министарске конференције, акредитације, радне групе на различитим нивоима, од којих издвајамо врло важне: посете канцелара Републике Аустрије Кристијана Керна као и свечани дочек поводом вишедневне посете председника скупштине Народне Републике Кине, председника владе Републике Грчке Алексиса Ципраса, председника Републике Грчке Прокопис Павлопулос, председника Републике Албаније Илир Мета, председника Владе Бивше републике Македоније Зорана Заева, председника владе Републике Црне Горе Душка Марковића, председника владе Републике Мађарске Виктора Орбана са привредницима, председника Републике Словеније Мира Церар, министри иностраних послова Велике Британије Бориса Џонсона, Русије Сергеја Лаврова, Аустрије Себастијана Курца, председника Турске Реџепа Тајип Ердоган, председник Републике Српске Милорада Додика и председнице владе Републике Српске Жељке Цвијановић у више наврата, посета председништва БИХ- Драган Човић, Бакир Изетбеговић и Младен Иванић пријем деце са Косова код председника Републике различитим поводом, пријем амбасадора ОЕБС-а, различите мешовите комисије, заједничка седница влада Републике Србије и Републике Српске, заједничка седница влада Републике Србије и владе АП Војводине итд.

- Сектор за угоститељске услуге пружио је услуге током инаугурације Преседника Републике Србије Александра Вучића у Палати „Србија“ и том приликом Сектор је био ангажован са 100% капацитета како људских тако и техничких. Имајући у виду да је инаугурацији присуствовао велики број председника држава и влада из окружења и света том приликом

припреман је специјални Свечани мени и сама припрема је трајала дужи временски период.

- У више наврата у овом периоду председник Владе је приређивао коктеле и свечане ручкове у вили „Златни брег“ у Смедереву.

- У више наврата у овом периоду пружене су услуге за потребе Генералног секретаријата председника Србије у виду ангажовања радника Сектора у припремању и послуживању хране и пића, као и комплетној организацији (превоз хране и пића, ситног инвентара и радника ангажованих на пружању услуга како на територији града тако и на дислоцираним подручјима).

- У више наврата Сектор је био ангажован и у Дому гарде на Топчидеру.

- Ручкови и вечере у резиденцијалним објектима, Ужичкој бр. 23, вили „Бокељка“ и вили „Мир“.

- Пружање угоститељских услуга за време одржавања седница Владе како радним тако и нерадним данима.

- Припреме и пружање услуга везаних за редовна и ванредна заседања скупштине којих је у овом периоду било 64, као и радова скупштинских одбора током трајања седнице и током читаве године.

- Свакодневна припрема и пружање услуга исхране запослених у зградама републичких органа где број припремљених obroka доручак-ручак у појединим објектима буде до 1.000 obroka дневно.

- У Сектору су се током овог периода континуирано пратили ценовници услуга и вршиле измене.

- Периодично и квартално су се вршили финансијско материјални пописи, као и завршни годишњи попис основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

- Вршена је допуна Норматива јела, посланица, топлих и хладних напитака за угоститељско – репрезентативне, као и угоститељско ресторанске услуге.

- Свакодневно праћење стања опреме основних средстава и ситног инвентара.

- Спроведена набавка и набављена основна средства и ситан инвентар, како за репрезентативне објекте - Клуб посланика тако и за остале ресторане и кухиње.

- Континуирано праћење хигијенско санитарних норми, редовне контроле ресторана, као и документације везане за HACCP и осигурања безбедности хране у свим фазама производње.

- Координација са лабораторијама везаним за испитивање хране и санитарне прегледе као и редовна сарадња са надлежном службом МУП-а.

- Сектор за угоститељске услуге осим стандарда ISO 9001: 2015 примењује и HACCP систем. С тим у вези завршена је годишња провера од стране сертификационе куће SGS тако да је завршена ресертификација.

- С обзиром да делегације захтевају меније који подлежу стандардима HALALa, Сектор је у ресторану клуба Посланика почео са процедуром имплементације-увођења и сертификације стандарда HALAL.

- Пријем робе од добављача, издавање и допремање објектима.

- Евиденција везана за рачуне за испоручену робу (комплетна обрада података почев од уласка робе у магацин и задуживање објеката па сходно томе праћење пословања кроз финансијске и периодичне извештаје).

- Свакодневна предаја пазара на благајну Управе.

- Припреме и покретање поступка јавних набавки добара и услуга за Сектор уз праћење реализације потписаних уговора.

- Припрема и почетак техничко пословне сарадње ресторана Пореске Управе у Саве Машковића 4-5 и Сектора за угоститељске услуге.

- Набавка основних средстава, ситног инвентара, фискалних каса и припрема за отварање ресторана и бифеа у пословној згради БИА Краљице Ане бб у којој Сектор за угоститељске услуге почиње са пружањем услуга.

Сматрамо да су општи циљеви деловања испуњени у потпуности, а нарочито знајући ограничења и умањења финансијских средстава, као и смањење броја запослених.

7. СЕКТОР ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ И БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У протеклој години Сектор је испунио циљеве задате Планом рада за 2017. годину у потпуности. Испуњени су следећи задати циљеви:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНЕ ОБЈЕКТЕ ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИХ ОБЈЕКТА

1. Извршавање послова везаних за коришћење виле „Мир“:
 - припреме објеката за пријем, смештај и боравак страних делегација и домаћих корисника; организовано пет ноћења у Вили;
 - дневно одржавање хигијене у вили „Мир“;
 - координација са Сектором за угоститељство и заједничко учествовање у угоститељским услугама, ради обављања што бољег пријема гостију Виле. Организовано је у 2017. години: 5 доручака, 23 ручка и 24 вечере и 4 ноћења;
 - повремено позивање сервиса за одржавање хигијене, а по склопљеном уговору, за генерално чишћење објекта виле „Мир“ и свих пратећих објеката у комплексу, надгледање рада извршилаца услуга;
 - праћање функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање зграда и са пружаоцима услуга одржавања тих система у складу са закљученим уговорима;
 - вршено је одржавање базена и базенске воде, координација са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а која прати резултате испитане воде;
 - текуће одржавање објеката;
 - послови инвестиционог одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу (а све по ПЈН за 2017 – урађена расвета у комплексу виле Мир, урађена капија и ограда Ужичка 11-15, сређене шахте у комплексу, урађени вентили у оквиру објекта, урађен електро орман у оквиру базенске просторије, очишћени сливници у оквиру комплекса, промењен бојлер у оквиру објекта, урађена стаза и сви остали послови по ПЈН за 2017. годину);

- редовно се сарађује са Музејом Историје Југославије и Народним музејом по питању издавања и чувања преузетих експоната који се налазе у нашим објектима;
 - редовна контрола и пребројавање уметничких дела ради што боље евиденције и чувања;
 - одржавана је стална сарадња са службом обезбеђења МУП-а задуженим за безбедност објекта.
2. Извршавање послова везаних за коришћење објекта у Ужичкој 23:
- дневно одржавање хигијене у објекту;
 - повремено по позиву генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Ужичкој 23;
 - праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање Сектора за одржавање зграда и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
 - вршено је одржавање два базена и базенске воде, кординација са изабраном лабораторијом, као и са надлежном службом МУП-а, која прати резултате испитане воде за купање у базену;
 - обављани су послови на текућем одржавању објеката;
 - обављани су послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу; грађевински радови на помоћном објекту;
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (по ПЈН за 2017. годину, а по потреби и ван њега);
 - одржавана је стална сарадња са службом обезбеђења МУП-а задуженим за безбедност објекта.
3. Извршавање послова и мера везаних за коришћење објекта Толстојева 2а – вила „Бокељка“:
- дневно одржавање хигијене у објекту;
 - повремено по позиву генерално одржавање хигијене објекта и свих пратећих објеката у комплексу у Толстојевој 2а;
 - обављано је одржавање базена и базенске воде, кординација са изабраном лабораторијом, као и са надлежним службама које одобравају резултате испитане воде за купање у базену;
 - праћење функционисања свих техничких и електро система у згради, контактирање са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање зграда и са пружаоцима услуга одржавања тих система по уговорима;
 - обављани су послови на текућем одржавању објеката;
 - обављани су послови текућег одржавања на објекту и пратећим објектима у комплексу;
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену, као и свом потребном опремом и ситним инвентаром (по Плану набавки за 2017. годину, а по потреби и ван њега);
 - одржавана је стална сарадња са службом обезбеђења ВС задуженим за безбедност објекта.
4. Извршавање послова и мера везаних за коришћење објекта у Врњачкој Бањи – вила „Копаоник“:
- дневно одржавање хигијене у објекту за смештај гостију и званица Републике Србије;
 - обављани су послови на текућем одржавању објеката;

- генерално чишћење зграде;
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену (по Плану набавки за 2017. годину);
 - обављан је и смештај гостију по исказаним захтевима;
5. Извршавање свих послова и мера везаних за коришћење објекта у Смедереву – вила „Златни брег“ и објекта „Српска кућа“ – као и свих пратећих објеката у оквиру комплекса:
- посета страних и домаћих државних делегација на највишем нивоу – остваривање свих задатака дочека делегација на том нивоу;
 - регистровано је 28 захтева различитог типа за коришћење објекта ван редовних туристичких посета, 700 званица и гостију;
 - стално практично усавршавање у вези реализације и организације посета виле „Златни брег“;
 - Вила „Златни брег“ је уврштена у манифестацију Ноћ музеја у Смедереву и у оквиру тога пружена је потпуна подршка од стране Сектора да се та манифестација изведе на репрезентативан начин;
 - старање о свим експонатима од историјског значаја у објекту;
 - Сектор је испред Управе остваривао тесну сарадњу са Градом Смедерево, Музејом у Смедереву и ЈП „Тврђава Смедерево“ по питању организованих посета вили „Златни брег“ – летњег дворца, на основу потписаног Протокола о сарадњи са ЈП „Тврђава Смедерево“;
 - реализоване су све посете у оквиру Протокола са Тврђавом Смедерево, сваког уторка и суботе. Вилу Златни брег је посетило укупно 1250 посетилаца са наплаћеним улазницама у оквиру 55 посета;
 - реализовани су приједи за потребе председника Републике Србије, као и делегације НР Кине и других државних органа по указаној потреби;
 - објекат уступљен за потребе снимања серије „Сенке над Балканом“ . Све време се са пажњом пратио рад екипе да не би дошло до нежељених последица по експонате;
 - дневно одржавање хигијене виле Обреновић, Српске куће и осталих објеката у комплексу;
 - обављани су послови на инвестиционом одржавању објекта – реконструисана је фасада објекта Златни брег и реконструисане су улазне степенице виле Златни брег;
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за одржавање хигијене као и ситним инвентаром (по ПЈН за 2017. годину).
6. Извршавање свих послова и мера везаних за одржавање објекта „Краљичина вила“ и виле „Грм“ на Опленцу;
- дневно одржавање хигијене објекта – „Шумадија“ и виле „Грм“ на Опленцу;
 - вршили су се послови на текућем одржавању виле;
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром;
 - кошена је околина објеката, одржавана хортикултура, старање о свим деловима плаца и објекта о којима се брине Управа.

7. Извршавање свих послова и мера везаних за одржавање објекта „Ловачка кућа“ у Ворову:
- дневно одржавање хигијене објеката и околине објеката;
 - послови инвестиционог одржавања на објекту по ПЈН за 2017. годину – расписана јавна набавка за довршавање реконструкције дрвене „Ловачке куће“;
 - послови на текућем одржавању објекта главне „Ловачке куће“; расписује се набавка радова за реконструкцију тераса и фасаде;
 - снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, угљем, а све по ПЈН за 2017. Годину;

ОДСЕК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ

Извршени су следећи послови:

- снабдевање резаним цвећем свих манифестација и скупова које су одржавали органи државне управе (по захтеву корисника) - декорисање резаним цвећем свих скупова у Палати Србија – редовно снабдевање цвећем појединих министарстава, као и Клуба посланика у Толстојевој 2; снабдевање резаним цвећем председништва Србије; декорисање резаним цвећем по захтевима министарстава приликом посета делегација тим министарствима;
- израђено 1200 цветних аранжмана по захтевима корисника;
- одржаване су све парковске површине у оквиру свих резиденцијалних и репрезентивних објеката – садња сезонског цвећа, зимзеленог и листопадног растиња по парковима око вила које одржава Сектор;
- проширена је мрежа система за заливање (по ПЈН 2017.);
- одржавана је парковска површина око Палате „Србија“;
- испуњена су сва задужења у вези чишћења снега у оквиру резиденцијалних и репрезентативних објеката и Палате „Србија“ као и припреме за зиму 2017/18 годину (набаљене и смештене резерве соли и урее, расписан тендер за нове количине);
- извршено новогодишње и божићно украшавање објеката;
- превоз и постављање столова и столица за потребе пријема у резиденцијама и старом генералштабу, Смедереву, Новом Саду и Клубу посланика;
- испорука аранжмана и жардињера са цвећем у Сенту, Нови Сад, Смедерево.

ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

- одржавали су се виногради и воћњак јабука;
- извршили су се оперативни послови производње, воћарско-виноградарске прераде, складиштење и чување воћа, вина и ракије у ринфузу;
- извршени су приједи посетилаца по посебном одобрењу и туристичког типа;

Убрале и задужене количине грожђа:

1. Смедеревка 15360 кг
2. Ризлинг Рајнски 10329 кг

3. Кладовска бела 2007 кг
 4. Бургундац 2745 кг
 5. Мерло 6426 кг
 6. Мускат Хамбург 4214 кг
 7. Стоно грожђе 2484 кг
 8. Јагодинка 1026 кг
 9. Тамјаника 1125 кг
 10. Каберне Совињон 13788 кг
- Укупно грожђа 59 504 килограма

Уброне и задужене количине јабука на стању у хладњачи:

1. Ајдаред 2100 кг
2. Грени Смит 550 кг

Уброне и задужене количине јабука на стању предвиђене за прераду у
комину:

1. Ајдаред 4260 кг
2. Грени Смит 2850 кг

Укупно јабука 9760 килограма.

Производња вина:

Производња вина је у току и конкретне количине ће се знати након скидања са талога, претакања, бистрења и осталих потребних операција.

Производња ракије Лозоваче:

Ракија Лозовача 3420 литара

Напомена: Дестилација је у току.

Производња ракије Јабуковаче:

Ракија Јабуковача 420 литара

Напомена: току је прерада за комину 7110 килограма.

Производња кљука грожђа 17.622 кг.

Извршено је до сада 4 лицитације вина и ракије и тим путем продате количине вина и ракије у ринфузу:

1. Вино Плавинац 2221 лит
2. Вино Плавинац Розе 730 лит
3. Вино Златни Брег 2552 лит
4. Вино Смедеревка 2392 лит
5. Вино Мускат Хамбург 1070 лит
6. Ракија Лозовача 3017 лит
7. Ракија Јабуковача 323 лит

Издате количине пића по отпремници: (угоститељство Управе)

1. Плавинац- Каберне 0,75 лит - 34 комада
2. Плавинац Розе 0,75 лит – 34 комада
3. Златни Брег 0,75 лит - 64 комада
4. Јабуковача 0,70 лит - 135 комада
5. Лозовача 0,70 лит- 40 комада

Издате количине пића по решењу о искњижењу:

1. Плавинац- Каберне 0,75 лит – 57 комада
2. Плавинац- Розе 0,75 лит – 39 комада
3. Златни Брег 0,75 лит - 54 комада
4. Ракија Лозовача 0,70 лит - 43 комада
5. Ракија Јабуковача 0,70 лит - 26 комада
6. Вино Плавинац 1/1 лит – 40 литар
7. Вино Златни брег 1/1 лит – 40 литар
8. Ракија Лозовача 1/1 лит – 35 литар

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

- одржаване су непроизводне површине у целом комплексу;
- обављани су послови на текућем одржавању свих објеката у оквиру Економије Смедерево;
- снабдевање објекта свим потребним материјалом за хигијену и ситним инвентаром, еколошким средствима, ђубривом, горивом и дрвима, а све по ПЈН за 2017. годину.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БИРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за биротехничке послове извршени су следећи послови:

- Одељење за биротехничке послове, поступајући по процедурама Управе, из делокруга рада Одељења - коришћење штампарских услуга, сервисирање биротехничке опреме, и коришћење услуга компјутербироа, у периоду јануар - децембар 2017. године обављало је послове и задатке на захтев корисника услуга у редовно и ван редовног радног времена (прековремено), на својим локацијама и на локацијама по захтеву корисника услуга;
- У одселима штампарија Одељења укупно је урађено 11.853.655 отисака, од чега копирањем у црно-белој техници 9.157.202 стране, копирањем у колору 1.172.409 страна, а штампањем на машинама за офсет штампу 1.524.044 стране. Такође је корицењем у тврдом повезу повезано 548 материјал, корицењем у брошираном повезу 16.360 материјала, а спиралним корицењем повезано је 7.276 материјала, израђено је 98.800 блокова (записника), савијено је 183.000 омота и израђено 60.000 лепеза;
- У Одсеку за послове компјутербироа укупно је откуцано и израђено 351.928 страна најразличитијих врста материјала, а одштампано је 652.178 страна А4 формата материјала, 2.780 страна А3 формата материјала и одштампано 43.643 коверата различитог формата;
- Укупно је у Одељењу за биротехничке послове одштампано у А4 формату 12.205.583 стране.

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

Остали извршени послови:

- током године извршена је припрема техничке документације за спровођење јавних набавки, а по ПЈН Сектора (набавки материјала и репроматеријала, набавки услуга за одржавање објеката и постојеће опреме, и набавки за извођење радова);
- извршена је припрема документације за плаћање по потписаним уговорима за радове, добра и услуге, која је даље предата Сектору за финансијско-материјално пословање;
- пратили су се сви уговори и њихово извршавање;
- остварена је сарадња са представницима МУП и ВС по питањима провера, режима и најава улазака у резиденцијалне и репрезентативне објекте;
- остварени су и извршени многобројни ванредни задаци који нису били планирани Планом рада за 2017. годину.

На основу сагледавања протекле године у целости, може се закључити и да има великог помака у уштедама:

- постигнуто је смањење потрошње средства на свим позицијама (одржавање хигијене, набавке нове опреме, набавке ситног инвентара, средстава за хигијену, садног материјала, резаног цвећа, репроматеријала и друго);
- постигнуте су значајне уштеде на потрошњи воде и струје у свим објектима. Испитана је свака нерационална потрошња и у случају расипања услед кварова, кварови су санирани;
- фактурисани и наплаћени трошкови воде и струје који раније нису били рефундирани, тако да су повећани приходи Управе.

Поред свих уштеда, одржан је завидан ниво услуга које пружа овај сектор.

8. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

На основу обавезе које проистичу из чл. 21. и 22. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/2007 и 106/2013), а идентификацијом и проценом ризика Група за интерну ревизију је у току 2017. године обавила две ревизије у постојећим системима пословања Управе и трећа ревизија је у току, а у складу са Годишњим планом рада за 2017 годину који проистиче из Стратешког плана рада Интерне ревизије.

Урађене ревизије су предвиђене Стратешким планом ревизије у области угоститељских услуга, саобраћајног пословања, а у области безбедности и здравља на раду ревизија је у року.

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

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

1. Унапређење контролног окружења – подржавати и утицати на развој позитивног контролног окружења, које представља основ за успешно функционисање система интерних контрола. Делотворно контролно окружење за вршење интерне контроле и интерне ревизије је окружење у којем надлежна лица разумеју своја задужења, границе својих овлашћења, поседују потребна знања и вештине, определили су се да раде оно што је исправно и да то раде у складу са прописима, политикама и процедурама. У том циљу неопходно је радити на развијању свести код руководства и запослених о потреби успостављања и одржавања позитивног окружења на нивоу целе организације:

- управљање ризицима – подстицати потребу за идентификовањем ризика, процену и контролу ситуација, које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Управе, доношење стратегије управљања ризиком;
- контрола – која обухвата писане политике и процедуре, за већи број активности су израђене, али исте треба и ажурирати током године;
- информисање и комуникација – утицати на ефективно комуницирање и извештавање на свим нивоима, укључујући и поштовање прописаних рокова;
- праћење и процена система (интерна ревизија) – рад интерне ревизије биће условљен функционисањем и испуњењем свих претходних елемената система финансијског управљања и контроле.

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

3. Идентификација и процена ризика у процесима пословања Управе одвијало се континуирано током 2017. године.

* * * *

Сви сектори Управе су испунили активности предвиђене Планом рада Управе за 2017. годину.