



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

ИНФОРМАТОР
О РАДУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Београд
2005. – 2017.

САДРЖАЈ:

- 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА
- УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР И ИНФОРМАТОРУ**
- 2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР**
- 3. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ**
- 4. НОРМАТИВНО УРЕЂЕЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ**
- 5. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР**
- 6. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА - УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР**
- 7. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**
- 8. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ
ПРИМАЊИМА**
- 9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР
У 2015. ГОДИНИ**
- 10. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**
- 11. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА**
- 12. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА**
- 13. ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР**
- 14. ИМЕНИК**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА - УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР И ИНФОРМАТОРУ

НАЗИВ ОРГАНА: МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПРАВА ЗА ТРЕЗОР

СЕДИШТЕ: Република Србија, 11000 Београд, Поп Лукина 7-9

Матични број: 17862146

Порески идентификациони број: 103964453

Интернет презентација: www.trezor.gov.rs

ИНФОРМАТОР је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010) од 14.09.2010.године, које је ступило на снагу 29.09.2010.године.

ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА:

Први пут је објављен дана 22. децембра 2005. године на интернет презентацији Министарства финансија на адреси www.mfin.gov.yu у делу предвиђеном за Управу за трезор под називом „ТРЕЗОР“.

АЖУРИРАНО НА ДАН:

19. јануар 2017. године

ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАТОРА:

- на сајту Управе за трезор: www.trezor.gov.rs
- у електронском и штампаном облику у просторијама Управе за трезор, 11000 Београд, Поп Лукина 7-9

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

- Светлана Љубичић, вршилац дужности директора Управе за трезор, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

- За објављивање и ажурирање информатора задужен је Ненад Сретеновић, овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Управи за трезор.

Тел: 011/3202-443

nenad.sretenovic@trezor.gov.rs

www.trezor.gov.rs

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

- **ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА**
- **ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**
- **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

УПРАВА ЗА ТРЕЗОР (ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД)

I. Светлана Љубичић, вршилац дужности директора Управе за трезор

Управом за трезор (у даљем тексту: Управа) руководи директор.

Директор Управе за свој рад одговара министру надлежном за послове финансија (у даљем тексту: министар).

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Управе, распоређује задатке по организационим јединицама Управе и врши надзор над њиховим извршавањем; сарађује и учествује у преговорима са међународним финансијским организацијама; одлучује о правима и дужностима запослених у Управи и иницира предлоге министру финансија о постављењу; сарађује са министром финансија и другим имаоцима јавних овлашћења у вршењу поверених послова Управе и обликовању макроекономске политике Владе; доноси стратешке одлуке у управљању кадровским, финансијским, информатичким, као и по питањима развоја и унапређења трезора, финансијског система, система плаћања и других питања од значаја за рад Управе; решава у управним стварима из делокруга Управе, доноси директиве којима се одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Управи и предлаже министру финансија доношење акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи, акта о правима и дужностима из радног односа запослених у Управи и друга акта у складу са законом; врши надзор над спровођењем стратешких одлука у управљању радом Управе и стара се над законитошћу рада у Управи; одлучује и о другим питањима по овлашћењу министра финансија.

Помоћник директора - координатор и помоћници директора

Управа с обзиром на природу и обим послова има 1 помоћника директора - координатора и 8 помоћника директора Управе.

Помоћник директора – координатор помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен и координира рад унутрашњих организационих јединица Управе, као и рад Сектора у Централи.

Помоћник директора - координатор за свој рад одговара директору Управе и министру финансија.

Помоћник директора Управе руководи заокруженом облашћу рада Управе за коју се образује сектор.

Помоћник директора Управе за свој рад и рад основне унутрашње јединице одговара, помоћнику директора Управе – координатору, директору Управе и министру финансија.

Радна места помоћника директора - координатора и помоћника директора Управе, су положаји јер подразумевају овлашћења и одговорности везане за вођење Управе и усклађивање рада у Управи.

II. Милорад Ившан, помоћник директора - координатор

Опис послова: Учествоје у планирању, организовању, координацији и усклађивању рада Управе, распоређивању задатака по организационим јединицама Управе, као и у вршењу надзора над њиховим извршавањем; помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен, у одлучивању о правима и дужностима запослених у Управи; помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен, у решавању у управним стварима из делокруга Управе, у доношењу директива којима се одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Управи и у предлагању министру финансија доношење акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи, акта о правима и дужностима из радног односа запослених у Управи и друга акта у складу са законом; помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен, у доношењу стратешких одлука у управљању кадровским, финансијским, информатичким, као и по питањима развоја и унапређења трезора, финансијског система, система плаћања и других питања од значаја за рад Управе; сарађује са министром финансија и другим имаоцима јавних овлашћења у вршењу поверених послова Управе; помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен, у вршењу надзора над спровођењем стратешких одлука у управљању радом Управе и у старању над законитошћу рада у Управи; комуницира и сарађује са међународним финансијским и другим организацијама у вршењу поверених послова Управе; руководи радом Одељења за финансијско планирање, управљање ликвидношћу и пословне процесе, обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

III. Гордана Пуља, помоћник директора Сектора за извршење буџета

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

IV. Мирјана Покрајац, помоћник директора Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

V. Драгица Јовановић, помоћник директора Сектора за обраду личних примања

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

VI. , помоћник директора Сектора за јавна плаћања и фискалну статистику

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

VII. Марко Ивезић, помоћник директора Сектора за информационе технологије

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

VIII. Бојан Лапчевић, помоћник директора Сектора за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа,

општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

IX. Саша Ћелић, помоћник директора Сектора за људске и материјалне ресурсе

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

X. Светлана Адамовић, помоћник директора Сектора за финансирање, рачуноводство и контролу

Опис послова: Планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке по ужим унутрашњим јединицама Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира и уз стручна упутства помаже у раду ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова и покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Сектору; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

ГРУПА ЗА СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ – Маријана Крунић

Тел: 3202-205

E-mail: marijana.krunic@trezor.gov.rs

У Групи за стручно-оперативне послове обављају се следећи послови: стручно-технички и административни послови за потребе рада директора Управе, организовање одржавања састанака по налогу директора; стручно-технички и административни послови на припреми материјала за потребе одржавања састанака у Управи; стручни и административно-технички послови за потребе рада Колегијума Управе и Централе; пословна кореспонденција директора са унутрашњим јединицама Управе и другим органима и организацијама ван Управе, као и са међународним организацијама и страним мисијама и делегацијама; организовање састанака са представницима међународних организација и страних мисија и израда извештаја о одржаним састанцима; пријем поште и материјала упућених директору; дистрибуција поште и материјала за потребе рада директора; послови који се

односе на идентификацију, припрему, израду, спровођење и евалуацију ЕУ пројеката и других међународних пројеката, у складу са процедурама, ради обезбеђивања подршке за постизање циљева и приоритета Управе као и повезаних субјеката; припрема стратешких и програмских докумената за финансирање из међународне донаторске помоћи; припрема документације у вези са претприступним фондовима ЕУ; припрема и ревидирање листе приоритетних пројеката Управе; извештавање директора Управе за трезор, помоћника директора - координатора, помоћника директора из чије надлежности се спроводи пројект, као и ИПА јединицу у Министарству финансија о прогресу израде пројеката; организациони послови, комуникација са унутрашњим јединицама Управе, као и са другим организацијама и државним органима и институцијама релевантним за пројекат; послови оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије свих организационих делова Управе за трезор; послови оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије свих програма, активности и процеса у надлежности Управе за трезор; припрема предлога Повеље интерне ревизије; процена потребе за ревизијом и израда стратешких и годишњих планова ревизије и достављање на одобрење директору Управе за трезор; спровођење ревизорских задатака; извештавање директора Управе за трезор кроз годишњи извештај о раду интерне ревизије, израда периодичних извештаја и извештаја о свакој извршеној интерној ревизији; други послови по налогу директора Управе.

СЕКТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Гордана Пуља

Тел: 011/3202-237

E-mail: gordana.pulja@trezor.gov.rs

У Сектору за извршење буџета обављају се следећи послови: развој и унапређење методологије за пројектовање прихода, расхода и издатака буџета; координација са осталим институцијама система јавних финансија у изради пројекција прихода и примања буџета; израда пројекције, анализа и праћење динамике остварења прихода буџета; израда и публикација одговарајућих приручника намењених буџетским корисницима у састављању финансијских планова; прикупљање и усаглашавање финансијских планова буџетских корисника; израда пројекције, анализа и праћење динамике извршења расхода и издатака буџета; предлагање и одржавање система квота у складу са пројектованим стањем ликвидности буџета; извештавање о пројекцијама ликвидности буџета; пласирање слободних новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора Републике и девизних рачуна Републике Србије; креирање стратегије за управљање ликвидношћу буџета; управљање текућом ликвидношћу буџета односно координација спровођења мера финансирања текуће ликвидности буџета и распоређивања текућих буџетских вишкова; процена и управљање ризицима везаним за операције управљања ликвидношћу буџета; развој и техничка имплементација мера за унапређење система за управљање ликвидношћу буџета; извештавање о операцијама управљања ликвидношћу буџета; смањење изложености финансијским ризицима кроз употребу финансијских деривата; пројектовање модела за управљање финансијским ризицима и предлагање подзаконских аката из области финансијског планирања, управљања ликвидношћу и пословне процесе; реализација налога за плаћање буџетских корисника; управљање јединственим рачуном Трезора; старање о проверама правног основа за плаћања из буџета; пријем и обрада захтева директних буџетских корисника за средствима из буџета; учествовање у изради мера за привремену обуставу извршења; старање о извршењу буџета на терет средстава сталне и текуће буџетске резерве; пријем и обрада трансакција пристиглих прихода; отварање банковних рачуна и подрачуна директних и индиректних буџетских корисника; усклађивање евиденција банкарских институција са евиденцијом у рачуноводственом систему трезора; девизно пословање; учествовање у развоју и унапређењу методологије за пројектовање, анализирање и праћење примања Републике; процена и планирање финансијских операција и издатака; учествовање у изради законских и подзаконских аката везаних за делокруг рада Сектора; учествовање у управљању готовином и другим финансијским средствима и одржавање ликвидности унутар консолидованог рачуна трезора.

У Сектору за извршење буџета се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за управљање средствима Републике

У Одељењу за управљање средствима Републике обављају се следећи послови: реализација налога за плаћање буџетских корисника; управљање јединственим рачуном Трезора; старање о проверама правног основа за плаћања из буџета; пријем и обрада захтева директних буџетских корисника за средствима из буџета; учествовање у изради мера за привремену обуставу извршења; старање о извршењу буџета на терет средстава сталне и текуће буџетске резерве; пријем и обрада трансакција пристиглих прихода; отварање банковних рачуна и подрачуна директних и индиректних буџетских корисника; усклађивање евиденција банкарских институција са евиденцијом у рачуноводственом систему трезора; отварање девизних рачуна корисника буџетских средстава код Народне банке Србије и пословних банака; обављање послова девизног платног промета; издавање налога за девизна плаћања; израда извештаја о стању девизних средстава Републике; учествовање у изради законских и подзаконских аката везаних за девизно пословање.

2. Одсек за финансијско планирање, управљање ликвидношћу и пословне процесе

У Одсеку за финансијско планирање, управљање ликвидношћу и пословне процесе обављају се следећи послови: развој и унапређење методологије за пројектовање прихода, расхода и издатака буџета; координација са осталим институцијама система јавних финансија у изради пројекција прихода и примања буџета; израда пројекције, анализа и праћење динамике остварења прихода буџета; израда и публикација одговарајућих приручника намењених буџетским корисницима у састављању финансијских планова; прикупљање и усаглашавање финансијских планова буџетских корисника; израда пројекције, анализа и праћење динамике извршења расхода и издатака буџета; предлагање и одржавање система квота у складу са пројектованим стањем ликвидности буџета; извештавање о пројекцијама ликвидности буџета; пласирање слободних новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора Републике и девизних рачуна Републике Србије; креирање стратегије за управљање ликвидношћу буџета; управљање текућом ликвидношћу буџета односно координација спровођења мера финансирања текуће ликвидности буџета и распоређивања текућих буџетских вишкова; процена и управљање ризицима везаним за операције управљања ликвидношћу буџета; развој и техничка имплементација мера за унапређење система за управљање ликвидношћу буџета; извештавање о операцијама управљања ликвидношћу буџета; израда законских и подзаконских аката везаних за делокруг рада Одсека; смањење изложености финансијским ризицима кроз употребу финансијских деривата; пројектовање модела за управљање финансијским ризицима и предлагање подзаконских аката из области финансијског планирања, управљања ликвидношћу и пословне процесе.

СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Мирјана Покрајац

Тел: 011/3202-271

E-mail: mirjana.pokrajac@trezor.gov.rs

У Сектору за буџетско рачуноводство и извештавање обављају се следећи послови: рачуноводствени послови за обраду (евидентирање) плаћања и евидентирање примања, вођења главне књиге, помоћних књига и других помоћних евиденција за све приходе и расходе по корисницима буџетских средстава; финансијско извештавање; састављање завршног рачуна буџета Републике Србије и консолидованог извештаја Републике; припрема аката којима се регулише рачуноводствена методологија, укључујући систем буџетских класификација, правила буџетског рачуноводства, одржавање система класификације, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања; усклађивање рада унутрашњих јединица у саставу Сектора.

У Сектору за буџетско рачуноводство и извештавање се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за рачуноводствене послове

У Одељењу за рачуноводствене послове трезора обављају се следећи послови: рачуноводствени послови за обраду (евидентирање) плаћања и евидентирање примања, вођења главне књиге, помоћних књига и других помоћних евиденција за све приходе и расходе по корисницима буџетских средстава; сарадња са корисницима буџетских средстава и решавање текућих проблема ради усклађивања извршења буџета са Законом о буџету и упутствима о раду трезора; формирање и ажурирање базе података о корисницима буџетских средстава; састављање завршног рачуна буџета Републике; праћење прописа из области рачуноводства и других прописа који регулишу финансијско-материјално пословање; израда и анализа периодичних извештаја и годишњег извештаја – завршни рачун; израда и анализа осталих извештаја везаних за завршни рачун (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештаји о новчаним токовима, извештаји о капиталним расходима и финансирању, извештаји о извршењу буџета); чување пословне књиге и евиденција; као и контрола и анализа унетих промена; обављање и других финансијско-оперативних послова.

2. Одељење за финансијско извештавање и методологију

У Одељењу за финансијско извештавање обављају се следећи послови: послови у вези са развојем и припремом програма за финансијско извештавање; израда дневних, недељних, петнаестодневних, месечних и кварталних извештаја о извршењу буџета; израда завршних извештаја о извршењу буџета; сарадња са корисницима буџетских средстава и решавање текућих проблема ради усклађивања извршења буџета са Законом о буџету и упутствима о раду трезора; израда конолидованог извештаја и других извештаја; припрема рачуноводствене методологије у складу са међународним рачуноводственим стандардима; развијање програма обуке и координирања обуке; припреме рачуноводствених приручника и упутстава; пружање стручне помоћи везане за питања примене рачуноводствених и осталих правила.

СЕКТОР ЗА ОБРАДУ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Драгица Јовановић

Тел: 011/3202-473

Е- mail: dragica.jovanovic@trezor.gov.rs

У Сектору за обраду личних примања обављају се следећи послови: обрада и обрачун зарада, обустава на зараде запослених код корисника буџетских средстава; обрада и обрачун накнада зарада и осталих личних примања запослених; формирање, одржавање и чување базе података о запосленима и личним примањима запослених; контрола и учитавање обрађених личних примања у систем за извршење буџета, састављање статистичких извештаја о исплаћеним зарадама и броју запослених; састављање прописаних извештаја за потребе Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање запослених и Пореске управе; информисање и извештавање о личним примањима запослених; праћење и примена прописа и учешће у изради прописа из области обрачуна и обраде личних примања; учешће у дефинисању захтева за програмска решења за обраду личних примања; координација и сарадња са секторима, филијалама Управе и државним органима око обрачуна, обраде и извештавања о личним примањима, као и сарадња са банкама и другим примаоцима уплата по питању обустава из зарада; обављају се и други послови у вези извештавања о броју запослених и личним примањима; као и усклађивање рада унутрашњих јединица у саставу Сектора.

У Сектору за обраду личних примања се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за обраду личних примања

У Одељењу за обраду личних примања обављају се следећи послови: праћење и примена прописа на основу којих се врши обрачун и обрада личних примања код корисника буџетских средстава; обрада и обрачун зарада и обустава на зараде; обрада и обрачун накнада зарада, накнада за превоз и других личних примања; вођење прописане аналитике и других захтеваних евиденција, чији подаци се усклађују

са књиговодственим подацима и другим евиденцијама; састављање статистичких извештаја о исплаћеним зарадама и броју запослених; састављање прописаних извештаја за потребе Републичког фонда за пензијско-инвалидско осигурање запослених и Пореске управе; сарадња са корисницима буџетских средстава у вези са обрадом и обрачуном личних примањима запослених.

2. Одсек за извештавање о личним примањима

У Одсеку за извештавање о личним примањима обављају се следећи послови: праћење и анализа обраде личних примања запослених код корисника буџетских средстава; израда потребних информација и извештавање о личним примањима запослених; праћење примене прописа и учешће у изради прописа из области обрачуна и обраде личних примања; учешће у дефинисању захтева којима је потребно извршити измене програмских решења за обрачун и обраду личних примања; сарадња са банкама и другим примаоцима уплата по питању обустава из зарада у погледу достављања извештаја о извршеним уплатама личних примања; сарадња са буџетским корисницима на пословима из области информисања и извештавања о личним примањима запослених; обављање других послова који се односе на извештавање о личним примањима.

СЕКТОР ЗА ЈАВНА ПЛАЊАЊА И ФИСКАЛНУ СТАТИСТИКУ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Тел: 011/3202-438

E-mail:

У Сектору за јавна плаћања и фискалну статистику обављају се следећи послови: послови дефинисани Законом о буџетском систему за кориснике буџетских средстава, Законом о платним услугама и другим прописима који регулишу послове готовинског и безготовинског платног промета; вођење регистра динарских и девизних подрачуна корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, као и динарских подрачуна осталих корисника јавних средстава и правних лица – привредних друштава који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета корисника буџетских средстава; израду предлога списка и вођење списка корисника јавних средстава; вођење подрачуна јавних прихода; администраирање система јавних прихода и расхода; послови фискалне статистике за различите нивое власти; извршавање налога принудне наплате када су дужници корисници буџетских средстава; праћење и примена прописа који се односе на девизна плаћања корисника буџетских средстава; вођење Регистра директних подстицаја.

У Сектору за јавна плаћања и фискалну статистику се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за извршавање јавних плаћања

У Одељењу за извршавање јавних плаћања обављају се следећи послови: праћење и примена прописа који се односе на систем јавних плаћања; припрема иницијативе за доношење прописа и предлагање нацрта прописа из области јавних плаћања; утврђивање методологије рада и поступака јединственог обављања послова јавних плаћања; утврђивање методологије рада у обављању послова примене, облика и начина плаћања, конструкције елемената на налозима за плаћање, уноса података са налога за плаћање на рачунарске медије и размене података са другим пружаоцима платних услуга и корисницима платних услуга, као и благовременом отклањању грешака насталих у процесу плаћања; спровођење поступка принудне наплате; пријем, исплата, евидентирање и обезбеђивање готовог новца; извршавање послова у вези са прометом и обрадом хартија од вредности; припрема стручних мишљења за учеснике у платном промету и за унутрашње јединице Управе; обавештавање корисника буџетских средстава о извршеним плаћањима преко њиховог рачуна; праћење и контрола стања јединственог рачуна трезора Републике и консолидованих рачуна трезора локалних самоуправа; учешће у међубанкарском обрачуна платног промета преко система за клиринг и РТГС у Народној банци Србије; консолидовано вођење ванкњиговодствених евиденција и њихова контрола; пријем, контрола и обрада података и извештаја унутрашњих јединица Управе, који се односе на натурални и вредносни приказ

обима извршених јавних плаћања и ефикасности извршеног платног промета; послови информатичке подршке систему јавних плаћања; израда јединственог пројекта система јавних плаћања; давање захтева и предлагање решења за пројектовање и програмирање информационих система, за допуне и измене у постојећим пројектно-програмским решењима; израда технолошких решења за систем плаћања као основе за израду пројектних захтева за софтверска решења која се примењују у поступку јавних плаћања; учествовање у примени нових пројеката и програмских решења; израда упутстава за потребе Одељења, односно филијала и обављање инструктаже запослених; сарадња са Народном банком Србије, Министарством финансија и другим органима по пословима из делокруга рада Сектора и Управе.

1.1) Група за извршавање принудне наплате

У Групи за извршавање принудне наплате обављају се следећи послови: контрола и спровођење послова принудне наплате по налозима на основу извршних наслова где је дужник корисник буџетских средстава; надзор над коришћењем средстава привредних субјеката у реструктурирању; припрема методолошких и других упутства ради јединственог поступања унутрашњих јединица Управе у примени прописа из области платног промета, упутстава министра финансија и других надлежних органа; припрема одговора учесницима у платном промету и унутрашњим јединицама Управе који се односе на поступање у пословима јавних плаћања и платног промета корисника буџетских средстава; учешће у изради пројектних захтева за апликативне програме, интерне процедуре из делокруга рада Управе; учешће у припреми предлога за доношење нових и измену и допуну постојећих прописа којима се уређује буџетски систем и платни промет, као и сарадња са надлежним органима на њиховом доношењу; обављање и других послова из делокруга Групе.

1.2) Група за директне подстицаје

У Групи за директне подстицаје обављају се следећи послови: учествовање у припреми прописа из области вођења Регистра директних подстицаја; израда методолошких и инструктивних упутстава и давање стручних мишљења у вези са обављањем послова вођења Регистра; израда методолошких и инструктивних упутстава и давање стручних мишљења у вези са спровођењем поступка расподеле средстава директних подстицаја; спровођење поступка брисања података из Регистра директних подстицаја; вођење евиденције о краткорочним и дугорочним кредитима и другим облицима финансијских подстицаја и трансферу одобрених средстава; израда одговарајућих извештаја за надлежне институције; праћење примене прописа из области вођења Регистра, као и прописа и мера у вези са доделом средстава подстицаја.

2. Одсек за систем рачуна и регистре

У Одсеку за систем рачуна и регистре обављају се следећи послови: припрема подзаконских аката везаних за утврђивање и евидентирање корисника јавних средстава и правних лица - привредних друштава која не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета; припрему подзаконских аката везаних за израду Списка корисника јавних средстава; припрему подзаконских аката везаних за услове и начин отварања и укидања подрачуна корисника јавних средстава и плана подрачуна; вођење Регистра корисника јавних средстава, као и правних лица – привредних друштава која не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета (упис, промена података и брисање); израда предлога списка и вођење списка корисника јавних средстава; вођење Регистра динарских и девизних подрачуна корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, као и динарских подрачуна осталих корисника јавних средстава и правних лица – привредних друштава који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета; припрема директива, упутстава, инструкција и давање стручних мишљења запосленима у организационим јединицама Управе за трезор из области примене прописа у областима Регистра корисника јавних средстава и правних лица – привредних друштава који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета и Регистра подрачуна; контрола података у Регистру корисника јавних средстава и Регистру подрачуна, указивање на евентуалне пропусте, као и ангажовање и предузимање мера на њиховом отклањању; израда редовних дневних и периодичних прегледа о промету и стању подрачуна и консолидованих рачуна и других извештаја и информација на основу података из евиденција; пријем и обрада података из извештаја надлежних органа локалне власти и израда информација на основу тих података; редовна и ванредна читавања рачуна правних лица у

ФМИС систем; редовна и ванредна читавања рачуна физичких лица из Регистра директних подстицаја у ФМИС систем; обрачун камате на динарска средства КРТ-а која се воде код НБС, усаглашавање висине обрачунатих средстава са НБС и праћење извршене расподеле средстава; праћење порука Народне банке Србије везано за претходни стечајни поступак и стечајни поступак и обавештавање организационих јединица Управе за трезор о поступању на основу решења привредног суда о отварању, односно окончању претходног стечајног поступка и решења о отварању стечајног поступка; сарадња са Републичким заводом за статистику, Народном банком Србије и Министарством финансија у одређивању институционалне поделе сектора државе према институционалним јединицама у складу са ESA 2010.

3. Одсек за фискалну статистику

У Одсеку за фискалну статистику обављају се следећи послови: припрема прописа који регулишу уплату и распоред јавних прихода (пореских, непореских прихода и примања); отварање рачуна за уплату јавних прихода (синтетички и аналитички рачуни); сарадња са надлежним органима у припреми прописа који регулишу уплату и распоред јавних прихода; утврђивање методологије рада и поступка јединственог обављања послова вођења и ажурирања плана рачуна за уплату јавних прихода; утврђивање јединствене методологије за распоред јавних прихода; припрема предлога Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; израда Директиве за примену прописа који регулишу услове и начин вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна на рачуне крајњих корисника средстава: буџета Републике, буџета АП, градова, општина и организација обавезног социјалног осигурања; израда Директиве о поступању организационих јединица Управе за трезор по решењима Пореске управе и других надлежних органа за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода (пореских и непореских прихода и примања); информисање надлежних органа о наплаћеним и распоређеним јавним приходима на републичком нивоу; обезбеђење дневних, месечних и кумулативних извештаја о наплаћеним и распоређеним приходима на територији РС; пријем, контрола и извршење решења о повраћају више или погрешно уплаћених јавних прихода на основу решења Пореске управе, локалне пореске администрације, односно другог акта надлежног органа, за трезоре са територије АП КиМ, усаглашавање Извештаја Т-Трезор о бруто наплати са фондовима организација за обавезно социјално осигурање (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање и Национална служба за запошљавање), одржавање датотеке „Корисници“ која се односи на распоред јавних прихода за територију АП КиМ; праћење електронских налога у систему „Повраћај“ и обезбеђење средстава и прекњижавање истих са уплатних рачуна јавних прихода из групе 843 на рачун Обједињена наплата пореза и доприноса, вођење евиденције о поднетим решењима о повраћају јавних прихода; упоредна анализа података о оствареним пореским и непореским приходима и примањима по врстама у извештајном периоду текуће и претходне године; израда Извештаја Т - Трезор о бруто наплати, повраћају и распореду јавних прихода, на нивоу Републике, аутономне покрајине, градова, општина и региона, на месечном и годишњем нивоу; сарадња у изради и примени програмских пројеката; контрола података у евиденцијама о уплати и распореду јавних прихода; извештавање о приходима и примањима буџета општина и градова; евидентирање уплата и распоред средстава остварених у поступку приватизације и извештавање субјеката приватизације, органа Републике, јединица локалне самоуправе и организација обавезног социјалног осигурања о извршеном распореду средстава од приватизације; сарадња са Министарством финансија и другим органима и организацијама по пословима из делокруга рада Сектора и Управе за трезор; израда извештаја о извршеним рефакцијама акциза на деривате нафте, привремена обустава пореза на зараде локалних самоуправа по решењу министра финансија за неизмирене обавезе у систему РИНО; обављање и других послова који се односе на уплату и распоред јавних прихода.

4. Група за девизна плаћања и платне картице

У Групи за девизна плаћања и платне картице обављају се следећи послови: праћење и примена прописа који се односе на девизна плаћања корисника буџетских средстава; припрема иницијативе за доношење прописа и предлагање нацрта прописа из области јавних плаћања везаних за девизна средства плаћања; утврђивање методологије рада и поступка јединственог обављања послова девизних плаћања; утврђивање методологије рада у обављању послова примене, облика и начина плаћања, конструкције елемената на налозима за плаћање, уноса података са налога за плаћање на рачунарске медије и размене

података са другим носиоцима платног промета и учесницима у платном промету и благовременом отклањању грешака насталих у процесу плаћања; припрема стручних мишљења за учеснике у платном промету и за унутрашње јединице Управе; обавештавање корисника буџетских средстава о извршеним плаћањима преко њиховог рачуна; праћење и контрола стања јединственог девизног рачуна трезора Републике Србије отвореног у Народној банци Србије; учешће у обрачунау девизног платног промета преко система за клиринг и РТГС у Народној банци Србије; консолидовано вођење књиговодствених и ванкњиговодствених евиденција о отвореним девизним рачунима и њихова контрола; послови информатичке подршке систему девизних плаћања; израда јединственог пројекта система девизних плаћања; давање захтева и предлагање решења за пројектовање и програмирање информационих система, за допуне и измене у постојећим пројектно-програмским решењима; израда технолошких решења за девизни систем плаћања као основе за израду пројектних захтева за софтверска решења која се примењују у поступку девизних плаћања; учествовање у примени нових пројеката и програмских решења; креирање и вођење система платних картица за безготовинско плаћање дневница за службена путовања у земљи и иностранству и друге намене за које се испостави потреба у сарадњи за изабраним партнером из банкарског сектора; обављање послова контроле коришћења средстава по платним картицама и пријављивање недоследности у коришћењу истих надлежној пословној банци и надлежном државном органу; вођење евиденције издатих платних картица; израда упутстава за потребе Групе, односно филијала и обављање инструктаже запослених; сарадња са Народном банком Србије, Министарством финансија, пословним банкама и другим органима по пословима из делокруга рада Сектора и Управе.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Марко Ивезић

Тел: 011/3202-415

E-mail: marko.ivezic@trezor.gov.rs

У Сектору за информационе технологије обављају се следећи послови: организовање рада, руковођење и управљање пословима и задацима из области информационе технологије, као и усклађивање рада ужих унутрашњих јединица у Сектору; контрола спровођења пословних процеса и процена ризика у пословним операцијама из делокруга Сектора; дефинисање стратегије развоја информационе технологије у складу са пословним потребама Управе; вођење апликативних пројеката развоја, имплементације и интеграције у складу са пословним потребама Управе; планирање и имплементација архитектуре информационих система; дефинисање, одржавање и стална контрола заштите информација у складу са политиком управљања информационом технологијом Управе; обједињавање анализа, информација и извештаја, као и усаглашавање других материјала из делокруга Сектора; сарадња са другим унутрашњим јединицама Управе; сарадња са другим државним органима, банкама и институцијама; обављање административно-техничких послова за потребе рада Сектора. У Сектору за информационе технологије постоји измештени део са радним ангажовањем у филијалама Управе за трезор, на пословима серверске инфраструктуре, администрације база података и апликативних сервера, администрације серверских система, комуникационе и мрежне инфраструктуре и техничке и системске подршке.

У Сектору за информационе технологије се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за анализу, пројектовање и подршку програмских решења

У Одељењу за анализу, пројектовање и подршку програмских решења обављају се следећи послови: разрада процедура у примени прописа из надлежности Управе кроз информациону технологију; планирање и развој информационог система Управе у складу са најновијим информатичким решењима; функционална анализа информационих система; одржавање програмских система; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

У Одељењу за анализу, пројектовање и подршку програмских решења део послова се обавља ван седишта у филијали Нови Сад, за подручје АП Војводине.

1.1) Одсек за апликативну подршку

У Одсеку за апликативну подршку обављају се следећи послови: увођење и праћење ефеката примене програмских система; планирање и обука крајњих корисника; израда корисничке документације; инсталација програмских пакета; анализа захтева корисника и дефинисање предлога за функционално унапређење пројекта; администрирање корисника програмских система; апликативна подршка корисницима система; одржавање корисничких сертификата и примена безбедносних стандарда имплементираних у програмским системима.

1.2) Група за пројектовање

У Групи за пројектовање обављају се следећи послови: пројектовање информационих система; системска анализа и унапређивање пословних процеса Управе; вођење пројекта интеграције програмских система за потребе Управе; организација и утврђивање методологије и поступака за извођење пројектно-програмерских радова; имплементација и праћења ефекта примене програмских система; обрада и примена пословних захтева; издаа пројектних планова и задатака; дизајнирање информационих система; моделирање и дизајн базе података; израда и одржавање пројектне документације.

1.3) Група за пословну анализу

У Групи за пословну анализу обављају се следећи послови: анализирање и документовање пословних захтева корисника; припрема пословних захтева у нивоу аналитичара пословних система; моделирање пословних процеса; провера и тестирање пословних функционалности имплементираних у оквиру програмских система; праћење имплементације и ефекта примене програмских система; документовање пословних процеса и израда корисничких упутстава за апликативне системе; функционална подршка корисницима система.

2. Одељење за апликативни развој

У Одељењу за апликативни развој обављају се следећи послови: примена процедура у складу са прописима из надлежности Управе кроз информациону технологију; вођење пројекта развоја, имплементације и интеграције програмских система за потребе Управе; планирање и развој апликативних система Управе у складу са најновијим информатичким решењима; дефинисање и примена технологија развоја апликација; организација и утврђивање методологије и поступака за извођење пројектно-програмерских радова; примена функционалне анализе и пројектних планова у информационим системима; израда софтвера за развој програмских система; имплементација и интеграција софтвера у информациони систем Управе; израда и одржавање пројектне документације у домену апликативног дизајна, програмског кода и база података; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

У Одељењу за апликативни развој решења део послова се обавља ван седишта у филијали Нови Сад, за подручје АП Војводине и у филијали Ваљево за Колубарски, Мачвански и Моравички управни округ.

2.1) Одсек за апликативни дизајн и програмирање

У Одсеку за апликативни дизајн и програмирање обављају се следећи послови: обрада и примена пројектних планова и задатака; дизајн апликативних система; дефинисање технологије развоја система; одржавање постојећих програмских система и база података; израда програмског кода; развој апликативних сервиса и интеграција у тестна, развојна и продукциона окружења програмских система Управе; имплементација програмских решења у оквирима инфраструктуре Управе.

2.2) Група за базе података

У Групи за базе података обављају се следећи послови: програмирање и администрација система база података; имплементација сервиса у оквирима архитектуре апликативних система и база података;

одржавање постојећих база података и пратећих апликативних сервиса; примена пројектних планова и задатака у нивоу базе података и обезбеђење примене дизајна базе и осталих сервиса у циљу потпуне функционалности пројектата.

3. Обрадно-информациони центар

У Обрадно-информационом центру обављају се следећи послови: обезбеђивање функционисања информатичко-продукционог система Управе; планирање и организовање радних процеса у продукционом систему, сходно функционалним надлежностима Управе; дефинисање права приступа и привилегије у Обрадно-информационом центру; спровођење мера заштите од неовлашћеног коришћења продукционог система; праћење рада рачунарских ресурса и предлагање мера за њихово унапређење; координација сервис-деска и првог нивоа подршке; прихватање, припрема и слање података у електронском облику; надгледање функционисања и оптерећења продукционог система; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

4. Одељење за серверску инфраструктуру

У Одељењу за серверску инфраструктуру обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и пројектне документације из делокруга Одељења; пројектовање, инсталација, имплементација, одржавање, управљање и надзирање серверске инфраструктуре и централизована администрација система радних станица; управљање и надзор над инфраструктурним серверима и сервисима и процесима спашавања и архивирања података; израда планова и предлога за набавку нове опреме; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме; планирање, организовање и непосредно спровођење поступака системско - техничке и друге подршке корисника информационо - техничког система Управе; планирање, организовање и координација активности на имплементацији, функционисању и праћењу система заштите информационог система Управе; учествовање у изради стандарда, процеса и политике за сигурност информација; израда анализа и предлога за опремање и унапређење функционисања система заштите информационог система Управе; инжињерски надзор над систем-центром за обраду података, одржавање и предлагање оптимизације и унапређења систем-центра; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

4.1) Група за администрацију база података и апликативних сервера

У Групи за администрацију база података и апликативних сервера обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и пројектне документације из делокруга Групе; пројектовање, инсталација, имплементација, одржавање, управљање и надзирање апликативних сервера; дизајн и имплементација сигурности база података; дизајн и имплементација бекап стратегије сервера база података; мониторингање, анализа и оптимизација рада сервера база података; активно учешће у развоју апликација на одговарајућој платформи; планирање, организовање и непосредно спровођење поступака системско - техничке и друге подршке корисника информационо - техничког система Управе у делокругу рада Групе; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме.

4.2) Група за администрацију серверских система

У Групи за администрацију серверских система обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и пројектне документације из делокруга Групе; пројектовање, инсталација, имплементација, одржавање, управљање и надзирање серверских система; дизајн и имплементација сигурности серверских система; дизајн и имплементација стратегије и пројектата за обезбеђење високе доступности и расположивости сервиса систем-центра Управе; мониторингање, анализа и оптимизација рада сервера; активно учешће у развоју апликација и сервиса на одговарајућој платформи; планирање, организовање и непосредно спровођење поступака системско - техничке и друге подршке корисника информационо - техничког система Управе у делокругу рада Групе; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме.

5. Центар за комуникациону и мрежну инфраструктуру

У Центру за комуникациону и мрежну инфраструктуру обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и пројектне документације из делокруга Центра; пројектовање, инсталација, имплементација, одржавање, управљање и надзирање мрежне инфраструктуре Управе; дефинисање, имплементација и администрација заштите у мрежи; администрирање и контрола спољних корисника мреже; администрација ИП телефоније и контакт центра; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

6. Одсек за техничку и системску подршку

У Одсеку за техничку и системску подршку обављају се следећи послови: планирање, изградња и одржавање LAN инфраструктуре у организационим јединицама Управе; системска и техничка подршка корисника рачунарске опреме; администрирање и контрола коришћења рачунарске опреме у Управи; стручна инструктажа крајњих корисника; сервисирање захтева корисника ИТ сервиса; надзор над радним условима у систем салама и техничко одржавање; организација сервис-деска и подршке сервисима; администрирање софтвера у делокургу рада Одсека; одржавање радних станица у оперативном стању у складу са пословним потребама Управе; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

7. Центар за хармонизацију пројеката и логистику

У Центру за хармонизацију пројеката и логистику обављају се следећи послови: планирање и изградња стратегије информационих технологија у складу са пословним потребама Управе; праћење трендова и иновација у свим областима ИТ индустрије; логистичка подршка техничким и апликативним пројектима и хармонизација ИТ пројеката и технологија; израда пројеката од интереса Управе у домену ИТ; дефинисање модела пословања и праваца развоја у оквиру Сектора, као и централизованих правила ИТ пословања у Управи; администрација софтвера за вођење половања Сектора; евидентирање и попис софтвера, хардвера и друге опреме; вођење архиве Сектора, припрема техничких спецификација јавних набавки, контрола и евидентирање уговорених обавеза у надлежности Сектора; вршење службене кореспонденције изван Сектора и Управе по питањима од интереса ИТ; планирање и припрема финансијских планова Сектора; економска контрола и анализа исплативости примене ИТ решења; дефинисање и надзор коришћења рачунарске опреме у Управи; стручна инструктажа крајњих корисника, едукације и усавршавање нивоа информатичке писмености унутар Управе; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

У Центру за хармонизацију пројеката и логистику део послова се обавља ван седишта у филијали Нови Сад, за подручје АП Војводине и у филијали Пријепоље за Златиборски и Рашки управни округ.

7.1) Група за одржавање и евидентирање хардвера и софтвера

У Групи за одржавање и евидентирање хардвера и софтвера обављају се следећи послови: евидентирање и попис софтвера, хардвера и друге опреме и надзор над коришћењем материјалне и нематеријалне имовине из делокруга Сектора; вођење архиве Сектора, евидентирање уговорених обавеза у надлежности Сектора; планирање и припрема финансијских планова Сектора и документације неопходне за јавне набавке; вршење службене кореспонденције изван Сектора и Управе по питањима од интереса ИТ; вођење евиденције о људским и материјалним ресурсима унутар Сектора и обављање административно-техничких послова за потребе Сектора; економска контрола и анализа исплативости примене ИТ решења.

7.2) Група за логистику

У Групи за логистику обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и документације из делокруга Центра; логистичка подршка техничким и апликативним пројектима и хармонизација ИТ пројеката и технологија; израда пројеката од интереса Управе у домену ИТ; дефинисање модела пословања и праваца развоја у оквиру Сектора, као и централизованих правила ИТ пословања у Управи; планирање и припрема финансијских планова Сектора и израда техничких

спецификација за јавне набавке; економска контрола и анализа исплативости примене ИТ решења; стручна инструктажа крајњих корисника.

СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕДУРА

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Бојан Лапчевић

Тел: 011/2927-570

E-mail: bojan.lapcevic@trezor.gov.rs

У Сектору за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура обављају се следећи послови: непосредно учешће у припремању прописа и општих аката из области којом се уређује надлежност и делокруг рада Управе; израда подзаконских аката из надлежности Управе; припрема методолошких и других упутстава; посредна и непосредна контрола платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора у примени прописа и других аката код унутрашњих јединица Управе; праћење примене законских и других прописа који се односе на делокруг рада Управе.

У Сектору за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одсек за нормативне и правне послове

У Одсеку за нормативне и правне послове обављају се следећи послови: давање иницијативе за доношење нових и измену и допуну постојећих законских прописа; учествовање у припреми методолошких и других упутстава ради јединствене примене законских прописа у унутрашњим јединицама Управе; припрема и израда мишљења о примени прописа из делокруга Управе; учествовање у припреми подзаконских аката о регулисању послова из надлежности Управе; сарадња са другим основним унутрашњим јединицама Централе у примени методолошких и других упутстава; учествовање у изради пројеката, упутстава и мишљења из делокруга рада унутрашњих јединица Централе; сарадња са унутрашњим јединицама Управе и основним унутрашњим јединицама Централе на припреми пријава за кривична дела, привредне преступе и прекршаје; сарадња са министарствима и другим органима у пословима из делокруга рада Управе; учествовање у изради закона из надлежности Министарства; израда материјала за Министарство која се достављају Влади; израда нацрта уговора по закључцима Владе; учешће у изради нацрта уговора којима се уређују облигациони односи Управе са другим субјектима; учешће у раду посебних радних група основаних ради извршавања задатака који захтевају давање стручне помоћи у најсложенијим пројектним пословима; сарадња са судовима и Републичким јавним правобранилаштвом; израда извештаја и информација из делокруга рада Одсека; израда периодичних информација за потребе организационих јединица о изменама и допунама прописа; праћење и усклађивање аката из надлежности Управе са новим прописима.

2. Одсек за контролу пословних процедура

У Одсеку за контролу пословних процедура обављају се следећи послови: посредна и непосредна контрола усклађености пословања и инструктажа примене законских прописа, директива и других аката министра финансија и директора Управе код унутрашњих јединица Управе; предлагање годишњих програма и тромесечних планова рада из делокруга рада Одсека; израда извештаја и информација о извршеним контролама унутрашњих јединица Управе и извештавање помоћника директора и директора Управе; предузимање мера по налазима контроле и обавештавања надлежних органа ради предузимања мера из њихове надлежности; периодично извештавање о налазима контрола и предузетим мерама; давање препорука за унапређење рада и система интерних контрола у Управи за трезор; иницирање измена и допуна постојећих и иницирање доношења нових методолошких и других директива и процедура за јединствено поступање унутрашњих јединица Управе; израда процедура за рад Одсека; израда подсетника за контролу; вршење контрола по посебном захтеву министра или других органа;

сарадња са другим унутрашњим јединицама Управе у пословима који су међусобно повезани; учешће у раду посебних радних група основаних ради извршавања задатака који захтевају давање стручне помоћи у најсложенијим пројектним пословима.

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Саша Ћелић

Тел: 3202-495

E-mail: sasa.celic@trezor.gov.rs

У Сектору за људске и материјалне ресурсе обављају се следећи послови: припрема и израда општих аката из делокруга рада Сектора; праћење и примена прописа из области државне управе, радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања, јавних набавки, канцеларијског пословања, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, безбедности у саобраћају и других области које се односе на делокруг рада Сектора; давање стручних мишљења и одговора из делокруга рада Сектора; сарадња са надлежним секторима у Министарству финансија, Службом за управљање кадровима и другим надлежним органима и организацијама по питањима која су међусобно повезана; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе по питањима из области људских и материјалних ресурса, јавних набавки и другим пословима који су међусобно повезани; вођење информатичке базе података за кадровску евиденцију у Управи; општи послови за Управу, као што су: вођење евиденције о предметима и актима у складу са прописима о канцеларијском пословању, о одржавању, набавци и сервисирању службених возила, као и други административно-технички послови за потребе рада Централне; послови јавних набавки; инвестиционо и текуће одржавање објеката и опреме; вођење евиденција о опреми у Управи; усклађивање рада организационих јединица у саставу Сектора; обављање и других послова по налогу директора Управе.

У Сектору за људске и материјалне ресурсе се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одељење за људске ресурсе

У Одељењу за људске ресурсе обављају се следећи послови: нормативни, студијско-аналитички послови на изради докумената у циљу управљања људским ресурсима у Управи и нацрта плана кадрова у Управи; праћење, функционално анализирање и предлагање мера за рационалније и ефикасније обављање послова у Управи и припрема и израда аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; предлагање облика и садржине стручног усавршавања и израда програма посебног стручног усавршавања у Управи; нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на припрему и израду нацрта и предлога општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у Управи; праћење примене закона и других прописа из области државне управе, радних односа у државним органима, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и области запошљавања; вођење и управљање информатичком базом података из кадровске евиденције у Управи, као делу јединственог информационог система за управљање људским ресурсима државне управе; обрада и ажурирање података од којих зависи упис у кадровску евиденцију Управе и израда анализа, извештаја и других потребних евиденција на основу података о запосленима у Управи; припрема документације за попуњавање извршилачких радних места и намештеника у Управи, путем интерног и јавног конкурса и с тим у вези спровођење поступка ступања на рад новопримљених државних службеника и намештеника у Управи; припрема и израда решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених у Управи, као и решења о вредновању, оцењивању и напредовању запослених; припрема и израда уговора из области рада ван радног односа; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе по пословима који су међусобно повезани; стручно-технички и административни послови за потребе рада Дисциплинске комисије у Управи и вођење евиденције о изреченим дисциплинским казнама; вођење прописаних евиденција из области рада; старање и чување документације из радног односа у Централи, у виду класичне датотеке са персоналним досијеима запослених, као и обрада прописане документације у вези са остваривањем права на пензијско-инвалидско, здравствено и колективно осигурање; давање стручних мишљења у вези са применом прописа из радног односа; израда извештаја, информација и других прегледа који произилазе из делокруга рада Одељења; припрема

поднесака (одговори на тужбе, жалбе, ревизије и други припремни поднесци) за потребе законског заступника у поступку радних спорова које су покренули запослени или Управа; техничко-оперативни и административни послови који се односе на евидентирање аката који су настали у Одељењу; обављање и других послова од важности за људске ресурсе Управе, а по налогу помоћника директора Управе.

1.1) Група за радно-правне односе

У Групи за радно-правне односе обављају се следећи послови: праћење примене закона и других прописа из области државне управе, радних односа у државним органима, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и из области запошљавања; припрема и израда нацрта кадровског и финансијског плана у Управи; припрема и израда акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; нормативни и стручно-оперативни послови који се односе на припрему и израду нацрта и предлога општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у Управи; припрема аката о попуњавању извршилачких радних места у Управи; припрема и израда решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; припрема и израда уговора из области рада ван радног односа; стручно-технички и административни послови за потребе рада Дисциплинске комисије у Управи и вођење евиденције о изреченим дисциплинским казнама; стручно-технички и административни послови за потребе рада осталих комисија у Управи (за накнаду штете, одобравање солидарне помоћи и др.); давање стручних мишљења у вези са применом прописа из радног односа; припрема поднесака (одговори на тужбе, жалбе и други припремни поднесци) за потребе другостепених органа у поступку радних и управних спорова које су покренули запослени или Управа; обављање и других послова налога непосредног руководиоца.

1.2) Група за селекцију и развој људских ресурса

У Групи за селекцију и развој људских ресурса обављају се следећи послови: студијско-аналитички послови на изради докумената у циљу управљања људским ресурсима у Управи; праћење, функционално анализирање и предлагање мера за рационалније и ефикасније обављање послова у Управи; праћење и анализа кадровске оспособљености Управе; израда инструмената за утврђивањем потреба за стручним усавршавањем; предлагање облика и садржине стручног усавршавања и израда програма посебног стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Управи; организација и реализација стручног усавршавања у Управи сагласно донесеном програму и праћење његове реализације; анализа ефеката реализованог стручног усавршавања; вођење и управљање информатичком базом података - кадровском евиденцијом у Управи; обрада и ажурирање података од којих зависи упис у кадровску евиденцију Управе и израда анализа, извештаја и других потребних евиденција на основу података о запосленима у Управи; стручно-технички и административни послови за потребе Конкурсне комисије Управе и с тим у вези спровођење поступка ступања на рад новопримљених државних службеника и намештеника у Управи; припрема документације у вези оцењивања и напредовања запослених у Управи; попуњавање пријава запосленима за полагање државног стручног испита; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе на пословима који су међусобно повезани; вођење прописаних евиденција и регистра из области рада; обављање техничких послова за државне службенике, намештенике и остала ангажована лица из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања; израда извештаја, информација и других прегледа који произилазе из делокруга рада Групе; обављање и других послова налога непосредног руководиоца.

2. Одељење за материјалне ресурсе

У Одељењу за материјалне ресурсе обављају се следећи послови: стручно-технички и административни послови из области делокруга рада Одељења; осигурање имовине, безбедности у саобраћају, забране пушења у затвореним просторијама, безбедности и здравља на раду и другим областима које произилазе из делокруга рада Одељења; припрема података о годишњим потребама унутрашњих јединица Управе у вези набавке добара, услуга и радова за израду годишњег Плана набавки за Управу; праћење и примена прописа из области противпожарне заштите и заштите на раду; израда планова - аката о процени ризика у области безбедности и здравља на раду; вршење контроле и давање савета у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду; праћење у вези стања са повредама на раду и професионалним обољењима и извештавање са предлозима мера за отклањање истих; вођење евиденције о техничкој

опремљености и одржавању административне опреме у Управи; праћење одржавања пословних зграда, инсталација, уређаја, инвентара и опреме у Центри и унутрашњим организационим јединицама; обезбеђивање вршења надзора у току извођења радова на инвестиционом и текућем одржавању зграда, заштите споменика културе и других области од значаја за рад Управе и вођење евиденција о истом; старање о пословном простору над којим право управљања има Управа и вођење евиденције о пословном простору Управе; спровођење припрема у ванредним ситуацијама Управе; распоред основних средстава у пословним зградама Управе, као и задуживање и раздуживање запослених Центре са основним средствима, ситним инвентаром и алатом; набавка часописа и стручне литературе; вођење магацина ситног инвентара, репроматеријала, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање; фактурисање материјала и услуга и обрада документације улаза и излаза робе из магацина; обрачун утрошка горива службених аутомобила; коришћење и одржавање возног парка Управе; продаја расходованих основних средстава и ситног инвентара; обезбеђење израде премера и предрачуна за извођење радова на одржавању пословних зграда; вођење евиденција из делокруга рада Одељења; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе по обављању међусобно повезаних послова; обављање и других послова налогу непосредног руководиоца.

3. Одсек за јавне набавке

У Одсеку за јавне набавке обављају се следећи послови: анализа и праћење прописа који се тичу јавних набавки и старање о њиховој правилној примени; израда годишњег плана јавних набавки за Управу и учешће у припреми финансијског плана Управе; израда конкурсне документације за спровођење поступака јавних набавки; стручно-оперативни послови за потребе комисија и непосредно учешће у раду комисија у спровођењу поступака јавних набавки; спровођење послова набавки основних средстава, резервних делова, ситног инвентара, потрошног материјала, услуга извођења радова; намирница за ресторан и кафе кухињу; вођење евиденција о спроведеним поступцима јавних набавки и састављање извештаја надлежном органу за јавне набавке; давање стручних мишљења и одговора странкама у поступку јавних набавки, као и одговора на захтеве Комисије за заштиту понуђача; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе на припреми конкурсне документације за спровођење поступка јавних набавки; обављање и других послова налогу непосредног руководиоца.

4. Центар за пријем и експедицију поште

У Центру за пријем и експедицију поште обављају се следећи послови: пријем, отварање, прегледање, распоређивање, евидентирање, здруживање, достављање предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама; чување предмета у роковнику, развођење и архивирање предмета; издвајање и припрема поште за експедовање, франкирање и отпремање поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; непосредни пријем поднесака од странака; информисање и пружање основних информација странкама у вези поднесака; чување архивираних предмета и одвајање архивске грађе од безвредног регистратурског материјала; излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала; одређивање кратког садржаја предмета за уношење и чување података у систему за аутоматску обраду података; евидентирање аката у основне евиденције канцеларијског пословања путем савремене информационе технологије; вођење посебних евиденција за службена гласила, часописе и рачуне; обављање и других послова налогу непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И КОНТРОЛУ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – Светлана Адамовић

Тел: 011/3202-483

Е-mail: svetlana.adamovic@trezor.gov.rs

У Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу обављају се следећи послови: израда предлога финансијског плана Управе; израда предлога општих аката из делокруга финансирања и рачуноводства; израда извештаја из области буџетског система; поступање по процедурама стручних упутстава Министарства финансија из области финансирања и рачуноводства; израда предлога Уредбе о тарифи, измена и допуна Уредбе; припрема и израда предлога општих аката у вези примене тарифе;

пријем, контрола, оверавање и ликвидирање рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и књиговодствених евиденција и израда завршног рачуна Управе; усклађивање рада организационих јединица у саставу Сектора; контрола усклађености процедура и интерних аката из области финансирања и рачуноводства Управе, са релевантним законским прописима; обављање и других послова по налогу директора Управе.

У Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу се обављају послови у оквиру следећих ужих унутрашњих јединица:

1. Одсек за финансирање

У Одсеку за финансирање обављају се следећи послови: израда предлога финансијског плана Управе, текућих расхода, улагања у нефинансијску имовину–грађевинске објекте, опрему и развој; анализа остварења и трошења средстава одобрених финансијским планом Управе; припрема општих аката (правилници, одлуке) из области финансирања; припрема упутстава за примену прописа из области финансирања, инвестиција и праћење њихове примене у унутрашњим јединицама Управе; израда интерних периодичних извештаја о финансијско-материјалном пословању Управе и других извештаја; израда тромесечних извештаја о извршењу буџета и осталих извештаја у складу са Законом о буџету; учешће у изради програмских захтева и програмских решења за обраду рачуноводствено-финансијских података; пријем, контрола и ликвидирање рачуноводствених исправа из редовног пословања и припрема за плаћање текућих расхода и плаћања за улагања у објекте, опрему и развој; извршавање процедура предвиђених стручним упутством о раду трезора за измену буџетских апропријација и квота, преузимање обавеза и промену преузете обавезе, као и подношење захтева за плаћање са или без преузетих обавеза; учешће у изради предлога за измену и допуну Уредбе о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа; израда предлога упутства за примену Уредбе о јединственој тарифи и припрема упутства о начину евидентирања обрачунате и наплаћене накнаде за услуге које врши Управа; решавање захтева учесника у платном промету – повраћај тарифе, испостављање фактура банкама за извршене услуге исправки налога насталих уплатом јавних прихода и фактура по закљученим уговорима за обављене услуге платног промета; обављање и других послова из делокруга рада Одсека, а по налогу помоћника директора Управе.

2. Одсек за рачуноводство

У Одсеку за рачуноводство обављају се следећи послови: организовање послова рачуноводства Управе; израда информација о финансијско - материјалном пословању по унутрашњим јединицама Управе (месту трошкова) и на нивоу Управе; пријем, контирање и књижење рачуноводствених исправа за редовно пословање за текуће расходе, улагања у грађевинске објекте, опрему и развој; припрема и обрачун других личних примања, пореза и доприноса из других личних примања; уплата готовог новца; обрачун дневица и уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима, закључених за потребе Управе; вођење пословних књига за Управу – главна књига, дневник, помоћне књиге и евиденције; усаглашавање рачуноводствених евиденција са главном књигом трезора Републике; праћење остваривања наплате сопствених прихода по тарифи Управе; израда обрачуна амортизације средстава и њихове ревалоризације; припрема статистичких и других извештаја; израда пореских обрачуна у складу са законом; састављање и достављање финансијских извештаја који чине завршни рачун; обављање и других послова из делокруга рада Одсека, а по налогу помоћника директора Управе.

3. Одсек за контролу

У Одсеку за контролу обављају се следећи послови: спровођење контрола усклађености процедура и интерних аката из области финансирања и рачуноводства Управе, са релевантним законским прописима; предлагање нових интерних аката и процедура из области финансирања и рачуноводства Управе и примена истих; обављање и других послова из делокруга рада Одсека, а по налогу помоћника директора Управе;

А) УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Послови Управе организовани су на територијалном принципу у унутрашњим јединицама у седишту Управе и ван седишта.

Седиште Управе је у Београду.

Унутрашња јединица Управе у седишту организује се као Централа Београд.

Унутрашње јединице Управе ван седишта организују се као филијале и експозитуре у саставу филијале.

Образовано је 34 филијале и 110 експозитура.

У оквиру Централе Београд, за обављање послова у једној или више међусобно повезаних области рада, образују се:

- основне унутрашње јединице - сектори;
- уже унутрашње јединице у саставу сектора или изван њиховог састава - одељење, одсек и група.

У оквиру филијале, образују се уже унутрашње јединице – одељење и одсек.

За обављање послова у унутрашњим јединицама Управе, образују се основне и уже унутрашње јединице и то:

I ГРУПА ЗА СТРУЧНО - ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

II СЕКТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

1. Одељење за управљање средствима Републике
2. Одсек за финансијско планирање, управљање ликвидношћу и пословне процесе

III СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Одељење за рачуноводствене послове
2. Одељење за финансијско извештавање и методологију

IV СЕКТОР ЗА ОБРАДУ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

1. Одељење за обраду личних примања
2. Одсек за извештавање о личним примањима

V СЕКТОР ЗА ЈАВНА ПЛАЋАЊА И ФИСКАЛНУ СТАТИСТИКУ

1. Одељење за извршавање јавних плаћања
 - 1.1) Група за извршавање принудне наплате
 - 1.2) Група за директне подстицаје
2. Одсек за систем рачуна и регистре
3. Одсек за фискалну статистику
4. Група за девизна плаћања и платне картице

VI СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1. Одељење за анализу, пројектовање и подршку програмских решења

- 1.1) Одсек за апликативну подршку
- 1.2) Група за пројектовање
- 1.3) Група за пословну анализу
- 2. Одељење за апликативни развој
 - 2.1) Одсек за апликативни дизајн и програмирање
 - 2.2) Група за базе података
- 3. Обрадно-информациони центар
- 4. Одељење за серверску инфраструктуру
 - 4.1) Група за администрацију база података и апликативних сервера
 - 4.2) Група за администрацију серверских система
- 5. Центар за комуникациону и мрежну инфраструктуру
- 6. Одсек за техничку и системску подршку
- 7. Центар за хармонизацију пројеката и логистику
 - 7.1) Група за одржавање и евидентирање хардвера и софтвера
 - 7.2) Група за логистику

VII СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕДУРА

- 1. Одсек за нормативне и правне послове
- 2. Одсек за контролу пословних процедура

VIII СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ И МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ

- 1. Одељење за људске ресурсе
 - 1.1) Група за радно-правне односе
 - 1.2) Група за селекцију и развој људских ресурса
- 2. Одељење за материјалне ресурсе
- 3. Одсек за јавне набавке
- 4. Центар за пријем и експедицију поште

IX СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И КОНТРОЛУ

- 1. Одсек за финансирање
- 2. Одсек за рачуноводство
- 3. Одсек за контролу

ФИЛИЈАЛЕ

У филијалама Управе обављају се следећи послови: пријем безготовинских налога корисника буџетских средстава; контрола података, обрада и извршавање налога за плаћање; вођење благајничког дневника; евидентирање и обезбеђивање готовог новца; исплата и пријем уплата на благајничким шалтерима; пријем и обрада захтева за упис у Регистар, промена и ажурирање у Регистру; примена прописане методологије која се односи на евидентирање и расподелу јавних прихода; обезбеђивање и

ажурно вођење књиговодствене евиденције; вођење Регистра корисника буџетских средстава и регистра подрачуна корисника буџетских средстава; евидентирања и расподеле јавних прихода.

ФИЛИЈАЛА СТАРИ ГРАД

1. Одељење за јавна плаћања
2. Одсек за фискалну статистику
3. Одсек за оперативне послове

ФИЛИЈАЛА ПАЛИЛУЛА

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ГРОЦКА за подручје Општине Гроцка са седиштем у Гроцкој

ФИЛИЈАЛА ЧУКАРИЦА

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАРАЈЕВО за подручје Општине Барајево са седиштем у Барајеву
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЛАЗАРЕВАЦ за подручје Општине Лазаревац са седиштем у Лазаревцу
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ОБРЕНОВАЦ за подручје Општине Обреновац са седиштем у Обреновцу

ФИЛИЈАЛА НОВИ БЕОГРАД

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ИНЂИЈА за подручје Општине Инђија са седиштем у Инђији
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СТАРА ПАЗОВА за подручје Општине Стара Пазова са седиштем у Старој Пазови

ФИЛИЈАЛА ВОЖДОВАЦ

1. Одсек за јавна плаћања
2. Одсек за фискалну статистику
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА МЛАДЕНОВАЦ за подручје Општине Младеновац са седиштем у Младеновцу
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СОПОТ за подручје Општине Сопот са седиштем у Сопоту

ФИЛИЈАЛА ВАЉЕВО

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЛАЈКОВАЦ за подручје Општине Лајковац са седиштем у Лајковцу
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЉИГ за подручје Општине Љиг са седиштем у Љигу
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА МИОНИЦА за подручје Општине Мионица са седиштем у Мионици

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ОСЕЧИНА за подручје Општине Осечина са седиштем у Осечини

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА УБ за подручје Општине Уб са седиштем у Убу

ФИЛИЈАЛА ВРАЊЕ

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БОСИЛЕГРАД за подручје Општине Босилеград са седиштем у Босилеграду

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БУЈАНОВАЦ за подручје Општине Бујановац са седиштем у Бујановцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ВЛАДИЧИН ХАН за подручје Општине Владичин Хан са седиштем у Владичином Хану

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ПРЕШЕВО за подручје Општине Прешево са седиштем у Прешеву

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СУРДУЛИЦА за подручје Општине Сурдулица са седиштем у Сурдулици

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ТРГОВИШТЕ за подручје Општине Трговиште са седиштем у Трговишту

ФИЛИЈАЛА ЗАЈЕЧАР

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БОЉЕВАЦ за подручје Општине Бољевац са седиштем у Бољевцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БОР за подручје Општине Бор са седиштем у Бору

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ДОЊИ МИЛАНОВАЦ за подручје Доњег Милановца са седиштем у Доњем Милановцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КЛАДОВО за подручје Општине Кладово са седиштем у Кладову

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КЊАЖЕВАЦ за подручје Општине Књажевац са седиштем у Књажевцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА МАЈДАНПЕК за подручје Општине Мајданпек са седиштем у Мајданпеку

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА НЕГОТИН за подручје Општине Неготин са седиштем у Неготину

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СОКОБАЊА за подручје Општине Сокобања са седиштем у Сокобањи

ФИЛИЈАЛА ЈАГОДИНА

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ДЕСПОТОВАЦ за подручје Општине Деспотовац са седиштем у Деспотовцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ПАРАЋИН за подручје Општине Параћин са

седиштем у Параћину

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА РЕКОВАЦ за подручје Општине Рековац са седиштем у Рековцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СВИЛАЈНАЦ за подручје Општине Свилајнац са седиштем у Свилајнцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЋУПРИЈА за подручје Општине Ћуприја са седиштем у Ћуприји

ФИЛИЈАЛА КРАГУЈЕВАЦ

1. Одсек за јавна плаћања

2. Одсек за фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА АРАНЂЕЛОВАЦ за подручје Општине Аранђеловац са седиштем у Аранђеловцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАТОЧИНА за подручје Општине Баточина са седиштем у Баточини

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КНИЋ за подручје Општине Кнић са седиштем у Книћу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА РАЧА за подручје Општине Рача са седиштем у Рачи

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ТОПОЛА за подручје Општине Топола са седиштем у Тополи

ФИЛИЈАЛА КРАЉЕВО

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ВРЊАЧКА БАЊА за подручје Општине Врњачка Бања са седиштем у Врњачкој Бањи

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ТРСТЕНИК за подручје Општине Трстеник са седиштем у Трстенику

ФИЛИЈАЛА КРУШЕВАЦ

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА АЛЕКСАНДРОВАЦ за подручје Општине Александровац са седиштем у Александровцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БРУС за подручје Општине Брус са седиштем у Брусу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ВАРВАРИН за подручје Општине Варварин и Ћићевац са седиштем у Варварину

ФИЛИЈАЛА ЛЕСКОВАЦ

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БОЈНИК за подручје Општине Бојник са седиштем у Бојнику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ВЛАСОТИНЦЕ за подручје Општине Власотинце са седиштем у Власотинцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЛЕБАНЕ за подручје Општине Лебане са седиштем у Лебану

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА МЕДВЕЂА за подручје Општине Медвеђа са седиштем у Медвеђи

ФИЛИЈАЛА ЛОЗНИЦА

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КРУПАЊ за подручје Општине Крупањ са седиштем у Крупњу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЉУБОВИЈА за подручје Општине Љубовија са седиштем у Љубовији

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА МАЛИ ЗВОРНИК за подручје Општине Мали Зворник са седиштем у Малом Зворнику

ФИЛИЈАЛА НИШ

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА АЛЕКСИНАЦ за подручје Општине Алексинац са седиштем у Алексинцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА РАЖАЊ за подручје Општине Ражањ са седиштем у Ражњу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СВРЉИГ за подручје Општине Сврљиг са седиштем у Сврљигу

ФИЛИЈАЛА НОВИ ПАЗАР

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА РАШКА за подручје Општине Рашка са седиштем у Рашки

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СЈЕНИЦА за подручје Општине Сјеница са седиштем у Сјеници

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ТУТИН за подручје Општине Тутин са седиштем у Тутину

ФИЛИЈАЛА ПИРОТ

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАБУШНИЦА за подручје Општине Бабушница са седиштем у Бабушници

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БЕЛА ПАЛАНКА за подручје Општине Бела Паланка са седиштем у Белој Паланци

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ДИМИТРОВГРАД за подручје Општине Димитровград са седиштем у Димитровграду

ФИЛИЈАЛА ПОЖАРЕВАЦ

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ за подручје Општине Велико Градиште са седиштем у Великом Градишту

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ГОЛУБАЦ за подручје Општине Голубац са седиштем у Голупцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЖАБАРИ за подручје Општине Жабари са седиштем у Жабарима

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЖАГУБИЦА за подручје Општине Жагубица са седиштем у Жагубици

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КУЧЕВО за подручје Општине Кучево са седиштем у Кучеву

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ПЕТРОВАЦ за подручје Општине Петровац на Млави са седиштем у Петровцу на Млави

ФИЛИЈАЛА ПРИЈЕПОЉЕ

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА НОВА ВАРОШ за подручје Општине Нова Варош са седиштем у Новој Вароши

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ПРИБОЈ за подручје Општине Прибој са седиштем у Прибоју

ФИЛИЈАЛА ПРОКУПЉЕ

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БЛАЦЕ за подручје Општине Блаце са седиштем у Блацу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КУРШУМЛИЈА за подручје Општине Куршумлија са седиштем у Куршумлији

ФИЛИЈАЛА СМЕДЕРЕВО

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ВЕЛИКА ПЛАНА за подручје Општине Велика Плана са седиштем у Великој Плани

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА за подручје Општине Смедеревска Паланка са седиштем у Смедеревској Паланци

ФИЛИЈАЛА УЖИЦЕ

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА АРИЉЕ за подручје Општине Ариље са седиштем у Ариљу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАЈИНА БАШТА за подручје Општине Бајина Башта са седиштем у Бајиној Башти

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ИВАЊИЦА за подручје Општине Ивањица са седиштем у Ивањици

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КОСЈЕРИЋ за подручје Општине Косјерић са седиштем у Косјерићу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ПОЖЕГА за подручје Општине Пожега са седиштем у Пожеги

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЧАЈЕТИНА за подручје Општине Чајетина са седиштем у Чајетини

ФИЛИЈАЛА ЧАЧАК

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ за подручје Општине Горњи Милановац са седиштем у Горњем Милановцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ГУЧА за подручје Гуче са седиштем у Гучи

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЛУЧАНИ за подручје Општине Лучани са седиштем у Лучанима

ФИЛИЈАЛА ШАБАЦ

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БОГАТИЋ за подручје Општине Богатић са седиштем у Богатићу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ВЛАДИМИРЦИ за подручје Општине Владимирци са седиштем у Владимирцима

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КОЦЕЉЕВА за подручје Општине Коцељева са седиштем у Коцељеви

ФИЛИЈАЛА НОВИ САД

1. Одељење за јавна плаћања
2. Одсек за фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАЧ за подручје Општине Бач са седиштем у Бачу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАЧКА ПАЛАНКА за подручје Општине Бачка Паланка са седиштем у Бачкој Паланци

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ за подручје Општине Бачки Петровац са седиштем у Бачком Петровцу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ТЕМЕРИН за подручје Општине Темерин са седиштем у Темерину

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ТИТЕЛ за подручје Општине Тител са седиштем у Тителу

ФИЛИЈАЛА ВРБАС

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БЕЧЕЈ за подручје Општине Бечеј са седиштем у Бечеју

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КУЛА за подручје Општине Кула са седиштем у Кули

ФИЛИЈАЛА ВРШАЦ

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БЕЛА ЦРКВА за подручје Општине Бела Црква са седиштем у Белој Цркви

ФИЛИЈАЛА ЗРЕЊАНИН

1. Одсек за јавна плаћања

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЖИТИШТЕ за подручје Општине Житиште са седиштем у Житишту

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА НОВА ЦРЊА за подручје Општине Нова Црња са седиштем у Новој Црњи

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА НОВИ БЕЧЕЈ за подручје Општине Нови Бечеј са седиштем у Новом Бечеју

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СЕЧАЊ за подручје Општине Сечањ са седиштем у Сечњу

ФИЛИЈАЛА КИКИНДА

1. Одсек за јавна плаћања

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА НОВИ КНЕЖЕВАЦ за подручје Општине Нови Кнежевац са седиштем у Новом Кнежевцу

ФИЛИЈАЛА ПАНЧЕВО

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА АЛИБУНАР за подручје Општине Алибунар са седиштем у Алибунару

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КОВИН за подручје Општине Ковин са седиштем у Ковину

ФИЛИЈАЛА СОМБОР

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА АПАТИН за подручје Општине Апатин са седиштем у Апатину

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ОЦАЦИ за подручје Општине Оџаци са седиштем у Оџацима

ФИЛИЈАЛА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

1. Одсек за јавна плаћања и фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ПЕЋИНЦИ за подручје Општине Пећинци са седиштем у Пећинцима

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА РУМА за подручје Општине Рума са седиштем у Руми

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ШИД за подручје Општине Шид са седиштем у Шиду

ФИЛИЈАЛА СУБОТИЦА

1. Одељење за јавна плаћања

2. Одсек за фискалну статистику

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА БАЧКА ТОПОЛА за подручје Општине Бачка Топола са седиштем у Бачкој Тополи

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА КАЊИЖА за подручје Општине Кањижа са седиштем у Кањижи

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА СЕНТА за подручје Општине Сента са седиштем

у Сенти

ФИЛИЈАЛА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

1. Одсек за фискалну статистику

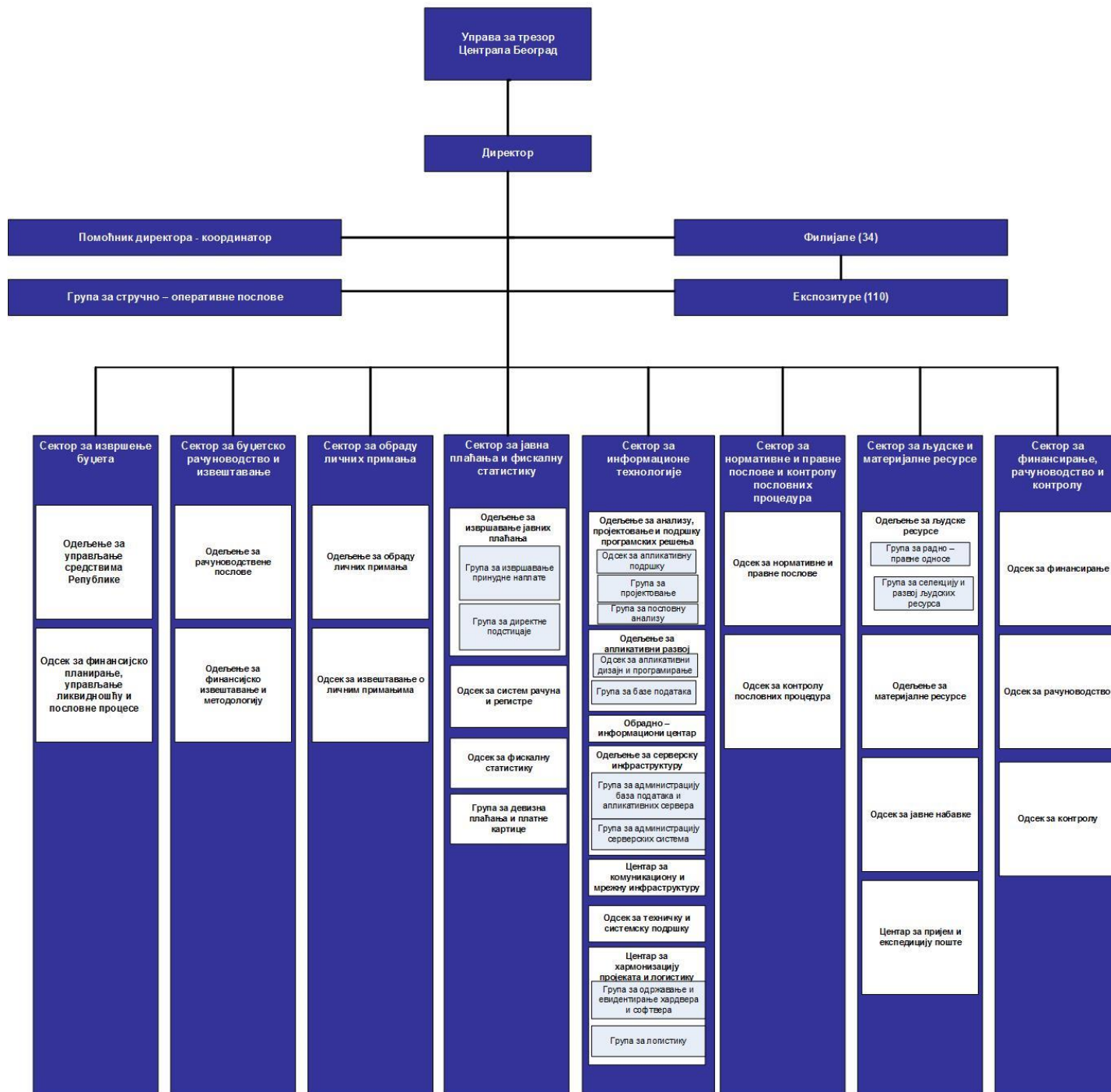
Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ГЊИЛАНЕ за подручје Општине Гњилане са седиштем у Гњилану

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЗУБИН ПОТОК за подручје Општине Зубин Поток са седиштем у Зубином Потоку

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЛЕПОСАВИЋ за подручје Општине Лепосавић са седиштем у Лепосавићу

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ПРИШТИНА за подручје Општине Приштина са седиштем у Приштини

Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ШТРПЦЕ за подручје Општине Штрпце са седиштем у Штрпцу



ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ

Управа, као орган управе у саставу Министарства финансија, основана је Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 9/02, 87/02, 61/05-др. закон, 66/05 и 101/05-др. закон) и почела је са радом 1. августа 2005. године. Даном почетка рада Управе, престала је са радом Управа за јавна плаћања, као орган управе у саставу Министарства финансија.

Даном почетка рада, Управа је преузела запослене и наставила да користи опрему и друга средства за рад која су, на дан почетка рада Управе, користили Управа за јавна плаћања и Министарство финансија - Сектор за трезор.

Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15 и 99/16), прописани су следећи послови које обавља Управа за трезор:

1) финансијско планирање, које обухвата:

- пројекције прилива и одлива буџета Републике Србије у току буџетске године на кварталном, месечном и дневном нивоу;

- дефинисање лимита плаћања;

- пројектовање потребног износа новчаних средстава на кварталном и месечном нивоу ради финансирања дефицита и отплате доспелих дугова и планирање одржања адекватног нивоа ликвидности током буџетске године;

2) управљање финансијским средствима Републике Србије, које обухвата:

- управљање ликвидношћу путем управљања новчаним средствима на консолидованом рачуну трезора Републике Србије и девизним средствима Републике Србије;

- извршење буџета и припрема периодичних извештаја о извршавању буџета;

- пласирање слободних новчаних средстава;

- разраду поступака за наплату примања преко банкарског система;

- управљање осталим финансијским средствима (акцијама, обвезницама, потраживањима итд.) и финансијским дериватима;

3) контрола расхода и издатака, која обухвата одобравање плаћања до висине утврђених апропријација;

4) извештавање о извршењу буџета;

5) буџетско рачуноводство и извештавање, које обухвата:

- рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника, главне књиге и одређених помоћних књига за све приходе и примања и расходе и издатке по корисницима буџетских средстава и међународне донације и друге видове помоћи;

- финансијско извештавање;

- припрему аката којима се регулише рачуноводствена методологија, укључујући систем буџетских класификација, правила буџетског рачуноводства и израду захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;

6) успоставља, развија и одржава информациони систем Управе за трезор, укључујући систем за управљање јавним финансијама Републике Србије, односно локалне власти, као и пратеће подсистеме, регистре, пројекте и остала решења информационе технологије, која произлазе из надлежности Управе за трезор и других послова поверених Управи за трезор и управља тим системом;

7) послови у вези јавних плаћања који обухватају вођење евиденција и обављање послова у оквиру система консолидованог рачуна трезора, и то:

- вођење списка корисника јавних средстава и вођење евиденције свих корисника јавних средстава који су укључени и који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, вођење евиденције правних лица корисника буџетских средстава и вођење других евиденција утврђених посебним прописима;

- отварање и вођење евиденција о рачунима за уплату јавних прихода;

- распоређивање уплаћених јавних прихода на одговарајуће подрачуне различитих нивоа власти, у складу са законом;

- отварање и вођење подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора и корисника јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, као и осталих правних субјеката који не припадају јавном сектору;

- вођење девизних рачуна корисника средстава буџета Републике Србије, корисника средстава буџета локалне власти, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, као и других корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора;

- вођење других рачуна, у складу са законом и другим прописима;

- извештавање дневно, недељно и месечно на основу података из евиденција Управе за трезор;

- пријем, контрола и обрада налога за плаћања корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора;

- контрола извршења апропријација применом система извршења буџета Републике Србије, односно локалне власти;

- издавање налога за плаћања на терет подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, на основу закона и добијених овлашћења, исправке грешака и наплата услуга;

- извршење принудне наплате са рачуна корисника буџетских средстава;

- обављање готовинских исплата корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора;

- пријем готовинских уплата физичких лица на име измиривања обавеза по основу јавних прихода и обавеза према корисницима јавних средстава;

- повраћај више или погрешно наплаћених буџетских прихода;

- унутрашња контрола обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора;

- вођење фискалне статистике за јавна финансијска средства, на основу података које достављају корисници јавних средстава, у складу са прописом који доноси министар;

- праћење ликвидности корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора и давање података о томе, сагласно важећим прописима;

8) прима обавештење од локалног органа управе надлежног за финансије о извршеном инвестирању средстава на домаћем финансијском тржишту новца;

9) прима обавештења од корисника буџетских средстава о намери преузимања обавеза, о преузимању обавеза и предвиђеним условима и роковима плаћања, као и о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања;

10) прикупља податке о преузетим новчаним обавезама од субјеката јавног сектора у комерцијалним трансакцијама, у смислу закона којим се уређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, које они достављају кроз информациони систем Управе за трезор и на основу тих података, Министарству - Одељењу за буџетску инспекцију, ради вршења надзора, доставља извештаје са подацима о неизмиреним обавезама корисника јавних средстава чији се рачуни воде у припадајућем консолидованом рачуну трезора и обезбеђује преузимање података о неизмиреним обавезама јавних предузећа из информационог система Управе за трезор;

11) врши централизовани обрачун примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица код корисника средстава буџета Републике Србије, који обухвата:

- обрачун зарада, односно плата, увећања зарада, односно додатака на плату, накнада, као и других примања ;

- одржавање и чување базе података о запосленима, изабраним, постављеним и ангажованим лицима, који се односе на њихова примања;

12) обавља друге послове из надлежности Министарства, које одреди министар.

Послови Управе су организовани на територијалном принципу у територијалним јединицама у седишту Управе и ван седишта.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Управом руководи директор.

Директор Управе руководи и Централом Београд.

Директор Управе за свој рад одговара министру финансија.

Управа с обзиром на природу и обим послова има 1 помоћника директора - координатора и 8 помоћника директора Управе.

Помоћник директора – координатор помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен и координира рад унутрашњих организационих јединица Управе, као и рад Сектора у Централи.

Помоћник директора - координатор за свој рад одговара директору Управе и министру финансија.

Помоћник директора Управе руководи заокруженом облашћу рада Управе за коју се образује сектор.

Помоћник директора Управе за свој рад и рад основне унутрашње јединице одговара, помоћнику директора Управе – координатору, директору Управе и министру финансија.

Радна места директора Управе, помоћника директора-координатора и помоћника директора Управе, су положаји јер подразумевају овлашћења и одговорности везане за вођење Управе и усклађивање рада у Управи.

Радно место директора Управе разврстано је у положај у другој групи.

Радно место помоћника директора - координатора Управе разврстано је у положај у петој групи.

Радно место помоћника директора Управе разврстано је у положаје у петој групи.

Руководиоци унутрашњих јединица Управе ван седишта су директор филијале и шеф експозитуре.

Директор филијале руководи пословима филијале и за свој рад и рад филијале одговара директору Управе.

Шеф експозитуре руководи пословима експозитуре и за свој рад и рад експозитуре одговара директору филијале у чијем је саставу експозитура. Радна места директора филијале и шефа експозитуре су извршилачка радна места.

Радно место директора филијале разврстано је у звање вишег саветника, а шефа експозитуре у звање сарадника.

- Радом ужих унутрашњих јединица, руководе и то:
- 1. Одељењем - начелник одељења,
 - 2. Обрадно-информационим центром – начелник Центра
 - 3. Одсеком - шеф одсека,
 - 4. Групом – шеф групе.
 - 5. Центром за пријем и експедицију поште – шеф Центра

Радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица су извршилачка радна места и разврстана су у звања која нису нижа од звања осталих радних места у њој.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица у Централи Београд за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговарају помоћнику директора сектора у чијем се саставу налази ужа унутрашња јединица, директору и помоћнику директора - координатору.

Шеф Групе за стручно-оперативне послове за свој рад и рад уже унутрашње јединице која није у сектору, одговара директору Управе и помоћнику директора - координатору.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица у филијали за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговорају директору филијале у чијем саставу се налази ужа унутрашња јединица.

4. НОРМАТИВНО УРЕЂЕЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ

У извршавању овлашћења и обавеза из своје надлежности, Управа примењује следећа нормативна акта:

ЗАКОНИ:

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15 и 99/16);
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину ("Службени гласник РС", број 99/16);
- Закон о девизном пословању ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 31/11, 119/12 и 139/14);
- Закон о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - Одлука Уставног суда, 72/12, 74/12 - Исправка Одлуке Уставног суда и 44/14);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС", бр. 44/14, 14/15 и 54/15);

- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05,101/07, 95/10 и 99/14);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07);
- Закон о државном печату Републике Србије ("Службени гласник РС", број 101/07);
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр. 61/05, 107/09, 78/11 и 68/15);
- Закон о приватизацији ("Службени гласник РС", бр. 83/14 и 46/15);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16);
- Закон о стечају и ликвидацији банака и друштава за осигурање ("Службени гласник РС", бр. 61/05, 116/08 и 91/10);
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СРЈ", број 31/93 и "Службени лист СЦГ", број 1/03 – Уставна повеља);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16);
- Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 106/15);
- Закон о електронском потпису ("Службени гласник РС", број 135/04);
- Закон о регулисању обавеза Републике Србије по основу зајма за привредни развој ("Службени гласник РС", број 43/04);
- Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 72/09 и 91/10);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04...и 108/16);
- Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС", број 26/01, "Службени лист СРЈ", број 42/02 -одлука СУС, и "Службени гласник РС", бр. 80/02, 80 /02- др.закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 – УС и 47/13);
- Закон о порезу на добит правних лица ("Службени гласник РС", бр. 25/01..., 43/03, 84/04, 18/10, 101/11, 119/12, 47/13 и 108/13);
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06-исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 4/11, 50/11, 91/11 – УС, 93/12, 114/12, 8/13, 108/13 и 57/14);
- Закон о акцизама ("Службени гласник РС", бр.22/01... 46/05, 101/05 -др.закон, 61/07, 5/09, 31/09, 101/10, 4/11, 43/11, 101/11, 93/12 и 119/12);
- Закон о становању ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 76/92..., 49/95 16/97, 46/98, 26/2001, 101/05 -др.закон и 99/11);
- Закон о Републичким административним таксама ("Службени гласник РС", бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др.закон, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12 и 93/12);
- Закон о судским таксама ("Службени гласник РС", бр. 28/94, 53/95, 34/01, 9/02, 29/04 , 61/2005, 116/08 - др. закон, 31/09, 101/11 и 93/12);
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07);
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11 и 93/12);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине ("Службени гласник РС", број 99/09);
- Закон о платном промету ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02, 5/03 и "Службени гласник РС", бр. 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11);
- Закон о Народној банци Србије ("Службени гласник РС", бр. 72/03 , 55/04, 44/10, 76/12, 106/12 и 14/15);
- Закона о тржишту капитала ("Службени гласник РС", број 31/11);
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 39/02, 49/05 и 79/05);
- Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-испр., 83/05-испр., 64/07, 67/07-испр., 116/08, 104/09 и 99/14);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06-испр. 115/06-испр., 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС и 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 75/14 и 142/14);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/0 5, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о здравственом осигурању ("Службенигласник РС", бр.107/05, 109/05 – испр, 57/11, 110/12, 119/12 и 99/14);
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 88/10, 99/10, 57/11 и 119/12);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 7/09, 3/10, 2/10, 52/11 и 101/11, 7/12 и 8/13);
- Закон о евиденцијама у области рада ("Службени гласник СРЈ", број 46/96 и „Службени гласник РС“, бр. 101/05-др.закон и 36/09);
- Закон о мирном решавању радних спорова ("Службени гласник РС", бр. 125/04 и 104/09);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Посебан колективни уговор за државне органе ("Службени гласник РС", бр. 25/15 и 50/15);
- Општи колективни уговор ("Службени гласник РС", бр. 50/08, 104/08 -Анекс I и 8/09-Анекс II);
- Пословник Народне скупштине Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 52/10 и 13/11);
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 10/13 – др. закон и 101/16);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласника РС", бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12);
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14 и 108/16);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 93/12);

- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12 и 68/15);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10);
- Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 108/13);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 108/16).

УРЕДБЕ:

- Уредба о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ("Службени гласник РС", број 8/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 41/07 и 109/09);
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 5/06);
- Уредба о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе, односно преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит предузећа аутономној покрајини ("Службени гласник РС", бр. 6/06 и 108/08);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/06);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције ("Службени гласник РС", бр.10/04 и 84/07);
- Уредба о продаји капитала и имовине јавним тендером ("Службени гласник РС", бр. 45/01, 59/03, 110/03, 52/05, 126/07, 96/08, 107/08 и 98/09);
- Уредба о продаји капитала и имовине јавном аукцијом ("Службени гласник РС", бр. 52/05, 91/07, 96/08 и 98/09);
- Уредба о општим условима за емисију и продају краткорочних државних хартија од вредности на примарном тржишту ("Службени гласник РС", бр. 6/09, 8/09, 32/10 и 78/11);
- Уредба о условима и начину обрачунавања јавних прихода, садржини и начину вођења евиденције за промет робе са АП Косово и Метохија ("Службени гласник РС", бр. 48/01, 26/02, 139/04, 5/05, 15/05 и 27/05);
- Уредба о кофицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02..., 105/05, 109/05,... . 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10,20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14);
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07, 69/08, 98/12 и 87/13);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", број 44/2008 – пречишћен текст);
- Уредба о начину и условима измиривања обавеза привредних друштава према повериоцима из средстава остварених од продаје акција привредног друштва у власништву Акцијског фонда Републике Србије ("Службени гласник РС", број 58/05);
- Уредба о поступку и начину реструктурирања субјеката приватизације ("Службени гласник РС", бр. 52/05, 96/08 и 98/09);
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", број 16/09);
- Уредба о оцењивању запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 80/92 и 137/04);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", број 98/07 - пречишћен текст);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима ("Службени гласник РС", број 44/08-пречишћен текст);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08-пречишћен текст и 2/12);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начина вођења евиденције о обради података о личности ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Уредба о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној покрајини, припадајућег дела пореза на зараде граду Београду, односно преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 49/13);
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 76/13);
- Уредба о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор („Службени гласник РС“, бр. 116/13, 80/14 и 12/15);
- Уредба о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању Списка предмета јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 110/13и 13/14);
- Уредба о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС“, број 49/14);
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО” у органима јавне власти („Службени гласник РС“, број 74/14);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 86/07, 93/07, 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
- Уредба о канцеларијком пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 67/16).

ПРАВИЛНИЦИ:

- Правилник о садржини евиденција о основицама за обрачунавање и плаћање накнаде за приређивање посебних игара на срећу у играчницама и напојницама и о садржини месечног обрачуна накнада за приређивање тих игара ("Службени гласник РС", број 35/06);
- Правилник о утврђивању основице на коју се обрачунава и плаћа допринос за обавезно здравствено осигурање за лица укључена у обавезно здравствено осигурање ("Службени гласник РС", бр. 24/06 и 33/07);
- Правилник о облику и садржини извештаја о контроли спровођења техничких и финансијских одредаба уговора о кредиту, односно зајму за које је Република Србија дала гаранцију или контрагаранцију ("Службени гласник РС", број 1/06);
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор ("Службени гласник РС", број 50/11);
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр. 92/02, 100/03 и 10/04);
- Правилник о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр. 92/02 и 8/06);
- Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр. 42/10 и 24/16);

- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС“, бр. 16/16 и 49/16);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16 и 49/16);
- Правилник о плаћању појединих пореза преко пореске благајне ("Службени гласник РС", број 61/03);
- Правилник о начину и условима за плаћање пореске обавезе путем компензације ("Службени гласник РС", број 63/03);
- Правилник о пореском идентификационом броју ("Службени гласник РС", бр. 57/03, 68/03, 32/09 и 48/10);
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава ("Службени гласник РС", број 123/03);
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 3/04, 140/04, 1/06 и 111/09);
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 79/11);
- Правилник о утврђивању врста хартија од вредности и других финансијских инструмената ("Службени гласник РС", број 102/03);
- Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава ("Службени гласник РС", број 123/03) ;
- Правилник о одређивању директног корисника буџетских средстава који организује посебну службу интерних контролора и заједничким критеријумима за организацију и поступак интерне контроле директног корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", број 22/04);
- Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда ("Службени гласник РС", број 50/09);
- Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС", број 17/97);
- Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице ("Службени гласник РС", бр. 116/06 и 37/07);
- Правилник о начину обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава за област основног и средњег образовања ("Службени гласник РС", број 16/07);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС", бр. 51/07 и 14/08 – испр.);
- Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода ("Службени гласник РС", број 128/03);
- Правилник о условима за обављање делатности организатора тржишта ("Службени гласник РС", број 89/11);
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија -Управа за трезор;
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачу извршења буџета Републике Србије ("Службени гласник РС", број 120/12);
- Правилник о обрасцу уговора о приступању аукцијској платформи Трезора ("Службени гласник РС", број 8/09);
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 83/10, 53/12, 20/14 и 88/16);
- Правилник о извештавању о исплаћеним зарадама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 100/12);
- Правилник о методологији и начину утврђивања трошкова пружања јавне услуге ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12);
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између привредних субјеката ("Службени гласник РС", број 54/16);
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку достављања и преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора ("Службени гласник РС", број 88/15);
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 120/13);
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Службени гласник РС“, бр. 113/13, 8/14 и 24/16).

ОДЛУКЕ:

- Одлука о облику и садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета ("Службени гласник РС", бр. 57/04, 82/04, 82/13 и 104/14);
- Одлука о начину спровођења принудне наплате с рачуна клијента ("Службени гласник РС", бр. 14/14 и 76/16);
- Одлука о обављању међубанкарског обрачуна чекова по текућим рачунима грађана ("Службени гласник РС", број 72/04);
- Одлука о електронском начину обављања платног промета ("Службени гласник РС", број 57/04);
- Одлука о обрачуну и клирингу и функционисању обрачунских рачуна банака код Народне банке Србије ("Службени гласник РС", број 57/04);
- Одлука о јединственом меничном бланкету ("Службени лист СРЈ", број 29/94 и "Службени гласник РС", број 39/04);
- Одлука о обављању обрачуна и поравнања платних картица ("Службени гласник РС", број 4/09);
- Одлука о обрачуну и клирингу и о функционисању обрачунских рачуна банка код Народне банке Србије ("Службени гласник РС", број 57/04);
- Одлука о врсти података које банке достављају Народној банци Србије и о начину и роковима достављања тих података ("Службени гласник РС", број 81/10);
- Одлука о службеним путовањима у иностранство ("Службени гласник РС", бр. 21/95, 22/95-испр., 24/01 и 73/04);
- Одлука о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Службени гласник РС“, број 47/14);
- Одлука о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна лица и за физичка лица која обављају делатност ("Службени гласник РС", бр. 57/04, 114/05, 45/07, 12/08 и 11/10);
- Одлука о избору Владе ("Службени гласник РС", број 45/14);
- Одлука о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 69/14, 33/15, 39/15 и 50/15);

- Одлука о начину обављања послова између Народне банке Србије и Управе за трезор који се обављају преко система консолидованог рачуна трезора за девизна средства („Службени гласник РС”, број 112/14);
- Одлука о службеним путовањима у иностранство ("Службени гласник РС", бр. 21/95, 22/95-испр., 24/01 и 73/04);
- Одлука о висини основице за обрачун и исплату плата државних службеника, намештеника, судија, јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца, председника и судија Уставног суда („Службени гласник РС“, број 42/14).

РЕГИСТАР ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА

- П Р О П И С И -

1. Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 41/09, 10/13 – др. закон и 101/16)
2. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр. 10/13, 142/14 и 103/15);
3. Уредба о расподелу подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у 2016. години („Службени гласник РС“, бр. 8/16, 93/16 и 105/16);
4. Правилник о упису у Регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасивни статус пољопривредног газдинства („Службени гласник РС“, бр.17/13, 102/15 и 6/16);
5. Правилник о условима, начину и обрасцима захтева за остварење права на регрес за гориво („Службени гласник РС“, број 40/14);
6. Правилник о начину остваривања права на основне подстицаје у биљној производњи и обрасцу захтева за остваривање тих подстицаја („Службени гласник РС“, број 29/13);
7. Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња у 2013. години („Службени гласник РС”, број 48/13);
8. Правилник о условима, начину и обрасцима захтева за остваривање права на регрес за трошкове складиштења пољопривредних производа у јавним складиштима („Службени гласник РС“, број 61/2013).

5. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

БУЏЕТ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР ЗА 2015. ГОДИНУ

16.3	<u>УПРАВА ЗА ТРЕЗОР</u>		2,374,676,000
	Извори финансирања за главу 16.3		
	01	Приходи из буџета	2,374,676,000
2301		Уређење, управљање и надзор финансијског и фискалног система	2,374,676,000
110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	2,374,676,000
	0008	<u>Трезорско пословање</u>	<u>1,804,975,000</u>
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	868,820,000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	155,519,000
	413	Накнаде у натури	500,000
	414	Социјална давања запосленима	17,500,000
	415	Накнаде трошкова за запослене	40,228,000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	6,119,000
	421	Стални трошкови	489,566,000
	422	Трошкови путовања	7,950,000
	423	Услуге по уговору	88,257,000
	424	Специјализоване услуге	379,000
	425	Текуће поправке и одржавање	38,210,000
	426	Материјал	53,503,000
	462	Дотације међународним организацијама	600,000
	482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	1,664,000
	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	300,000
	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	200,000
	512	Машине и опрема	35,660,000
	0009	Информациона подршка трезорском пословању	262,950,000
	421	Стални трошкови	51,650,000
	423	Услуге по уговору	176,800,000
	425	Текуће поправке и одржавање	28,000,000
	512	Машине и опрема	6,500,000
	4002	Инвестиционо улагање у зграде и објекте у саставу Управе за трезор	23,600,000
	511	Зграде и грађевински објекти	23,600,000
	5001	Јачање безбедносних капацитета у транспорту новца	27,000,000
	512	Машине и опрема	27,000,000
	5002	Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања	184,500,000
	511	Зграде и грађевински објекти	16,000,000
	512	Машине и опрема	168,500,000
	5004	Пројекат гасификације, топлификације и електрификације унутрашњих јединица	1,651,000
	512	Машине и опрема	1,651,000
	5005	Унапређење аутоматизације пословних процеса	70,000,000
	515	Нематеријална имовина	70,000,000

БУЏЕТ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР ЗА 2016. ГОДИНУ

16.3		УПРАВА ЗА ТРЕЗОР	2,473,551,000
		Извори финансирања за главу 16.3	
	01	Приходи из буџета	2,405,803,000
	56	Финансијска помоћ ЕУ	67,748,000
2301		Уређење, управљање и надзор финансијског и фискалног система	2,473,551,000
110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	2,473,551,000
	0008	Трезорско пословање	1,832,259,000
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	934,093,000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	167,202,000
	413	Накнаде у натури	500,000
	414	Социјална давања запосленима	11,016,000
	415	Накнаде трошкова за запослене	42,500,000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	6,500,000
	421	Стални трошкови	433,309,000
	422	Трошкови путовања	6,309,000
	423	Услуге по уговору	128,762,000
	424	Специјализоване услуге	150,000
	425	Текуће поправке и одржавање	41,500,000
	426	Материјал	37,538,000
	462	Дотације међународним организацијама	1,100,000
	482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	2,010,000
	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	300,000
	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	903,000
	512	Машине и опрема	18,556,000
	0009	Информациона подршка трезорском пословању	270,692,000
	421	Стални трошкови	63,692,000
	423	Услуге по уговору	176,000,000
	425	Текуће поправке и одржавање	28,500,000
	512	Машине и опрема	2,500,000
	4002	Инвестиционо улагање у зграде и објекте у саставу Управе за трезор	32,100,000
	511	Зграде и грађевински објекти	32,100,000
	5002	Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања	193,000,000
	511	Зграде и грађевински објекти	25,000,000
	512	Машине и опрема	138,000,000
	515	Нематеријална имовина	30,000,000
	5005	Унапређење аутоматизације пословних процеса	65,000,000
	515	Нематеријална имовина	65,000,000
	7003	ИПА 2013 – Репформа јавне управе	80,500,000
	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	797,000
	512	Машине и опрема	79,703,000

БУЏЕТ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР ЗА 2017. ГОДИНУ

16.3		УПРАВА ЗА ТРЕЗОР	2.890.961.000
		Извори финансирања за главу 16.3	
	01	Приходи из буџета	2.719.662.000
	56	Финансијска помоћ ЕУ	171.299.000
2301		Уређење, управљање и надзор финансијског и фискалног система	2.890.961.000
110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	2.890.961,000
	0008	Трезорско пословање	1.855.711.000
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	934.093.000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	167.202.000
	413	Накнаде у натури	400.000
	414	Социјална давања запосленима	10.500.000
	415	Накнаде трошкова за запослене	42.110.000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	7.506.000
	421	Стални трошкови	503.700.000
	422	Трошкови путовања	6.000.000
	423	Услуге по уговору	54.250.000
	424	Специјализоване услуге	150.000
	425	Текуће поправке и одржавање	39.800.000
	426	Материјал	43.108.000
	462	Дотације међународним организацијама	1.200.000
	482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	1.100.000

	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	600.000
	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	900.000
	512	Машине и опрема	43.092.000
0009		<u>Информациона подршка трезорском пословању</u>	510.668.000
	421	Стални трошкови	60.000.000
	423	Услуге по уговору	174.025.000
	425	Текуће поправке и одржавање	34.643.000
	512	Машине и опрема	91.643.000
	515	Нематеријална имовина	150.357.000
4002		<u>Инвестиционо улагање у зграде и објекте у саставу Управе за трезор</u>	58.256.000
	511	Зграде и грађевински објекти	58.256.000
5002		<u>Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања</u>	230.782.000
	512	Машине и опрема	188.782.000
	515	Нематеријална имовина	42.000.000
5005		<u>Унапређење аутоматизације пословних процеса</u>	32.000.000
	515	Нематеријална имовина	32.000.000
7003		<u>ИПА 2013 – Репформа јавне управе</u>	203.544.000
	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	2.015,000
	512	Машине и опрема	201.529.000

План јавних набавки за 2016. годину

Министарство финансија - Управа за трезор

Обухвата Датум усвајања

Годишњи план Јавних набавки

8.1.2016

Измена број: 1

11.2.2016

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				локретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		0				
добра		0				
1.1.1	Електрична енергија	52000000	отворени поступак	9/2016	6/2017	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.1.2	Енергенти: угаљ и дрва	1691000	отворени поступак	8/2016	10/2016	2/2017
1.1.3	Стручна литература издавача "Цекос ИН"- Информатор	360000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	1/2016	1/2016	12/2016
1.1.4	Стручна литература издавача "Привредни саветник" - Привредни саветник и регистар прописа	120000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	1/2016	1/2016	12/2016
1.1.5	Стручна литература издавача "Рачуноводство"- Рачуноводство и Рачуноводствена пракса	194000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	1/2016	1/2016	12/2016
1.1.6	Стручна литература издавача "НИП образовни информатор"-Буџетско рачуноводство, Правни саветник и Подсетник за директоре	174000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	1/2016	1/2016	12/2016
1.1.7	Стручна литература издавача "ИПЦ"-Буџет, Ревизор и Правник	140000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	1/2016	1/2016	12/2016
1.1.8	Збирка прописа у електронском издању	150000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2016	3/2016	12/2016
1.1.9	Материјал за угоститељство, пиће напаци	1697000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	2/2016	2/2017
1.1.10	Материјал за посебне намене: тонери за копијер апарате и телефаксе апарате, рибони за штампаче	2200000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
1.1.11	Материјал за посебне намене: читачи смарт картица, смарт картице, преносиви периферни уређаји, токени, raspberry pi, compact diskovi	4166000	отворени поступак	3/2016	5/2016	7/2016
1.1.12	Канцеларијски намештај	4492000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.1.13	Клима уређаји	929950	отворени поступак	3/2016	5/2016	6/2016
1.1.14	Машине за бројање новца	3500000	отворени поступак	2/2016	4/2016	7/2016
1.1.15	Набавка опреме за противпожарну заштиту у сервер сали са пратећим радовима	4300000	отворени поступак	4/2016	6/2016	12/2016
1.1.16	Свичеви, рутери и остала пратећа комуникациона опрема	12500000	отворени поступак	3/2016	5/2016	7/2016
1.1.17	Радне станице и преносиви уређаји	56660000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				

1.1.18	Проширење капацитета сторица	15000000	отворени поступак	5/2016	7/2016	12/2016
1.1.19	Мрежна опрема за Дата центар	тајни податак	отворени поступак	6/2016	8/2016	12/2017
1.1.20	Уређаји за непрекидно напајање и пратећа опрема	5833000	отворени поступак	3/2016	5/2016	7/2016
1.1.21	Мултимедијални преносиви уређаји	2083000	отворени поступак	2/2016	4/2016	6/2016
1.1.22	Уређаји за сертификацију мреже	833300	отворени поступак	4/2016	6/2016	8/2016
1.1.23	Софтверски алати компоненте и лиценце	10833000	отворени поступак	3/2016	5/2016	7/2016
1.1.24	Oracle лиценце	8333000	отворени поступак	6/2016	8/2016	10/2016
1.1.25	Софтверске компоненте за систем за извршење буџета	5104000	отворени поступак	10/2016	12/2016	12/2016
1.1.26	Систем VDI- виртуализација десктоп клијената и хардверска и софтверска инфраструктура	91666665	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2017
1.1.27	Архивске полице	1078000	отворени поступак	6/2016	7/2016	9/2016
услуге		0				
1.2.1	Услуге чишћења зграда	48600000	отворени поступак	4/2016	10/2016	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.2	Електронске комуникационе услуге-услуге фиксне телефоније	30600000	отворени поступак	1/2016	3/2016	3/2018
1.2.3	Електронске комуникационе услуге-услуге мобилне телефоније	3000000	отворени поступак	8/2016	10/2017	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.4	Електронске комуникационе услуге-интернет	2417000	отворени поступак	4/2016	6/2016	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.5	Телекомуникационе услуге закупа линкова L2VPN и L3VPN	81250000	отворени поступак	8/2016	11/2016	11/2017
1.2.6	Закуп линкова за секундарни Дата Центар	29000000	отворени поступак	7/2016	9/2016	12/2018
1.2.7	Електронске комуникационе услуге примарног интернет линка	1000000	отворени поступак	4/2016	6/2016	6/2017
1.2.8	Пренос поштанских пошиљака, (универзалне поштанске услуге)	600000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	5/2016	6/2016	6/2017
1.2.9	Осигурање имовине и лица	2716000	отворени поступак	1/2016	3/2016	3/2017
1.2.10	Осигурање имовине	10900000	отворени поступак	2/2016	9/2016	9/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.11	Осигурање запослених	2730000	отворени поступак	2/2016	4/2017	12/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.12	Осигурање возила	5587000	отворени поступак	2/2016	7/2016	11/2018
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.13	Услуге посредовања при куповини авио карата и других путних карата и резервација хотелског смештаја за службена путовања	2500000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	3/2016	3/2017

1.2.14	Објављивањ информативних огласа у дневном листу	433000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2016	3/2016	3/2017
1.2.15	Одржавање софтвера за рачуноводство	1000000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	2/2016	3/2016	3/2017
1.2.16	Одржавање софтвера за обрачун зарада корисника буџета	5000000	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	8/2016	9/2016	9/2017
1.2.17	Одржавање и поправка лифтова, ротационих врата и сегментних врата и рампе	1500000	отворени поступак	3/2016	5/2016	5/2017
1.2.18	Текуће одржавање зграда и објеката	12500000	отворени поступак	3/2016	5/2016	5/2017
1.2.19	Тракасте завесе са уградњом	1000000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
1.2.20	Одржавање и поправка службених возила са уградњом резервних делова	4486000	поступак јавне набавке мале вредности	7/2016	9/2016	9/2017
1.2.21	Одржавање и поправка фотокопир апарата и телефакс апарата	4042500	отворени поступак	2/2016	4/2016	4/2017
1.2.22	Одржавање и поправка клима уређаја у систем сали	2166000	отворени поступак	2/2016	4/2016	4/2017
1.2.23	Одржавање и поправка клима уређаја (централи и филијале)	2480000	отворени поступак	2/2016	4/2016	4/2017
1.2.24	Одржавање и поправка машина за бројање новца и машина за везивање новца	1900000	отворени поступак	3/2016	5/2016	5/2017
1.2.25	Услуге надгледања и одржавања система за техничку заштиту објеката	1550000	отворени поступак	3/2016	5/2016	5/2017
1.2.26	Одржавање поправка стабилног система за гашење пожара и противпожарне опреме	2000000	отворени поступак	3/2016	5/2016	5/2017
1.2.27	Одржавање и поправка каса и трезора	2800000	отворени поступак	3/2016	5/2016	5/2017
1.2.28	Одржавање уређаја за непрекидно напајање, мали УПС-еви и MGE GALAXY	11832000	отворени поступак	3/2016	5/2016	4/2017
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО				
1.2.29	Услуге системске подршке	7832000	отворени поступак	8/2016	10/2016	11/2017
1.2.30	Одржавање хардвера за ФМИС и системског и произвођачког софтвера и лиценцих права	12500000	отворени поступак	9/2016	12/2016	12/2017
1.2.31	Одржавање storage-а	3000000	отворени поступак	9/2016	12/2016	12/2017
1.2.32	Одржавање апликативног софтверског система за извршење буџета Републике Србије (BEX)	тајни податак	отворени поступак	6/2016	9/2016	9/2017
1.2.33	Одржавање апликативног софтверског система (SAP) за главну књигу и САП системског софтвера	5400000	отворени поступак	6/2016	9/2016	10/2017
1.2.34	Заштита оперативних система	3333000	отворени поступак	2/2016	4/2016	5/2017
1.2.35	Софтверски пакет за надгледање мреже	1333000	отворени поступак	3/2016	5/2016	5/2017
1.2.36	Услуге подршке за софтверске алате	2500000	отворени поступак	9/2016	11/2016	12/2017
1.2.37	Проширење и одржавање система оптимизације штампе	16666000	отворени поступак	4/2016	6/2016	8/2017
1.2.38	Одржавање рачунарске опреме-штампачи за благajне	3900000	отворени поступак	2/2016	4/2016	12/2018

1.2.39	Одржавања Oracle лиценци и подршка	12167000	отворени поступак	6/2016	8/2016	12/2017
1.2.40	Систем за менаџмент идентитета (имплементација и набавка нових лиценци)	15433000	отворени поступак	6/2016	8/2016	10/2016
1.2.41	Сервис деск - имплементација процеса управљања сервисним добрима и конфигурацијом и додатне лиценце	9166600	отворени поступак	7/2016	9/2016	11/2016
1.2.42	Консултантске услуге за ИТ	2100000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
1.2.43	Обука за сервисере PC опреме - CompTIA A+ (обука за локалне администраторе организационих јединица)	3330000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
1.2.44	ECDL сертификација запослених у Управи за трезор	8330000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
1.2.45	Функционално стручно усавршавање	5000000	отворени поступак	3/2016	5/2016	12/2016
радови		21.500.000				
1.3.1	Радови на инвестиционом одржавању-замена столарије	21500000	отворени поступак	4/2016	6/2016	12/2016

7. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Управа за трезор не додељује средства одређеним категоријама привредних субјеката или становништва која се према Закону о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, број 51/09) односно тачки 34.Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10) третирају као средства државне помоћи.

8. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07 и 99/10), уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату.

У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијенти су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85

Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Приказ плата по звањима и основици за обрачун и исплату од плате за новембар 2014. године, у складу са Законом о привременом уређивању основице за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 116/14):

- друга група положаја - директор Управе – 136.810 динара;
- пета група положаја - помоћник директора Управе – од 96.109 динара;
- виши саветник – од 67.721 динара;
- самостални саветник – од 54.040 динара;
- саветник – од 43.266 динара;
- млађи саветник – од 34.716 динара;
- сарадник – од 32.492 динара;
- млађи сарадник – од 28.217 динара;
- референт – од 26.507 динара;
- млађи референт – од 23.942 динара;
- намештеник - од 17.101 динара.

За намештенике се не утврђују платни разреди, зато што се не спроводи поступак оцењивања рада као код државних службеника. Законом о платама државних службеника и намештеника утврђени су следећи коефицијенти за радно место намештеника:

- I платна група 2.53
- II платна група 2.03
- III платна група 1.9
- IV платна група 1.5
- V платна група 1.2
- VI платна група 1

9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР У 2015. ГОДИНИ

Подаци о средствима садрже стања имовине и обавеза Управе на дан 31.12.2015. године, и њиховог књиговодственог стања на исти датум.

I НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА

1. НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА И НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

- Набавна вредност	3.863,377,829.33 динара
- Исправка вредности	1.512,122,465.22 динара
- Садашња вредност	2.351,255,364.11 динара

Књиговодствено стање нефинансијске имовине у сталним средствима (некретнине и опрема и нематеријална имовина) износи:

- Набавна вредност	3,918,249,450.45 динара
- Исправка вредности	1,566,802,487.23 динара
- Садашња вредност	2,351,446,963.22 динара

Разлика између стања по попису и књиговодственог стања односи се на предложени расход, и то за:

- Набавна вредност	3,918,249,450.45 динара
- Исправка вредности	1,566,802,487.23 динара
- Садашња вредност	2,351,446,963.22 динара

Разлика између стања по попису и књиговодственог стања односи се и на утврђени мањак, и то за:

- Набавна вредност	445,508.71 динара
- Исправка вредности	275,397.48 динара
- Садашња вредност	170,111.22 динара

Комисија за попис основних средстава током пописа утврдила је вишак основних средстава, у износу од:

- Набавна вредност	318,915.38 динара
- Исправка вредности	247,139.72 динара
- Садашња вредност	71,775.66 динара

2. НЕФИНАНСИЈСКА И НЕМАТЕРИЈАЛНА У ПРИПРЕМИ

Пописом нефинансијске имовине у припреми и нематеријалне имовине у припреми (административна опрема и нематеријална имовина), утврђена су следећа стања:

- Административна опрема у припреми	58,246,752.22 динара
Укупно административна опрема у припреми	<u>58,246,752.22 динара</u>
- Нематеријална имовина у припреми	118,311,825.43 динара
Укупно нематеријална имовина у припреми	<u>118,311,825.43 динара</u>
Свега нефинансијска и нематеријална имовина у припреми:	<u>176,558,577.65 динара</u>

Пописано стање нефинансијске и нематеријалне имовине у припреми, у износу од 176,558,577.65 динара динара, одговара књиговодственом стању, односно није утврђено постојање разлика између ова два стања.

II ЗАЛИХЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА У УПОТРЕБИ

1. ЗАЛИХЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Укупно пописана вредност залиха административног (потрошног) материјала износи 39,028,402.07 динара колико износи и књиговодствено стање.

Расход административног материјала од 76,295.28 динара предложен је у 5 унутрашњих јединица. Расход се предлаже због растура, квара и истека рока употребе.

2. ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА САОБРАЋАЈ

Укупно пописана вредност залиха материјала за саобраћај износи 1,000,874.88 динара, одговара књиговодственом стању, односно није утврђено постојање разлика између ова два стања.

3. СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ

Укупно пописана вредност ситног инвентара у употреби износи 20,252,136.35 динара, док књиговодствено стање износи 20,237,090.46 динара. Утврђену разлику између књиговодственог и стварног стања ове категорије средстава, чини вишак од 15,045.93 динара.

III НОВЧАНА СРЕДСТВА

Благајна бонова за путарину

Пописом је утврђено укупно стање новчаних бонова за путарину у износу од 20,00 динара, што је једнако књиговодственом стању ових средстава.

III КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА, ПЛАСМАНИ И АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА

1. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ И ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА

Пописом краткорочних потраживања - по основу продаје и других потраживања, утврђено је да наведена потраживања износе укупно 15,244,208.15 динара.

У оквиру пописаног стања краткорочних потраживања у укупном износу од 15,244,208.15 динара, приказано је и стање потраживања од купаца у износу 8,628,475.11 динара. Наиме, утврђено је да се највећи део у износу од 8,628,475.11 динара односи на потраживање од Електропривреде Србије (ЕПС), по основу плаћених финансијских услуга - на основу уговора закљученог са Електропривредом Србије, које је наплаћено 04 и 05.01.2016 године. Потраживања по основу продаје старог папира и амбалажног отпада по уговору закљученог са папир сервисом у износу од 18,006.00 динара, као и рачун број 13/2015 д.о.о. Циљ Панчево по основу уговора о купопродаји неопасног отпада, у износу од 682,00 динара, набројана потраживања нису наплаћена.

У оквиру пописаног стања краткорочних потраживања на потраживања од државних органа и организација односи се 4,756,532.81 динара. Наведени износ представља, тј. чине потраживања која се односе се на испостављене захтеве за рефундацију припадајућих трошкова од Народне банке Србије, Управе за јавни дуг, Пореске управе, пословних банака, Службе за катастар

непокретности, и других корисника, по основу коришћења пословног простора у објектима, на којима право управљања има Управа.

Наведена потраживања измирена су делмично у 2016. години, у износу од 3,736,683.08 динара. Преостали износ неизмирених потраживања износи у 2015. години укупно 1,019,849.73 динара, од чега највећи износ неизмирених потраживања се односи на Управу за јавни дуг у износу од 588,027.45 динара, од чега је измирено до 18.01.2016. године 147,846.69 динара, а преостала потраживања у износу од 440,180.76 динара нису измирена.

У пословним књигама на дан 31.12.2015. године, исказано је и пописано стање спорних потраживања од купаца у износу од 845,544.43 динара, и у истом износу исправка вредности ових потраживања. Наведени износ, односи се на следећа стања:

У оквиру краткорочних потраживања, пописом је утврђено и стање потраживања по основу мањкова у укупном износу од 549.608,91 динара

У оквиру укупно исказаног стања краткорочних потраживања, утврђено је и салдо код осталих потраживања од запослених у износу 224,442.06 динара.

2. КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ И АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА

1. ДАТИ ДЕПОЗИТИ

Пописом краткорочних пласмана на дан 31.12.2015. године, констатовано је стање краткорочних депозита у износу од 116.636,00 динара, које се односи на уплату депозита у 2006. и 2007. години, на основу предуговора на име закупа пословног простора од Јавног предузећа за склоништа, који се користи као магацин архиве Управе.

10. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци којима располаже Управа чувају се у архиви Управе, у просторијама Управе код службених лица која раде на предметима, у папирној форми у регистраторима и досијеима, у електронској форми у рачунарима, на ЦД-у или дискетама. Све активности Управе се објављују на сајту Управе, [www. trezor.gov.rs](http://www.trezor.gov.rs)

Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93) од 17.06.1993. године, утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду Управе и утврђују се рокови за чување тог материјала.

11. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

ПОСТУПАК ПРЕД УПРАВОМ ЗА ТРЕЗОР

1. Тражилац подноси писани или усмени захтев Управи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Писани захтев (у даљем тексту: захтев) мора садржати назив Управе, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив Управе, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Управе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Управа донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Управа је прописала образац за подношење захтева (у прилогу), али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Управа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

2. Управа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа упућена је тражиоцу даном напуштања писарнице Управе.

Ако Управа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Управа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Управа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Управе.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Управа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Управа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацивању захтева и решење о одбијању захтева доноси Овлашћено лице Управе.

3. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Копија стране формата А4 наплаћује се 3,00 динара, а формата А3 наплаћује се 6,00 динара по страни.

Уплата трошкова се врши на рачун Управе, број 840-1620-21 са обавезним позивом на број 10505 0000 426 111, пре издавања копија. Копије докумената се подижу по достављању примерка налога о извршеној уплати трошкова.

4. На поступак пред Управом примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

5. Када Управа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.

6. Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Управе, под условом и на начин прописан Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор

Број

Датум.....

Поп Лукина 7-9
Београд

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04), од Министарства финансија захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;

увид у документ који садржи тражену информацију;

копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију: **

о поштом

о електронском поштом

о факсом

о на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтев



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Број

Датум.....

Поп Лукина 7-9

Београд

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (.....) име и презиме подносиоца захтева за увид у документ који садржи (.....) опис тражене информације достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије
Поступајући по захтеву број који је поднео (.....), име и презиме тражиоца информације у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана, у времену, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи динара и уплаћује се на рачун

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(М.П.)

(потпис овлашћеног лица,
односно руководиоца органа)

За Повереника за информације од јавног значаја
11000 Београд
Немањина 22-26

Предмет бр.*

Ж А Л Б А*

(_____)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења Министарства финансија, број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____ ** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио дана _____ године.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20 ____ године

други подаци за контакт

потпис

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

За Повереника за информације од јавног значаја
11000 Београд
Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

због непоступања Министарства финансија, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана _____ поднео сам Министарству финансија захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао

(_____)
_____)

(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Министарство финансија било дужно да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

У _____,

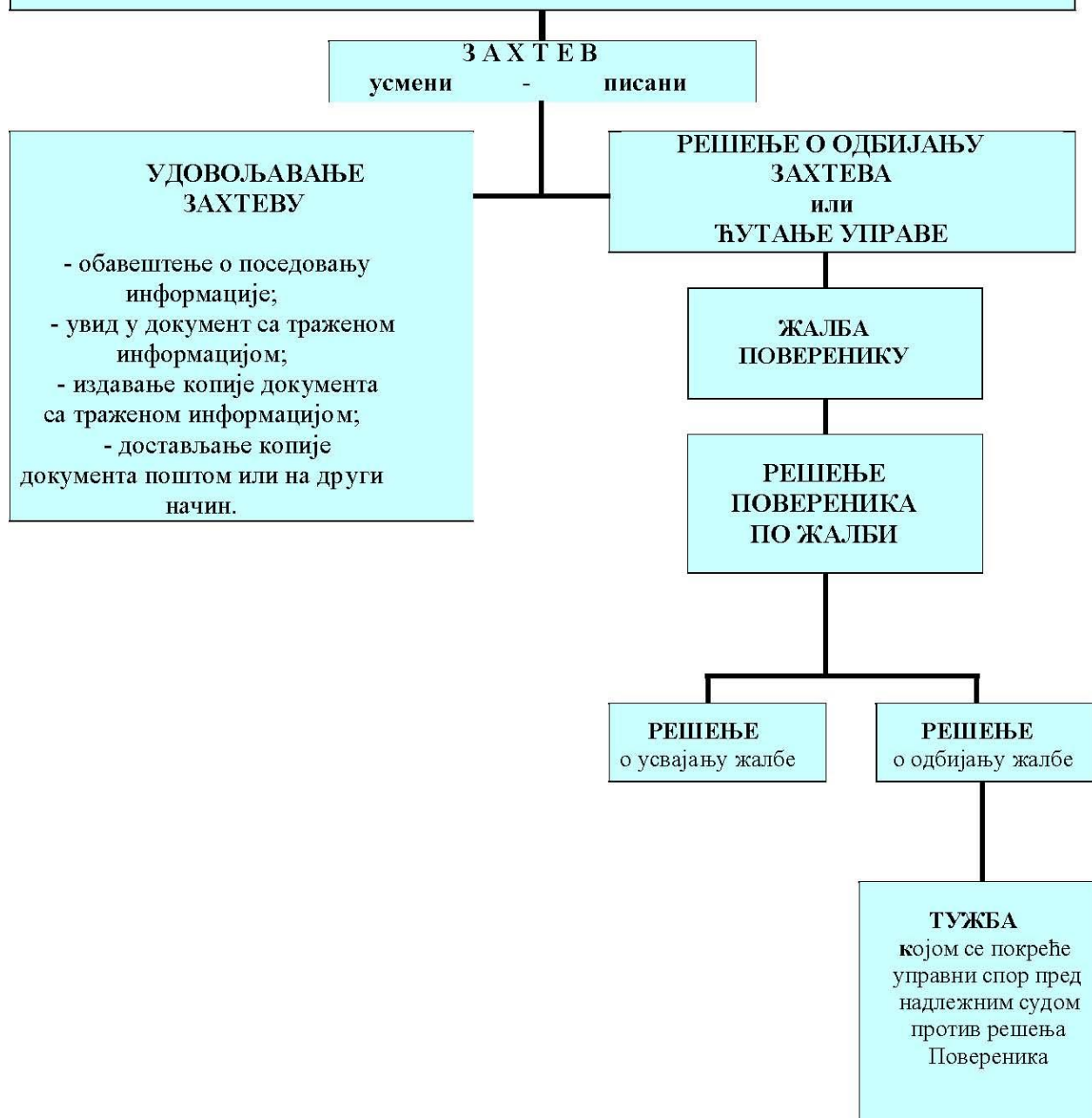
дана _____ 20____ године

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ
ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**



12. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Најчешће тражене информације односе се на:

- плаћања из буџета Републике разним крајњим корисницима;
- исплату пензија, аграрног буџета, социјалних давања (инвалиднине, дејчи додаци, породилска права и сл.);
- исплату личних доходака свих корисника буџетских средстава;
- питања из области Закона о финансирању политичких странака и с тим у вези подаци о самом преносу буџетских средстава политичким странкама;
- могућности и начин спровођења компензација, као начина јавног плаћања преко Управе;
- податке и тумачења о начину отварања динарских и девизних рачуна корисника буџетских средстава;
- податке које траже државни органи и организације, а односе се на: уплате, исплате, рефундације, стање квота итд;
- податке које траже пословне банке, а односе се на проверу идентитета уплатилаца средстава на њихове рачуне;
- питања из области примене Закона о буџетском систему, Закона о буџету Републике Србије, Уредбе о буџетском рачуноводству и других прописа који регулишу рачуноводствене послове;
- стање рачуна Консолидованог рачуна трезора;
- стање на рачунима буџетских корисника;
- подаци о стању и извршењу финансијских подстицаја за пољопривредну производњу;
- износ и разлог блокаде рачуна;
- подаци из Списка директних и индиректних корисника средстава буџета Републике, односно локалних власти и организација обавезног социјалног осигурања који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора;
- збирни прегледи података о стању средстава на подрачунима консолидованог рачуна трезора;
- подаци о рачунима и стању на рачунима корисника буџетских средстава;
- подаци о другим рачунима трезора (рачуни пласмана трезора, рачуни готовине збирно стање на рачунима за уплату јавних прихода и др);
- подаци из годишњих извештаја корисника буџетских средстава;
- подаци о приходима и расходима локалних трезора на основу извештаја локалних трезора;
- подаци о распоређеним јавним приходима на територији Републике Србије на дан;
- подаци о распоређеним јавним приходима на територији Републике Србије кумулативно у току месеца;

- подаци о распоређеним јавним приходима на територији Републике Србије кумулативно у току године;
- подаци о распоређеним јавним приходима на територији Републике Србије упоредно у претходној и текућој години;
- подаци о бруто наплаћеном приходу и извршеном повраћају по основу пореза на додату вредност на дан и кумулативно у одговарајућем периоду;
- подаци о наплаћеним јавним приходима по Закону о играма на срећу;
- подаци о бруто наплати јавних прихода, извршеним повраћајима и распоређеним и нераспореденим износима тих прихода, извештај "Трезор".
- подаци о примањима и издацима буџета општина и градова по месецима и кумулативно за одређени период;
- подаци о измиреним обавезама субјеката приватизације по основу јавних прихода, пре свега о доприносима за ПИО запослених, према Републичкој дирекцији за робне резерве и према банкама у стечају;
- подаци о извршеном распореду средстава остварених од продаје капитала у поступку приватизације, по члану 61. Закона о приватизацији.

13. ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Радно време:

Радно време Министарства финансија - Управе за трезор је од 7³⁰ до 15³⁰, од понедељка до петка.

Адреса:

Министарство финансија - Управа за трезор

Република Србија

11 000 Београд

Поп Лукина 7-9

Тел: + 381 11 3202203

+ 381 11 3202205

Фах: + 381 11 3202429

Интернет презентација: www.trezor.gov.rs

Управа је, сходно обавези из члана 38. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја - у даљем тексту: Закон, одредила и овластила службено лице у Управи за одлучивање по захтевима, док су на нивоу филијала у Управи, одређена овлашћена лица за припрему одговора и нацрта одлука по поднетим захтевима, и то:

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Ненад Сретеновић

Тел: +381 11 3202-443

Е-mail: nenad.sretenovic@trezor.gov.rs.

Овлашћена лица за филијале:

- Гордана Костић, директор филијале Стари Град, за филијале: Стари Град, Палилула, Чукарица, Нови Београд, Вождовац, Панчево, Смедерево и Пожаревац, контакт телефон: 011/2026-582, e-mail: gordana.kostic@trezor.gov.rs;

- Никица Жица, шеф Одсека за фискалну статистику у филијали Нови Сад, за филијале: Нови Сад, Врбас, Сремска Митровица, Кикинда, Зрењанин, Вршац, Суботица и Сомбор, контакт телефон: 021/4872-014, e-mail: nikica.zica@trezor.gov.rs;

- Вилка Шљанић, начелник Одељења у филијали Крагујевац, за филијале: Крагујевац, Јагодина, Краљево, Крушевац, Нови Пазар и Косовска Митровица, контакт телефон: 034/505-701, e-mail: vilka.sljanic@trezor.gov.rs;

- Раденка Бошњакковић, директор филијале Ужице, за филијале: Ужице, Чачак и Пријеполје, контакт телефон: 031/512-333, e-mail: radenka.bosnjakovic@trezor.gov.rs;

- Миланка Стевановић, виши саветник у филијали Ваљево, за филијале: Ваљево, Шабац и Лозница, контакт телефон: 014/220-629, e-mail: milanka.stevanovic@trezor.gov.rs;

- Бранислав Цуцкић, виши саветник у филијали Ниш, за филијале: Ниш, Лесковац, Врање, Пирот, Прокупље и Зајечар, контакт телефон: 018/503-914, e-mail: branislav.cuckic@trezor.gov.rs.

14. ИМЕНИК

ЦЕНТРАЛА: Адреса, 11000 Београд, Поп Лукина 7 -9

Кабинет директора

Tel: + 381 11 3202 205

+ 381 11 3202 203

+ 381 11 2927585

E-adresa: kabinet@trezor.gov.rs

Група за стручно-оперативне послове

Tel: : +381 11 3202 205

E-adresa: marijana.krunic@trezor.gov.rs

Сектор за извршење буџета

Tel: +381 11 3202 237

E-adresa: gordana.pulja@trezor.gov.rs

Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање

Tel: + 381 11 3202 271

E-adresa: mirjana.pokrajac@trezor.gov.rs

Сектор за обраду личних примања

Tel: +381 11 3202 473

E-adresa: dragica.jovanovic@trezor.gov.rs

Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику

Tel: +381 11 3202 389

E-adresa:

Сектор за информационе технологије

Tel: +381 11 3202 415

E-adresa: marko.ivezic@trezor.gov.rs

Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура

Tel: : +381 11 2927 570

E-adresa: bojan.lapcevic@trezor.gov.rs

Сектор за људске и материјалне ресурсе**Tel:** : +381 11 3202 495**E-adresa:** sasa.celic@trezor.gov.rs**Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу****Tel:** : +381 11 3202 483**E-adresa:** svetlana.adamovic@trezor.gov.rs**Центар за пријем и експедицију поште****Tel:** : +381 11 3202 341**E-adresa:** sonja.tomic@trezor.gov.rs