**Република Србија**
**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**
**УПРАВА ЗА ТРЕЗОР**

# ИНФОРМАТОР

# О РАДУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Београд
2005. – 2026.

## 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

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, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10 и 10/22) од 14. септембра 2010. године, које је ступило на снагу 29. септембра 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“.

**АЖУРИРАН НА ДАН**:
26. октобар 2026. 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**:

- Марко Гверо, п.о. министра обавља послове из оквира надлежности директора Управе за трезор;

- За објављивање и ажурирање информатора задужени су Угљеша Павићевић и Миљан Чворо, овлашћена лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Управи за трезор.

## 1. 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 Марко Гверо, п.о. министра обавља послове из оквира надлежности 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 спровођењем и реализацијом стратешких одлука у управљању радом Управе и стара се над законитошћу рада у Управи; 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; доноси интерна акта којима се одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Управи, предлаже министру финансија доношење акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и друга акта у складу са законом; решава у управним стварима из делокруга Управе; сарађује са министром финансија и другим имаоцима јавних овлашћења у вршењу поверених послова Управе и обликовању макроекономске политике Владе; сарађује и учествује у преговорима са међународним финансијским организацијама; одлучује о правима и дужностима запослених у Управи и иницира предлоге министру финансија о постављењу; одлучује и о другим питањима по овлашћењу министра финансија.

**Помоћници директора**

Управа с обзиром на природу и обим послова има 10 систематизовних радних места помоћника директора.

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 директору Управе и министру финансија.

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

**I Сандра Вранеш, помоћник директора у Сектору 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 другачије 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.

**II Јагода Јеличић, в.д. помоћника директора у Сектору 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.

**III Драгица Јовановић, помоћник директора у Сектору 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 другачије 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.

**IV Бојан Стојилковић, в.д. помоћника директора у Сектору 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 другачије 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 Јелена Фишћан, в.д. помоћника директора у Сектору 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 другачије 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 Миљан Чворо, помоћник директора у Сектору за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура**

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 другачије 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 Тања Глумац Скалицки, в.д. помоћника директора у Сектору за људске 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 другачије 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 Наташа Лазић, п.о. руководилац сектора у Сектору за 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 другачије 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.

**IX Ивана Мосуровић, в.д. помоћника директора у Сектору 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 другачије 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.

**X Марина Грбић – помоћник директора у Сектору за управљање процесима система јавних финансија**

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 другачије 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.

## 3. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

### ОДСЕК ЗА ПОСЛОВНУ САРАДЊУ

**ШЕФ ОДСЕКА –**

E-mail: kabinet@trezor.gov.rs

У Одсеку за пословну сарадњу обављају се следећи послови: стручно-технички и оперативни послови за потребе рада директора Управе, пословна кореспонденција директора са унутрашњим јединицама Управе и другим органима и организацијама ван Управе, послови који се односе на унапређење рада Управе у циљу побољшања услуга корисницима; организација колегијума, припрема материјала за састанке и презентације; анализа потреба унутрашњих јединица и старање о унапређењу рада унутрашњих јединица Управе; координација сарадњом са заинтересованим институцијама, правним или физичким лицима у циљу пружања информација о предметима или сарадњи на потенцијалним пројектима од значаја за учеснике; други послови по налогу директора Управе.

**1. Група за организацију рада подручних јединица**

У Групи за организацију рада подручних јединица обављају се следећи послови: планирање потреба подручниих јединица; организовање рада подручних јединица; координација око решавања захтева подручних јединица са одговарајућом ужом унутрашњом јединицом Централе; усклађивање рада подручних јединица; пословна кореспонденција директора са унутрашњим јединицама Управе; организовање састанака по налогу директора; административни послови на припреми материјала за потребе одржавања састанака у Управи; пријем поште и материјала упућених директору; дистрибуција поште и материјала за потребе рада директора; други послови по налогу непосредног руководиоца.

**2. Група за стручно-оперативне послове**

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 послови на припреми материјала за потребе одржавања састанака у Управи; стручни послови за потребе рада колегијума Управе и Централе; пословна кореспонденција директора са међународним организацијама и страним мисијама и делегацијама; организовање састанака са представницима међународних организација и страних мисија и израда извештаја о одржаним састанцима; 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 из чије надлежности се спроводи пројект, као и ИПА јединицу у Министарству финансија о прогресу израде пројеката; други послови по налогу непосредног руководиоца.

## СЕКТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – Сандра Вранеш**

E-mail: ibrs@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 упутства 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; 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; усклађивање евиденција банкарских институција са евиденцијом у рачуноводственом систему трезора; учествовање у управљању готовином и другим финансијским средствима и одржавање ликвидности унутар консолидованог рачуна трезора; праћење прихода према пореском календару, анализа и извештавање о томе; праћење динамике великих пореских уплата за велике пореске уплатиоце; учествовање у изради законских и подзаконских аката везаних за делокруг рада Сектора.

### 1. Одељење за управљање средствима Републике, финансијско планирање и управљање ликвидношћу

У Одељењу за управљање средствима Републике, финансијско планирање и управљање ликвидношћу обављају се следећи послови: реализација налога за плаћање буџетских корисника; управљање јединственим рачуном Трезора; старање о проверама правног основа за плаћања из буџета; пласирање слободних новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора Републике и девизних рачуна Републике Србије; пријем и обрада захтева директних буџетских корисника за средствима из буџета; спровођење донетих мера за привремену обуставу извршења; старање о извршењу буџета на терет средстава сталне и текуће буџетске резерве; пријем и обрада трансакција пристиглих прихода; 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; распоређивање средстава и израда решења за пренос средстава за финансирање редовног рада политичких субјеката чији су кандидати изабрани за посланике у Народној скупштини; 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 упутстава 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; 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; праћење прихода према пореском календару, анализа и извештавање о томе; праћење динамике великих пореских уплата за велике пореске уплатиоце; предлагање и израда законских и подзаконских аката везаних за девизно и динарско пословање и аката из области финансијског планирања.

**1.1. Група за девизно пословање**

У Групи за девизно пословање обављају се следећи послови: послови девизног платног промета; реализација девизних налога за плаћање; одобравање налога за измирење девизних обавеза корисника буџетских средстава и обавеза по основу јавног дуга; издавање налога за инвестирање, односно орочавање средстава; припрема предлога закључака Владе о лицима овлашћеним за повлачење и располагање средствима по основу кредита, зајмова и донација, као и израда депо картона за лица која су овлашћена за располагање средствима; извештавање о стању девизних средстава Републике на дневној основи; администрирање и контрола документације по поднетим захтевима за отварање и укидање девизних рачуна Републике у Народној банци ради реализације одобрених кредита и зајмова; старање о проверама правног основа за плаћање девизних налога; израда законских и подзаконских аката везаних за девизно пословање.

**1.2. Група за динарско пословање**

У Групи за динарско пословање обављају се следећи послови: реализација јавних расхода утврђених Законом о буџету Републике Србије, по достављеним захтевима за плаћање корисника буџетских средстава; планирање финансијских операција и издатака у складу са ликвидним могућностима буџета Републике у односу на приоритетне обавезе; управљање готовином и другим финансијским средствима; одржавање ликвидности унутар консолидованог рачуна трезора Републике; пријем и одобравање захтева за промену квота након обављене анализе оправданости поднетих захтева за промену утврђених квота; израда извештаја о поднетим захтевима за промену квота на дневној основи; пријем и обрада трансакција пристиглих непрокњижених уплата на рачун за извршење буџета; решавање по захтевима за повраћај погрешно или више уплаћених прихода, повраћаји уплата на терет остварених прихода државних органа, по налогу државних органа; банковно сравњење непрокњижених ставки извода; усклађивање (сравњење) књиговодствених евиденција корисника буџетских средстава са евиденцијама трезора; израда законских и подзаконских аката везаних за динарско пословање.

**1.3. Група за финансијско планирање**

У Групи за финансијско планирање обављају се следећи послови: прикупљање и усаглашавање финансијских планова буџетских корисника; активна комуникација са буџетским корисницима као и помоћ приликом уноса и израде финансијских планова корисника; надгледање и управљање процесом финансијског планирања буџетских корисника; предлагање и одржавање система квота у складу са пројектованим стањем ликвидности буџета; управљање процесом учитавања квота; праћење прихода према пореском календару, анализа и извештавање о томе; праћење динамике великих пореских уплата за велике пореске уплатиоце; израда и публикација одговарајућих упутстава намењених буџетским корисницима у састављању финансијских планова; израда законских и подзаконских аката везаних за финсинсијско пословање.

## СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

**В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА – Јагода Јеличић**

E-mail: racunovodstvoizvestavanje@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; послови везани за анализу и припрему рачуноводствене методологије у складу са међународним рачуноводственим стандардима; припрема и примена програма за финансијско извештавање у обједињеном рачуноводственом информационом систему; припрема и валидирање улазних података јавних предузећа и друштава капитала које обављају делатност од општег интереса; усклађивање рада унутрашњих јединица у саставу Сектора.

### 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 средства и решавање текућих проблема ради усклађивања извршења буџета са Законом о буџету и упутствима о раду трезора; формирањање 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 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 квартални извештаја о извршењу буџета; израда завршних извештаја о извршењу буџета; сарадња са корисницима буџетских средства 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.

### 3. Одсек за методологију примене рачуноводствених (ИПСАС) и статистичких (ГФС 2014) стандарда у јавном сектору

У Одсеку за методологију примене рачуноводствених (ИПСАС) и статистичких (ГФС 2014) стандарда у јавном сектору обављају се следећи послови: анализа и припрема рачуноводствене методологије у складу са међународним рачуноводственим стандардима;

припрема предлога за доношење нових и измену и допуну важећих законских прописа у складу са међународним рачуноводственим стандардима; учествовање у изради предлога подзаконских аката за регулисање буџетског рачуноводства; анализирање и праћење прописа из делокруга рада организационе јединице и старање о њиховој правилној примени; израђивање информације везане за припрему и примену међународних рачуноводствених стандарда; развијање програма обуке и координирања обуке; припремање рачуноводствених приручника и упутстава; пружање стручне помоћи везане за питања примене рачуноводствених и осталих правила.

**4. Група за праћење корисника – ОРИС, јавних предузећа и друштва капитала која обављају делатност од општег интереса**

У Групи за праћење корисника – ОРИС, јавних предузећа и друштва капитала која обављају делатност од општег интереса обављају се следећи послови: развој, припрема и примена програма за финансијско извештавање у обједињеном рачуноводственом информационом систему; припрема и валидирање улазних података јавних предузећа и друштава капитала које обављају делатност од општег интереса, контрола учитаних података из пословних књига и евиденција корисника, анализа извештаја, ажурирање база података, израда и измена прописа и давање стручних мишљења.

## СЕКТОР ЗА ОБРАДУ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - Драгица Јовановић**

E- mail: solp@trezor.gov.rs

У Сектору за обраду личних примања обављају се следећи послови: унос података за обрачун зарада у информациони систем за обрачун зарада; ажурирање постојећих података за обрачун зарада у информационом систему за обрачун зарада; обрачун и обрада зарада на основу унетих података у информациони систем за обрачун зарада; креирање и размена података неопходних за рачуноводствено евидентирање и исплате зарада; обрачун накнада зарада и других личних примања запослених; подршка пословним процесима за обрачун зарада; контрола и учитавање обрађених личних примања у информациони систем за извршење буџета; управљање базама података из информационих система Трезора за обрачун зарада; анализа захтева корисника и поступање по захтеву корисника у погледу пружања извештаја из база података информационих система Трезора за обрачун зарада; креирање стандардних, законских и других извештаја; информисање и извештавање о личним примањима запослених; праћење и примена прописа и учешће у изради прописа из области обрачуна и обраде личних примања и извештавања; учешће на пројектима за обрачун зарада; учешће у дефинисању захтева за програмска решења за обрачун зарада и других личних примања; праћење система за обрачун зарада и подршка корисницима за рад у информационом систему за обрачун зарада; 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; усклађивање рада унутрашњих јединица у саставу Сектора.

**1. Одељење за обраду личних примања**

У Одељењу за обраду личних примања обављају се следећи послови: унос података за обрачун зарада у информациони систем за обрачун зарада; ажурирање постојећих података за обрачун зарада у информационом систему за обрачун зарада; обрачун и обрада зарада на основу унетих података у информациони систем за обрачун зарада; креирање и размена података неопходних за рачуноводствено евидентирање и исплате зарада; обрачун накнада зарада и других личних примања запослених; подршка пословним процесима за обрачун зарада; контрола и учитавање обрађених личних примања у информациони систем за извршење буџета; управљање

базама података из информационих система Трезора за обрачун зарада; анализа захтева корисника и поступање по захтеву корисника у погледу пружања извештаја из база података информационих система Трезора за обрачун зарада; праћење и примена прописа на основу којих се врши обрачун и обрада личних примања; учешће на пројектима за обрачун зарада; учешће у дефинисању захтева за програмска решења за обрачун зарада и других личних примања; координација и сарадња са информатичком подршком, корисницима и другим Секторима по међусобно повезаним пословима; координација и сарадња са корисницима буџетских средстава у вези са обрадом и обрачуном личних примањима запослених.

### 1.1. Одсек за унос података у систем

У Одсеку за унос података у систем обављају се следећи послови: провера формалне исправности документације на основу које се врши унос у информациони систем извршења буџета, унос обрађених података за исплату личних примања у информациони систем извршења буџета, пружање подршке корисницима који самостално врше обрачун, отказивање обрачуна, исправка одбијених и сторнираних налога, администрирање пословних захтева у систему за обрачун зарада, координација и пружање подршке филијалама и корисницима; координација и сарадња са информатичком подршком; координација и сарадња са корисницима и другим Секторима по међусобно повезаним пословима.

### 1.2. Одсек за обраду зарада у УТ

У Одсеку за обраду зарада у УТ обављају се следећи послови: унос података за обрачун зарада у информациони систем за обрачун зарада; ажурирање постојећих података за обрачун зарада у информационом систему за обрачун зарада; обрачун и обрада зарада и обустава на зараде на основу унетих података у информациони систем за обрачун зарада; креирање и размена података неопходних за рачуноводствено евидентирање и исплате зарада; обрачун накнада зарада и других личних примања запослених; генерисање и слање исплатних листића на мејл запослених; координација и сарадња са информатичком подршком и координација и сарадња са Секторима и филијалама по међусобно повезаним пословима

### 1.3. Група за управљање базама података

У Групи за управљање базама података обављају се следећи послови: управљање базама података из информационих система Трезора за обрачун зарада; вођење евиденције о базама података по корисницима буџетских средстава; координација и сарадња са информатичком подршком; координација и сарадња са корисницима и другим Секторима по међусобно повезаним пословима; анализа захтева корисника и поступање по захтеву корисника за подацима из евиденција база података из информационих система Трезора за обрачун зарада и поступање по замолницама фонда ПИО.

## 2. Одељење за извештавање о личним примањима

У Одељењу за извештавање о личним примањима обављају се следећи послови: креирање стандардних, законских и других извештаја из информационог система за обрачун зарада; информисање и извештавање о личним примањима запослених; праћење и анализа обраде личних примања запослених и израда потребних информација; праћење примене прописа и учешће у изради прописа из области обрачуна, обраде личних примања и извештавања; учешће на пројектима за обрачун зарада; учешће у дефинисању захтева којима је потребно извршити измене програмских решења за обрачун и обраду личних примања и извештавање; сарадња са банкама и другим примаоцима уплата по питању обустава из зарада и извештаја о извршеним уплатама личних примања; сарадња са буџетским корисницима на пословима из области информисања и извештавања о личним примањима запослених; координација и сарадња са информатичком

подршком; координација и сарадња са корисницима, Секторима, филијалама по међусобно повезаним пословима и обављање других послова који се односе на извештавање о личним примањима.

### 3. Одсек за праћење система за обрачун зарада и подршку корисницима система

У Одсеку за праћење система за обрачун зарада и подршку корисницима система обављају се следећи послови: праћење и примена прописа који се односе на систем за обрачун зарада; праћење обрачуна у систему; анализа статуса параметара обрачуна; сарадња са буџетским корисницима у погледу подршке у раду у систему; подршка буџетским корисницима при уносу података у систем и отклањању грешака при уносу података односно обрачуну; подршка буџетским корисницима око навигације у систему односно подршка при коришћењу опција система; анализа захтева корисника и поступање по истим; пословна комуникација са корисницима, Секторима, филијалама по међусобно повезаним пословима и сарадња са информатичком подршком.

## СЕКТОР ЗА ЈАВНА ПЛАЋАЊА И ФИСКАЛНУ СТАТИСТИКУ

**В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА – Бојан Стојилковић**

E-mail: sjpfs@trezor.gov.rs

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 и других субјеката који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета на посебан наменски динарски рачун; израду предлога списка и вођење списка корисника јавних средстава; вођење рачуна за уплату јавних прихода; администрирање система јавних прихода и расхода; послови фискалне статистике за различите нивое власти; послови јединственог управног места код остваривања права на повраћај јавних прихода; извршавање налога принудне наплате када су дужници корисници буџетских средстава; праћење и примена прописа који се односе на девизна плаћања корисника буџетских средстава; припрема и израда општих аката из делокруга рада Сектора; управљање пројектима Управе из области јавних плаћања.

### 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, контрола 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; контролише и спроводи послове решавања рекламација у динарском платном промету извршавање послова у вези са прометом и обрадом хартија од вредности; припрема стручних мишљења за учеснике у платном промету и за организационе јединице Управе; обавештавање корисника буџетских средстава о извршеним плаћањима преко њиховог рачуна; праћење и контрола стања консолидованог рачуна трезора Републике и консолидованих рачуна трезора локалних самоуправа; учешће у међубанкарском обрачуну 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 организационих јединица Управе, који се односе на обим извршених јавних плаћања и ефикасности извршеног платног промета; послови информатичке подршке систему јавних плаћања; израда јединственог пројекта система јавних плаћања; управљање пројектима Управе из области 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 организационе јединице, односно филијала и обављање инструктаже запослених; сарадња са Народном банком Србије, Министарством финансија и другим органима у вези послова из делокруга рада организационе јединице.

### 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; извршавање послова у вези са прометом и обрадом хартија од вредности; 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 организационе јединице.

### 1.2. Одсек за платни промет

У Одсеку за платни промет обављају се следећи послови: учествовање у припреми прописа из области динарског готовинског и безготовинског платног промета, контрола стања консолидованог рачуна трезора Републике и консолидованих рачуна трезора локалних самоуправа и ЕПС-а; утврђивање методологије рада и поступака јединственог обављања послова јавних плаћања, утврђивање методологије рада и поступака 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 благовремено отклањање грешака насталих у процесу плаћања; послови решавања рекламације везане за уплату на рачун обједињене наплате пореза и доприноса по одбитку и учествовање у решавању сложенијих случајева грешака и рекламација у платном промету; припремање података за информације од јавног значаја везано за буџетске кориснике; праћење и контролисање стања консолидованог рачуна трезора Републике и консолидованих рачуна трезора локалних самоуправа; израда тромесечних извештаја о обављеном платном промету за НБС; контрола извршења налога готовинског платног промета из система јавних плаћања и припремање одговора учесницима у платном промету и организационих јединицама Управе, који се односе на поступање организационих јединица Управе у пословима јавних плаћања и готовинског платног промета буџетских корисника; послови сарадње са Народном банком Србије у контроли и откривању новчаница сумњиве аутентичности, салдирања вишкова и мањкова откривених на благајни; организовање обука запослених за рад са готовим новцем; активно учешће у пословима везаним за осигурање новца.

### 1.3. Група за послове рекламационог поступка

У Групи за послове рекламационог поступка обављају се следећи послови: контрола и спровођење послова рекламационог поступка за уплате извршене на рачуне обједињене наплате код услуга које органи пружају преко система Плати; поступање по захтевима за повраћај пружаоца платних услуга за уплате извршене на рачуне обједињене наплате за услуге које органи пружају преко система Плати; праћење електронских налога у систему „Повраћај“ и обезбеђење средстава и прекњижавање истих са уплатних рачуна јавних прихода из групе 848 - Подрачун за обједињену наплату за посебне намене; припрема одговора учесницима у платном промету и унутрашњим јединицама Управе који се односе на поступање у пословима Групе, а у оквиру јавних плаћања и динарског платног промета; 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; као и други послови из делокруга организационе јединице.

## 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 о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе; припрема подзаконских аката везаних за израду Списка корисника јавних средстава; припрема подзаконских аката везаних за прописивање Плана подрачуна консолидованог рачуна трезора; вођење Евиденције корисника јавних средстава, као и класификација других субјеката у Евиденцији корисника јавних средстава (упис, промена података и брисање); израда предлога списка и вођење списка корисника јавних средстава; вођење Евиденције динарских и девизних подрачуна; контрола документације за отварање/укидање подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор, за трезор 601 и прослеђивање налога за отварање/укидање подрачуна, министру финансија на потпис; припрема директива, упутстава, инструкција и давање стручних мишљења запосленима у организационим јединицама Управе за трезор из области примене прописа у областима Евиденције корисника јавних средстава и Евиденције подрачуна; контрола података у Евиденцији корисника јавних средстава и Евиденцији 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 других извештаја и информација на основу података из Евиденције корисника јавних средстава и Евиденције подрачуна; редовна и ванредна учитавања рачуна правних лица у Информациони систем извршења буџета (ИСИБ); редовна и ванредна учитавања рачуна физичких лица из Регистра директних подстицаја у Информациони систем извршења буџета (ИСИБ); 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, и другим државним органима.

### 2.1. Група за вођење Регистра подрачуна корисника јавних средстава (КЈС)

У Групи за вођење Регистра подрачуна корисника јавних средстава (КЈС) обављају се следећи послови: вођење Евиденције (Регистра) подрачуна корисника јавних средстава (КЈС) односно евиденција подрачуна за динарска и девизна средства корисника јавних средстава, као и правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос

средстава из буџета, преко којих се извршавају и евидентирају платне трансакције и воде се код Министарства финансија – Управе за трезор; отварање/промена података односно укидање подрачуна корисника јавних средстава који је уписан у евиденцију КЈС, у складу са Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор и Правилника о плану подрачуна.

### 2.2. Група за вођење Регистра корисника јавних средстава (КЈС)

У Групи за вођење Регистра корисника јавних средстава (КЈС) обављају се следећи послови: вођење Евиденције (Регистра) корисника јавних средстава као електронске база података тј. евиденције директних и индиректних корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, јавне агенције, организација на које се примењују прописи о јавним агенцијама или су контролисане од стране државе, као и других корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, на основу података Агенције за привредне регистре, односно одговарајућег регистра, као и корисника јавних средстава који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора, а припадају јавном сектору; послови уписа и промена података односно брисања КЈС, на основу захтева и документације прописане Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор.

## 3. Одељење за фискалну статистику

У Одељењу за фискалну статистику обављају се следећи послови: припрема прописа који регулишу уплату, распоред и повраћај јавних прихода и примања (пореских, непореских прихода и примања) и обављања послова јединственог управног места код остваривања права на повраћај јавних прихода и примања; отварање рачуна за уплату јавних прихода (синтетички и аналитички рачуни); сарадња са надлежним органима у припреми прописа који регулишу уплату, распоред и повраћај јавних прихода и примања и обављања послова јединственог управног места код остваривања права на повраћај јавних прихода и примања; утврђивање методологије рада и поступка јединственог обављања послова вођења и ажурирања плана рачуна за уплату јавних прихода; утврђивање јединствене методологије за распоред јавних прихода; утврђивање јединствене методологије за поступак повраћаја више или погрешно уплаћених јавних прихода; припрема предлога Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; израда процедура и упустава 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 процедура и упутстава о поступању организационих јединица Управе за трезор по решењима Пореске управе и других надлежних органа за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода; израда процедура, инструкција и упутства за поступање организационих јединица по захтевима за повраћај достављених Управи за трезор као јединственом управном месту; пружање подршке корисницима и организационим јединицама Управе за трезор код уплате, распореда и евидентирања јавних прихода и примања, као и код исправке грешака и повраћаја више или погрешно уплаћених јавних прихода и примања корисника који су укључени у СПИРИ, 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 Републике Србије; 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 о бруто наплати, повраћају и распореду јавних прихода и примања (Т-Трезор) са Републиком, јединицама локалних власти и организацијама за обавезно социјално осигурање; 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 о бруто наплати, повраћају и распореду јавних прихода и примања (Т-Трезор) 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 органа Републике, о извршеном распореду средстава од приватизације; сарадња са Министарством финансија и другим органима и организацијама у вези послова из делокруга рада Одељења; активности везане за привремену обуставу пореза на зараде локалних самоуправа по решењу министра финансија за неизмирене обавезе у систему ЦРФ; обављање и других послова који се односе на уплату и распоред јавних прихода.

### 3.1. Група за извештавање о јавним приходима

У Групи за подршку у вези послова јавних прихода обављају се следећи послови: припрема прописа који регулишу уплату, распоред и повраћај јавних прихода и обављања послова јединственог управног места; израда Процедура, упутстава и инструкција за обављање послова уплате и распореда јавних прихода и примања, о поступању организационих јединица Управе за трезор, код послова распореда јавних прихода и примања, поступања по решењима Пореске управе и других надлежних органа за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода и поступања код обављања послова јединственог управног места; израда Процедура, упутстава и инструкција код послова наплате, распореда и повраћаја јавних прихода и примања корисника који су укључени у СПИРИ; подршка у раду корисника и организационих јединица Управе за трезор код обављања послова јавних прихода и фискалне статистике.

### 3.2. Група за послове јавних прихода и фискалне статистике

У Групи за послове јавних прихода и фискалне статистике обављају се следећи послови: утврђивање јединствене методологије за уплату и распоред јавних прихода; утврђивање методологије рада и поступка јединственог обављања послова вођења и ажурирања Плана рачуна за уплату јавних прихода; отварање и вођење евиденција о рачунима за уплату јавних прихода; распоред јавних прихода и примања и контрола извршеног распореда; распоред средстава остварених у поступку приватизације; израда методологије за израду извештаја о наплаћеним и распоређеним јавним приходима; израда извештаја о бруто наплати, повраћају и распореду јавних прихода и примања (Т- Трезор); информисање о распоређеним јавним приходима (пореских и непореских прихода и примања); обезбеђење дневних, месечних и кумулативних извештаја и информација о уплати и распореду јавних прихода (пореских и непореских прихода и примања) органа Републике, органа локалне власти и организација за обавезно социјално осигурање; извештавање о распореду средстава остварених у поступку приватизације; сарадња са Министарством финансија и другим органима и организацијама по пословима из делокруга рада организационе јединице.

### 3.3. Група за послове јединственог управног места

У Групи за послове јединственог управног места обављају се следећи послови: утврђивање јединствене методологије за поступање за захтевима за повраћај јавних прихода поднетих Управи за трезор као јединственом управном месту; администрација предмета формираних по поднетим захтевима у систему „ЈУМ“; подршка организационим јединицама код поступања са захтевима;

контрола и надзор рада организационих јединица на обављању послова јединственог управног места; израда периодичних извештаја о раду јединственог управног места; израда годишњег извештаја о раду јединственог управног места за потребе Министарства за државну управу и локалну самоуправу; комуникација са надлежним органима код поступања са захтевима; сарадња са органима и другим надлежним службама у Управи за трезор на техничком, функционалном и правном унапређењу процеса рада јединственог управног места.

### 4. Одсек за извршавање девизних плаћања

У Одсеку за извршавање девизних плаћања 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 поступака јединственог обављања послова девизних плаћања; припрема стручних мишљења за учеснике у платном промету и за унутрашње јединице Управе; пријем, контрола исправности девизних налога и пратеће документације корисника буџетских средстава, која представља основ за испостављање и извршење тих налога, обрада и евидентирање налога кроз систем за девизна плаћања; праћење ликвидности, односно провера и контрола стања и промена на подрачунима корисника буџетских средстава, као и праћење ликвидности система консолидованог рачуна трезора за девизна средства; електронско сертификовано потписивање и испостављање девизних налога корисника буџетских средстава Народној банци Србије, са скенираном пратећом документацијом; обавештавање корисника буџетских средстава о девизним приливима на подрачуне корисника који се воде у Управи и приливима по основу кредита на рачуне Управе који се воде у Народној банци Србије; обавештавање корисника буџетских средстава о доспећу кредитне обавезе, за кредите чији је агент Народна банка Србије; извештавање корисника буџетских средстава о стању и променама на подрачунима, као и о изршеним плаћањима; пријем захтева за рекламацију и благовремено предузимање мера за отклањање грешака насталих у девизном платном промету; контрола измирења тарифе настале у извршавању девизних трансакција, као и наплате тарифе Народне банке Србије за вођење рачуна система консолидованог рачуна трезора Републике Србије за девизна средства; праћење и контрола стања јединственог девизног рачуна трезора Републике Србије отвореног у Народној банци Србије; консолидовано вођење књиговодствених и ванкњиговодствених евиденција о отвореним девизним рачунима и њихова контрола; израда извештаја о стању и промету на рачуну система консолидованог рачуна трезора Републике Србије за девизна средства, као и других извештаја за потребе надлежних органа у вези са системом консолидованог рачуна трезора за девизна средства; давање захтева и предлагање решења за пројектовање и програмирање информационих система девизних плаћања, за допуне и измене у постојећим пројектно-програмским решењима; послови информатичке подршке систему за девизна плаћања; ажурирање и вођење шифарника у систему за девизна плаћања; израда упутстава за потребе Одсека, односно филијала и обављање инструктаже запослених; сарадња са Народном банком Србије, Министарством финансија, пословним банкама и другим органима у вези послова из делокруга рада организационе јединице

## СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

**В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА – Јелена Фишћан**

E-mail: sit@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 информационих технологија 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 информационим технологијама Управе; техничко управљање, процесирање и крајње извршење процеса из система за РТГС и клиринг Народне банке Србије; 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 и мрежне инфраструктуре, пројектовања и апликативних развоја, технолошког развоја, техничке и системске подршке.

### 1. Одељење за развој апликација и софтверско инжењерство

У Одељењу за развој апликација и софтверско инжењерство 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 развој апликација и софтверско инжењерстводео послова се обавља ван седишта у филијали Нови Сад, за подручје АП Војводине.

### 1.1. Група за апликативну архитектуру

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

### 1.2. Група за инжењеринг база података

У Групи за инжењеринг база 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 пројеката.

### 1.3. Одсек за развој апликација и софтверско инжењерство

У Одсеку за развој апликација и софтверско инжењерство 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 корисничих сертификата и примена безбедносних стандарда имплементираних у програмским системима.

### 1.4. 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 ефеката примене програмских система; документовање пословних процеса и израда корисничких упутстава за апликативне системе; функционална подршка корисницима система.

## 2. Центар за информационе операције

У Центру за информационе операције обављају се следећи послови: обезбеђивање функционисања информатичко-продукционог система Управе; планирање и организовање радних процеса у продукционом систему, сходно функционалним надлежностима Управе; техничко управљање, експлоатација, обрада, надзор и мониторинг крајњег извршења саобраћаја платних налога и клиринга између Управе и РТГС-НБС, као и свих других носилаца платног промета; техничко управљање, експлоатација, обрада, надзор и мониторинг крајњег извршења саобраћаја ИПС платних налога између Управе и ИПС НБС система, као и свих других носилаца платног промета; техничко управљање, експлоатација и надзор крајњег извршења саобраћаја платног система Клиринга чекова између управе и Удружења Банака Србије; управљање и надзор над девизним платним прометом Управе; дефинисање права приступа и привилегије у Центру за нформационе операције; 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.

### 2.1. Одсек за операције финансијских информационих система

У Одсеку за операције финансијских информационих система обављају се следећи послови: вођење генералних обрадних процеса; непосредно извршавање свих предвиђених дневних и периодичних обрада и формирање извештаја за крајње кориснике у динарском и девизном платном промету; мониторинг и надзор крајњег извршења клиринга платних налога и њихове електронске размене са РТГС-НБС и носиоцима платног промета; техничко управљање, експлоатација, обрада, надзор и мониторинг крајњег извршења саобраћаја ИПС платних налога између Управе и ИПС НБС система, као и свих других носилаца платног промета; техничко управљање, експлоатација и надзор крајњег извршења саобраћаја платног система клиринга чекова између Управе и Удружења банака Србије; контрола дистрибуције резултата обраде корисницима; сервисне интервенције по утврђеним процедурама; евиденција о извршеним обрадама и старање о извештавању на дневном нивоу; дневна и периодична архивирања података; непосредни надзор над исправношћу функционисања рачунарске опреме у организационој јединици и пријављивање кварова.

### 2.2. Група за управљање ИТ операцијама

У Групи за управљање ИТ операцијама обављају се следећи послови: непосредно извршавање сложених обрадних процеса над пројектима из делокруга организационе јединице; дневна комуникација са великим пословним корисницима; контрола тачности и дистрибуција добијених резултата пројеката у експлоатацији; мониторинг процеса електронске размене генерисаних платних налога и контрола њиховог извршења; први ниво подршке захтевима корисника пристиглим у сервис-деск; старање о извештавању пословних субјеката о динамици извршења обрада координираних са корисницима; анализа и одржавање упутстава и програмске документације за дневне и периодичне обраде из надлежности организационе јединице;

предлагање мера за боље функционисање и унапређење пројеката из надлежности организационе јединице; евиденција о извршеним обрадама и извештавање; архивирање продукционог материјала на дневном нивоу.

### 3. Одељење за интеграцију информационих технологија и система

У Одељењу за интеграцију информационих технологија и система обављају се послови одржавања оперативног функционисања продукционих сервиса; интегрисање делова информационог система у циљу оптималнијег рада; управљање и администрација база података и апликативних сервера; израда и примена стратегије опоравка апликативних сервера и база података; оптимизација рада база података и апликативних сервера; примене стандарда, процедура и осталих аката с циљем постизања и одржавања задовољавајућег нивоа сигурности информационог система Управе; анализа, провера и предлагање побољшања сигурности информационог система; истрага и сарадња са надлежним установама у случајевима нарушавања сигурности информационог система; сарадња са осталим орагнизационим јединицама са циљем анализе и унаређења нивоа сигурности података; послови везани за надгледање рада компоненти информационог система Управе и благовременог извештавања у случају прекида рада делова система; спровођење мера за одржавање континуитета пословања; предлагање решења за унапређење рада информационог система Управе; израда техничке спецификације и учешће у поступку набавке нове опреме и софтвера; израда процедура, упутстава и пројектне документације из делокруга организационе јединице.

#### 3.1. Група за базе података и апликативне платформе

У Групи за базе података и апликативне платформе обављају се следећи послови: пројектовање, инсталација, имплементација, одржавање и управљање база података и апликативних сервера; дизајн и имплементација сигурности база података и апликативних сервера; дизајн и имплементација стратегије опоравка база података и апликативних сервера; мониторисање, анализа и оптимизација рада база података и апликативних сервера; сарадња са другим организационим јединицама Сектора при развоју нових апликативних решења; планирање, организовање и непосредно спровођење поступака системско - техничке и друге подршке корисника информационог система Управе из делокруга рада организационе јединице; предлагање и имплементација решења за унапређење рада система апликација и база података; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме и софтвера; израда процедура, упутстава и пројектне документације из делокруга организационе јединице.

У Групи за базе података и апликативне платформе део послова се обавља ван седишта у филијали Нови Сад, за подручје АП Војводине и у филијали Јагодина за Поморавски управни округ.

#### 3.2. Група за сајбер безбедност

У Групи за сајбер безбедност обављају се следећи послови: примена стандарда, процедура и осталих интерних аката с циљем постизања и одржавања задовољавајућег нивоа сигурности; анализа сигурносних потреба и у складу с тим, планирање и предлог имплементације, тестирања и надгледања активности усмерених ка побољшању сигурности информационог система; надзор и заштита информационих система; истрага у случајевима нарушавања сигурности информационог система; сарадња са спољним сарадницима приликом обављања независних ревизија и провера сигурности информационог система; сарадња у планирању континуитета пословања; сарадња са осталим орагнизационим јединицама са циљем анализе и унаређења нивоа сигурности; учествовање у вршењу процене ризика сигурности информационог система; израда процедура и упутстава из делокруга организационе јединице.

### 3.3. Група за надзор информационих система

У Групи за надзор информационих система обављају се послови везани за надгледање рада компоненти информационог система Управе и благовременог извештавања у случају прекида рада делова система; имплементација и одржавање алата за централизовано надгледање рада компоненти информационог система и Дата Центра; одржавање система за слање обавештења у случају прекида у раду информационог система и инфраструктуре Дата Центра; дефинисање и имплементација модела и правила за надгледање информационих система и Дата Центра; оптимизација и аутоматизација процедуре надгледања и слања нотификација; сарадња са осталим организационим јединицама Сектора у циљу обезбеђења функционисања свих инфраструктурних компоненти и сервиса информационог система; предлагање решења за унапређење рада система; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме и софтвера; израда процедура и упутстава из делокруга организационе јединице.

У Групи за надзор информационих система део послова се обавља ван седишта у филијали Пирот за Пиротски, Јабланички и Пчињски управни округ.

## 4. Одсек за инфрастуктуру и cloud сервисе

У Одсеку за инфрастуктуру и cloud сервисе обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и пројектне документације из делокруга организационе јединице; пројектовање, инсталација, имплементација, одржавање, управљање и надзирање серверске и cloud инфраструктуре и централизована администрација система радних станица; управљање и надзор над инфраструктурним серверима, cloud сервисима, сервисима и процесима спашавања и архивирања података; израда планова и предлога за набавку нове опреме и cloud услуга; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме и активирања cloud сервиса; 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; инжењерски надзор над Дата центром, одржавање и предлагање оптимизације и унапређења Дата центра; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

У Одсеку за инфрастуктуру и cloud сервисе део послова се обавља ван седишта у филијали Нови Сад, за подручје АП Војводине.

### 4.1. Група за рад Дата центра

У Групи за рад Дата центра обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и пројектне документације из делокруга рада организационе јединице; пројектовање, инсталација, имплементација, одржавање, управљање и надзирање виртуалне и серверске инфраструктуре; администрација сториџ и бекап система; дизајн и имплементација стратегије и пројеката за обезбеђење високе доступности и расположивости сервиса Дата центра Управе; анализа и оптимизација рада сервера; планирање, организовање и непосредно спровођење поступака системско - техничке и друге подршке корисника информационо - техничког система Управе у делокругу рада организационе јединице; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме.

### 4.2. Група за мрежну инфраструктуру

У Групи за мрежну инфраструктуру обављају се следећи послови: израда стандарда, упутстава, методологија и пројектне документације из делокруга рада организационе јединице; 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; конфигурација и имплементација мрежних уређаја у оквиру Дата центра; заштита информација-података на мрежним уређајима; имплементирање нивоа сигурности приступа мрежним и комуникационим ресурсима; имплементирање, конфигурисање и одржавање продукционог, развојног и тестног окружења у Дата центру; учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

### 5. Одељење за техничку и системску подршку

У Одељењу 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; администрирање софтвера у делокургу рада Одељења; одржавање радних станица у оперативном стању у скалду са пословним потребама Управе; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

У Одељењу за техничку и системску подршку део послова се обавља ван седишта у филијали Пријепоље за Златиборски и Рашки управни округ, за подручје југоисточне Србије у филијали Пирот за Пиротски, Јабланички и Пчињски управни округ и у филијали Јагодина за Поморавски управни округ.

### 6. Одсек за пословне процесе, пројекте и операције

У Одсеку за пословне процесе, пројекте и операције обављају се следећи послови: планирање, координација, подршка и израда стратегије информационих технологија у складу са пословним потребама Управе; праћење трендова и иновација у свим областима ИТ индустрије, посебно у областима које су од значаја за рад организационе јединице и унапређење Сектора; праћење законских оквира од значаја за рад Сектора, у сарадњи са стручним службама Управе; подршка другим организационим јединицама унутар Сектора на пројектима и координација ИТ пројеката; планирање и реализација пројеката од интереса Управе у домену ИТ; анализа и унапређење рада и организације Сектора, дефинисање праваца развоја у оквиру Сектора; дефинисање правила ИТ пословања у Управи; евидентирање и попис софтвера, хардвера и друге ИТ опреме; дефинисање и надзор коришћења ИТ опреме у Управи; 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 финансијског плана из делокруга рада Сектора; економска контрола и анализа исплативости примене ИТ решења; израда стандарда, упутстава, методологија и документације из делокруга организационе јединице; организација обука из делокруга рада организационе јединице; едукације и усавршавање нивоа информатичке писмености унутар Управе; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора; анализа и унапређење квалитета ИТ услуга које Сектор обезбеђује, унутар и ван Управе; промовисање принципа континуираног унапређења, као и координација и спровођење уочених прилика за унапређење.

#### 6.1. Група за пословне процесе и пројектни менаџмент

У Групи за пословне процесе и пројектни менџмент обављају се следећи послови: планирање, координација, подршка и израда стратегије информационих технологија у складу са пословним потребама Управе; праћење трендова и иновација у ИТ индустрији, посебно у области ИТ организације, менаџмента, управљања ИТ услугама, управљања пројектима, ИТ финансија,

јавних набавки, као и другим областима од значаја за рад организационе јединице; праћење законских оквира од значаја за рад организационе јединице, у сарадњи са стручним службама Управе; подршка другим организационим јединицама унутар СИТ у пословним процесима, организацији, на пројектима и координацији ИТ пројеката; планирање и реализација пројеката од интереса Управе у домену ИТ; дефинисање модела пословања и праваца развоја у оквиру Сектора, као и централизованих правила ИТ пословања у Управи анализа и унапређење рада и организације Сектора, дефинисање праваца развоја у оквиру Сектора; припрема техничких спецификација јавних набавки и подршка за СИТ, координација са другим службама УТ по питањима јавних набавки; контрола и евидентирање уговорених обавеза у надлежности Сектора; планирање и припрема финансијског плана из делокруга рада Сектора; израда стандарда, упутстава, методологија и документације из делокруга рада организационе јединице; организација обука из делокруга рада организационе јединице; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора; анализа и унапређење квалитета ИТ услуга које Сектор обезбеђује, унутар и ван Управе; промовисање принципа континуираног унапређења, као и координација и спровођење уочених прилика за унапређење; подршка за запослене СИТ у областима држања презентација, спровођења обука, као и други послови по налогу руководиоца.

### 6.2. Група за логистику и оперативну подршку

У Групи за логистику и оперативну подршку обављају се следећи послови: праћење трендова и иновација у ИТ индустрији, посебно у областима од значаја за рад организационе јединице; праћење законских оквира од значаја за рад организационе јединице, у сарадњи са стручним службама Управе; дефинисање правила ИТ пословања у Управи из делокруга рада организационе јединице; евидентирање и попис софтвера, хардвера и друге ИТ опреме; дефинисање и надзор над коришћењем материјалне и нематеријалне имовине из делокруга рада Сектора; вођење архиве Сектора; вршење службене кореспонденције по питањима од интереса Сектора; израда стандарда, упутстава, методологија и документације из делокруга организационе јединице; организација обука из делокруга рада организационе јединице; едукације и усавршавање нивоа информатичке писмености унутар Управе; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

## 7. Центар за ИТ Сервис деск

У Центру за ИТ Сервис деск обављају се следећи послови: прва линија подршке корисницима ИКТ система, анализа захтева корисника за услугама и пријава инцидената, предузимање радњи за ефикасно поступање по захтевима и пријавама инцидената; иницирање, по потреби, комуникација са крајњим корисницима; израда модела радних процедура и извештаја; непосредно решавање захтева и инцидената као и делегирање захтева и инцидената другим групама за подршку; администрирање чланова група за другу линију подршке; вођење евиденције издатих корисничких имена и лозинки и издатих дигиталних сертификата; одржавање система корисничких имена и лозинки за све програмске системе у Управи, дијагностификовање проблема и пружање непосредне помоћи крајњим корисницима у решавању проблема функционисања програмских система, предузимање мера за ефикасно отклањање грешака и предлагање побољшања перформанси рада програмских пакета; инсталирање, ажурирање и одржавање програмскоих система код крајњих корисника и њихово обучавање за коришћење истих; сарадња са другим групама за подршку у Сектору ради ефикасног решавања захтева и инцидената.

## 8. Одељење за технолошке иновације и аутоматизацију

У Одељењу за технолошке иновације и аутоматизацију обављају се следећи послови: планирање,предлагање, развој и примена иновативних технолошких решења у циљу унапређења пословних процеса Сектора; анализа пословних потреба и идентификација могућности за

технолошка унапређења и аутоматизацију процеса; учествовање у изради пројеката од интереса за дигитални развој Управепредлагање методологија и технологија за примену модерних решења; праћење савремених трендова и иновација у свим областима ИТ индустрије, посебно у домену аутоматизације, дигиталне трансформације и примене вештачке интелигенције; координација и подршка реализацији пројеката из области дигиталних регистара, аутоматизације и примене напредних аналитичких решења; израда и спровођење стратешких и планских решења развоја информационих технологија; израда документације из делокруга рада Одељења; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Сектора.

У Групи за технолошки развој део послова се обавља ван седишта у филијали Нови Сад, за подручје АП Војводине.

### 8.1. Група за пројекте и дигиталне регистре

У Групи за пројекте и дигиталне регистре обављају се следећи послови: планирање, координација, подршка и израда стратегије информационих технологија у складу са пројектима Управе; праћење трендова и иновација у ИТ индустрији, посебно у области ИТ организације, менаџмента, управљања ИТ услугама, управљања пројектима, ИТ финансија, јавних набавки, као и другим областима од значаја за рад организационе јединице; праћење законских оквира од значаја за рад организационе јединице, у сарадњи са стручним службама Управе; подршка другим организационим јединицама на спровођењу пројеката и раду у регистрима; реализација пројеката Управе; организација обука из делокруга рада организационе јединице; пружање континуиране подршке интерним и екстерним сарадницима током реализације пројеката; пружање крајње подршке корисницима, као и други послови по налогу руководиоца.

### 8.2. Група за развој и примену вештачке интелигенције (ВИ)

У Групи за развој и примену вештачке интелигенције обављају се следећи послови: анализа пословних процеса и идентификација могућности за примену решења заснованих на вештачкој интелигенцији, машинском учењу и напредној аналитици; планирање, развој, тестирање и имплементација решења ВИ у циљу унапређења ефикасности и квалитета пословних процеса Управе; дефинисање функционалних и техничких захтева за системе ВИ и њихову интеграцију са постојећим информационим системима; припрема, обрада и анализа података, као и обезбеђивање њиховог квалитета, доступности и интегритета; развој, евалуација и унапређење модела и алгоритама вештачке интелигенције; интеграција компоненти ВИ у постојеће софтверске системе и пословне процесе; праћење ефеката примењених решења ВИ и предлагање мера за њихово унапређење; примена мера безбедности, заштите података и управљања ризицима у вези са применом вештачке интелигенције; пружање стручне подршке другим организационим јединицама у области примене решења ВИ; учешће у пројектима дигиталне трансформације и аутоматизације пословних процеса; израда документације из делокруга рада Групе, као и други послови по налогу руководиоца.

## СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕДУРА

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – Миљан Чворо**

E-mail: snppkpp@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; 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; припрема, спровођење и праћење планских докумената из надлежности Управе; израда анализа јавних политика и других планских докумената.

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 прописа; учествовање у припреми методолошких и других упутстава ради јединствене примене 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 министарствима и другим органима у пословима из делокруга рада Управе; учествовање у изради прописа 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, Државним правобранилаштвом и Заштитником грађана и праћење прописа од значаја за сарадњу са тим органима; израда извештаја и информација из делокруга рада организационе јединице; израда периодичних информација за потребе организационих јединица о изменама и допунама прописа.

**2. Одсек за контролу пословних процедура**

У Одсеку за контролу пословних процедура обављају се следећи послови: израда процедуре ради примене јединствених поступака у обављању послова Одсека; праћење прописа који се односе на обављање платног промета у оквиру консолидованих рачуна трезора; предлагање годишњих програма и тромесечних планова рада Одсека; посредна и непосредна контрола и инструктажа унутрашњих јединица Управе за трезор у примени прописа из делокруга рада обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора у складу са годишњим програмом и тромесечним плановима рада; контрола по посебном захтеву директора Управе; израда извештаја о извршеним контролама унутрашњих јединица Управе; израда информација за директора Управе о извршеним контролама унутрашњих јединица Управе; Информисање надлежних помоћника директора и групе за интерну контролу о налазама извршених контрола, у зависности од предмета контроле; по потреби давање налога и мера за отклањање утврђених неправилности; анализира резултате извршених контрола; сарађује са руководиоцима унутрашњих јединица Управе; по потреби иницира измену и допуну и доношење нових аката по пословима који су били предмет контроле; константно унапређење контролних поступака за вршење контрола; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

**3. Група за планска документа и подршку управљању**

У Групи за планска документа и подршку управљању обављају се следећи послови: припрема, спровођење и праћење планских докумената из надлежности Управе, укључујући системско праћење остваривања циљева кроз показатеље учинка и припрема извештаја о резултатима спровођења тих циљева; израда анализа јавних политика и других планских докумената; пружање стручне и техничке подршке у примени и развоју методолошких стандарда за израду докумената јавних политика; ажурирање и унапређивање методолошких индикатора за праћење ефеката јавних политика и систематизовање релевантних информација у области финансијског управљања и контроле; идентификовање и анализа ресурса неопходних за управљање јавним политикама у надлежности Управе; припрема аналитичких извештаја из те

области, као и пружање стручне подршке руководиоцима и запосленима; обављање других послова по налогу непосредног руководиоца.

## СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

**В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА – Тања Глумац Скалицки**

E-mail: ljudskiresursi@trezor.gov.rs

У Сектору за људске 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, канцеларијског пословања 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, Националном академијом за јавну управу 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 ресурса и другим пословима који су међусобно повезани; вођење информатичке базе података за кадровску евиденцију у Управи; обављање и других послова по налогу директора Управе.

### 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 области запошљавања; припрема и израда нацрта кадровског плана; планирање и израда дела финансијског плана; 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 и израда решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; припрема и израда уговора из области рада ван радног односа; 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; израда решења о службеним и студијским путовањима за запослене; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

### 2) Група за стручно-административну подршку комисијама

У Групи за стручно-административну подршку комисијама обављају се следећи послови: праћење примене закона и других прописа из области државне управе и радних односа у државним органима; припрема аката о попуњавању извршилачких радних места у Управи; стручно-технички и административни послови за потребе рада Дисциплинске комисије у Управи; вођење евиденције о изреченим дисциплинским казнама; 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; стручно-технички и административни послови за потребе рада Комисије за накнаду штете; стручно-технички и административни послови за потребе рада Комисије за решавање захтева за одобравање солидарне помоћи; израда решења о награђивању и напредовању запослених у Управи; праћење рокова и попуњавање пријава запосленима за полагање државног стручног испита, као и вођење евиденције о положеном испиту; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе на пословима који су међусобно повезани; израда извештаја, информација и других прегледа који произилазе из делокруга рада организационе јединице; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

### 3) Група за аналитичке послове и развој људских ресурса

У Групи за аналитичке послове и развој људских ресурса обављају се следећи послови: праћење примене закона и других прописа из области стручног усавршавања запослених, вредновања радне успешности, заштите података о личности и унапређења људских ресурса; 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; израда инструмената за утврђивање 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; припрема документације у вези вредновања радне успешности; послови анализе радних места; 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; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе на пословима који су међусобно повезани; административно-технички послови око организације службених путовања; 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 организационе јединице; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

### 4) Одсек за реализацију пројектних задатака

У Одсеку за реализацију пројектних задатака обављају се следећи послови: планирање кадрова, координација, подршка корисницима и израда стратегије у циљу реализације пројеката Управе; праћење трендова и иновација у области људских ресурса; управљање пројектима; праћење законске регулативе од значаја за рад организационе јединице; подршка другим организационим јединицама на спровођењу пројеката; обучавање корисника за рад на системима; пружање континуиране подршке интерним и екстерним сарадницима током реализације пројеката, као и други послови по налогу руководиоца.

## СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ

**П.О. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА – Наташа Лазић**

E-mail: materijalniresursi@trezor.gov.rs

У Сектору за материјалне ресурсе обављају се следећи послови: припрема и израда општих аката из делокруга рада Сектора; праћење и примена прописа из области државне управе, јавних набавки, канцеларијског пословања, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, 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 и другим надлежним органима и организацијама по питањима која су међусобно повезана; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе по питањима из области материјалних ресурса, јавних набавки и другим пословима који су међусобно повезани; 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 Централе; 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.

**1. Одељење за материјалне ресурсе**

У Одељењу за материјалне ресурсе обављају се следећи послови: стручно-технички и административни послови из области делокруга рада организационе јединице; послови у вези са спровођењем мера које се односе на одржавање, обнављање, унапређивање средстава у јавној својини и извршавање законских и других обавезе у вези са тим средствима, послови у вези са текућим и капиталним одржавањем пословних зграда (реконструкције, адаптације, инвестиционо одржавање) и текућим одржавањем административне опреме, опреме за јавну безбедност, опреме за производњу, моторне, непокретне и немоторне опреме и праћење реализације закључених уговора, послови у вези са управљањем покретним и непокретним стварима у јавној својини Републике Србије, припрема аката у вези са начином располагања покретним и непокретним стварима, вођење евиденција о покретним и непокретним стварима у јавној својини којима располаже Управа, уношење и ажурирање имовинско-правних података о непокретностима у информациони систем непокретности РС, припрема и праћење реализације споразума о начину поделе трошкова насталих заједничким коришћењем непокретност у јавној својини Републике Србије који су распоређени на коришћење Министарству финансија, припрема документације и поступање у вези са укњижбом и легализацијом непокретности, припрема и праћење реализације споразума о коришћењу пословног простора које Управа користи у зградама јединица локалних самоуправа, припрема поступака и праћење реализације уговора о закупу пословног простора са правним и физичким лицима, припрема и праћење реализације споразума о одржавању заједничких делова непокретности са стамбеним заједницама, припрема инструкције о начину прикупљања података о годишњим потребама унутрашњих јединица Управе у вези са набавком добара, услуга и радова, обједињавање података у вези са врстама и количином добара, услуга и радова и утврђивање процењених вредности за израду Финансијског плана и Плана набавки за Управу, припрема техничких спецификација за добра, услуге и радове, истраживање тржишта на основу утврђених спецификација добара, услуга и радова, припрема налога за покретање поступака јавних набавки које се планирају на предлог Сектора за материјалне ресусе, послови у вези са противпожарном заштитом и обуке запослених, послови у вези са безбедношћу и здрављем на раду, као и праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, послови у вези са заштитом лица, имовине и пословања Управе, као и техничком заштитом објеката и запослених, послови у вези са коришћењем и одржавањем техничке исправности службених аутомобила Управе, израда редовних извештаја о утрошку горива и стању службених аутомобила и утрошку средстава за путарину, осигурања, техничких прегледа и регистрације службених аутомобила, праћење кретања и употребе службених возила путем ГПРС-а, давање налога за превоз, послови у вези са пријемом канцеларијског и осталог потрошног материјала и вођења централног магацина, послови у вези са примопредајом опреме и нематеријалне имовине и вођење магацина основних средстава, унос у централну евиденцију рачуна свих врста основа за наплату кроз актуелни систем за обраду фактура, послови у вези са припремом уговора о пружању комуналних и других услуга на које се не примењује Закон о јавним набавкама и вођење евиденције о закљученим уговорима, послови у вези са употребом и чувањем печата у складу са Законом о печату државних и других органа, послови у вези са обавезом Управе у складу са Законом о одбрани, давање предлога за покретање ванредног пописа; послови у вези са поступком отуђења расходоване опреме и инвентара, послови у вези са израдом захтева за рефундирање трошкова насталих заједничким коришћењем пословних зграда и израде фактура за отуђену опрему и потрошне материјале, умножавања и коричење документације, обављање техничко-организационих послова у вези са одржавањем састанака, послови у вези са припремом аката којима се прописују поступања запослених у реализацији послова из надлежности Одељења, послови у вези са прикупљањем и обједињавањем података из делокруга рада Сектора, а на основу захтева других органа, координација и пословна комуникација са

унутрашњим јединицама Управе по обављању међусобно повезаних послова; обављање и других послова по налогу помоћника директора Управе.

### 1.1. Група за контролу и одржавање објеката и опреме и обраду основа за наплату

У Групи за контролу и одржавање објеката и опреме и обраду основа за наплату обављају се следећи послови: израда аката и анализирање података у вези са средствима која се налазе у бази основних средстава; праћење и примена процедура прописаних стручним упутствима и другим интерним упутствима којима се регулише начин одржавања објеката и опреме и вођење помоћних евиденција; припремање података и учествовање у изради предлога финансијског плана Управе; анализирање тржишта и израда техничких делова документације у вези са набавком опреме; праћење реализације уговора чији је предмет куповина опреме (рекламације у вези са скривеним манама, општи и посебни гарантни рокови, реализација уговорених пратећих услуга, периодични прегледи); праћење поступака отуђења опреме и вођење евиденције административне опреме предате на привремено коришћење корисницима буџетских средстава и праћење релизације уговора о отуђењу електронског и другог опасног отпада, послови у вези са текућим и капиталним одржавањем пословних зграда (текуће одржавање и инвестиционо одржавање), израда техничких спецификација, израда захтева за пружањем услуга, праћење благовремености одзива на захтеве за пружањем услуга, праћење и контрола обима и квалитета изведених пружених услуга, контрола уграђених материјала, рекламације у вези са пруженим услугама и обављање других послова по налогу непосредног руководиоца; послови у вези са управљањем покретном и непокретном имовином у јавној својини Републике Србије, припрема аката у вези са начином располагања покретним и непокретним стварима, вођење евиденција о покретним и непокретним стварима у јавној својини којима располаже Управа, уношење и ажурирање имовинско-правних података о непокретностима у информациони систем непокретности РС, припрема и праћење реализације споразума о начину поделе трошкова насталих заједничким коришћењем непокретности у јавној својини Републике Србије који су распоређени на коришћење Министарству финансија, припрема документације у вези са легализацијом непокретности и поступање у вези са укњижбом непокретности и припрема и праћење реализације споразума о коришћењу пословног простора које Управа користи у зградама јединица локалних самоуправа, припрема поступака у вези са закупом пословног простора и простора за архивирање документације и праћење реализације уговора о закупу са правним и физичким лицима; припрема споразума о одржавању заједничких делова непокретности са стамбеним заједницама и праћење реализације, израда извештаја, прегледа и других материјала из делокруга рада, обрада и чување документације у вези са одржавањем опреме и објеката која се користи у раду Управе; уношење у централну евиденцију рачуна свих врста основа за наплату кроз актуелни систем за евидентирање фактура и њихова контрола; обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

### 1.2. Група за безбедност и здравље на раду и техничку заштиту

У Групи за безбедност и здравље на раду и техничку заштиту обављају се следећи послови: израда акта о процени ризика; предлагање мера за побољшање услова рада; периодично спровођење обука за запослене из области безбедности и здравља на раду у складу са прописима; праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болести у вези са радом; праћење стања опреме за техничку заштиту и учествовање у планирању набавки опреме за техничку заштиту; анализирање тржишта и израда техничких делова документације у вези набавке опреме за техничку заштиту; праћење реализације уговора чији је предмет куповина опреме за техничку заштиту (рекламације у вези са скривеним манама, општи и посебни гарантни рокови, реализација уговорених пратећих услуга, периодични прегледи); вођење евиденције о набављеној техничкој опреми и одржавању и сервисирању противпожарних система, видео-надзора и против-провалних система; послови у вези са спровођењем мера које се односе на одржавање, опреме за јавну безбедност и праћење реализације закључених уговора; давање

стручних упутстава руководиоцима унутрашњих јединица Управе о правилној примени одредби прописа о противпожарној заштити; сарадња са органима надзора при реализацији система обезбеђења; дефинисање плана и спровођење обука из противпожарне заштите за запослене у Управи и израда предлога планова заштите од пожара за потребе Управе; послови у вези са противпожарном заштитом и обуке запослених, послови у вези са безбедношћу и здрављем на раду и послови у вези са техничком заштитом објеката и запослених, послови у вези са обавезама Управе у складу са Законом о одбрани, обављање и других послова из делокруга рада организационе јединице.

### 1.3. Група за планирање и располагање административном опремом

У Групи за планирање и располагање административном опремом обављају се следећи послови: израда аката и анализирање података у вези са средствима која се налазе у бази основних средстава; праћење и примене процедура прописаних стручним упутствима и другим интерним упутствима којима се регулише начин располагања административном опремом и вођење помоћних евиденција; припремање података и учествовање у изради предлога финансијског плана Управе; праћење стања административне опреме и учествовање у планирању набавки административне опреме; анализирање тржишта и израда техничких делова документације у вези набавке опреме; праћење реализације уговора чији је предмет куповина опреме (рекламације у вези са скривеним манама, општи и посебни гарантни рокови, реализација уговорених пратећих услуга, периодични прегледи); праћење поступака отуђења опреме и вођење евиденције административне опреме предате на привремено коришћење корисницима буџетских средстава и праћење релизације уговора о отуђењу електронског и другог опасног отпада, послови у вези са текућим и капиталним одржавањем пословних зграда (текуће одржавање и инвестиционо одржавање), израда техничких спецификација, израда захтева за пружањем услуга, праћење благовремености одзива на захтеве за пружањем услуга, праћење и контрола обима и квалитета изведених пружених услуга, контрола уграђених материјала, рекламације у вези са пруженим услугама; вођење евиденције о техничкој опремљености и одржавању административне опреме у Управи; обављање и других послове по налогу непосредног руководиоца.

### 1.4. Одсек за опште послове

У Одсеку за опште послове обављају се следећи послови: вођење евиденција ситног инвентара, репроматеријала, канцеларијског и осталог материјала и њихово распоређивање, организовање рада телефонске централе и телефакса, чување, класификација, евидентирање и издавање робе, послови у вези коришћења и одржавања техничке исправности службених аутомобила Управе, израда редовних извештаја о утрошку горива и стању службених аутомобила и утрошку средстава за путарину, осигурања, техничких прегледа и регистрације службених аутомобила, праћење кретања и употребе службених возила путем ГПРС-а, давање налога за превоз, обављање и других послова из делокруга рада организационе јединице.

### 1.5. Одсек за административне послове

У Одсеку за административне послове обављају се следећи послови: вођење евиденције о броју и току предмета, унос и обрада података у одговарајућим базама; информисање и пружање основних информација странкама у вези поднесака; пријем, отварање, прегледање, распоређивање, евидентирање, здруживање, достављање предмета и аката органима и унутрашњим организационим јединицама, израда извештаја о раду за потребе Сектора, чување предмета, развођење и архивирање предмета, чување архивираних предмета и одвајање архивске грађе од безвредног регистратурског материјала, излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала, припремање и умножавање материјала за рад; вођење посебних

евиденција за службена гласила, часописе и рачуне, обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца.

**2. Одсек за јавне набавке**

У Одсеку за јавне набавке обављају се послови: израда, измена и допуна Плана јавних набавки Управе у складу са финансијским планом Управе; планирање динамике јавних набавки у складу са одобреним средствима; припремање документације за спровођење поступака јавних набавки: добара, услуга и радова; израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације; израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде; израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.); објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа; организовање јавног отварања понуда; оцењивање понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда; уношење података у софтвер Управе за заједничке послове републичких органа ради спровођења поступака централизованих јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона; израда и закључење уговора о јавној набавци са изабраним понуђачима; праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама; провера цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности јавне набавке; израда тромесечних извештаја о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и достављање у електронској форми Управи за јавне набавке; претходна провера захтева за заштиту права; доношење предлога одлуке по захтеву за заштиту права; достављање одговора Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки и потребне документације из поступка јавне набавке; поступање по донетим одлукама Републичке комисије; припрема предлога акта за Владу о прибављању и располагању стварима у својини Републике Србије, достављање извештаја надлежним органима; припрема директива и других интерних аката из области јавних набавки; припрема и спровођење интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама, праћење и проучавање законских и других прописа; остваривање сарадње са органима надлежним за послове јавних набавки, израда информација и извештаја из делокруга Одсека, пословна комуникација са организационим јединицама Управе и обављање других послова по налогу помоћника директора.

## СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И КОНТРОЛУ

**В. Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА – Ивана Мосуровић**

E-mail: sfrk@trezor.gov.rs

У Сектору за финансирање, рачуноводство и контролу обављају се следећи послови: израда предлога финансијског плана Управе; 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.

**1. Одељење за управљање финансирањем, рачуноводством и контролом**

У Одељењу за управљање финансирањем, рачуноводством и контролом 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 из области финансирања, рачуноводства и контроле; припрема упутстава за примену прописа из области финансирања, рачуноводства и контроле; израда интерних периодичних извештаја о финансијско-материјалном пословању Управе и других извештаја; израда предлога Уредбе о тарифи, као и измена и допуна Уредбе; вођење пословних књига за Управу – главна књига, дневник, помоћне књиге и евиденције; обављање и других послова из делокруга рада организационе јединице, а по налогу помоћника директора Управе.

**1.1. Одсек за финансирање**

У Одсеку за финансирање обављају се следећи послови: финансијско планирање ( предлагање приоритетних области финансирања – ПОФ; израда предлога финансијског плана Управе; усклађивање предлога финансијског плана Управе са одобреним апропријацијама у буџету на основу ЗБС – доношење финансијског плана Управе за текућу буџетску годину; усклађивање финансијског плана Управе са изменама и допунама ЗБ – ребаланс буџета; измене финансијског плана Управе у току буџетске године); извршење расхода и издатака Управе (извршавање процедура предвиђених стручним упутством о раду трезора за измену буџетских апропријација и квота; пријем, контрола и ликвидирање рачуноводствених исправа из редовног пословања и припрема за плаћање текућих расхода и плаћања за улагања у објекте, опрему и развој; преузимање обавеза и промену преузете обавезе, као и подношење захтева за плаћање са или без преузетих обавеза; корекција расхода и обрада прилива; израда извештаја о извршењу буџета и осталих извештаја у складу са Законом о буџету; анализа остварења и трошења средстава одобрених финансијским планом Управе; учешће у изради програмских захтева и програмских решења за обраду рачуноводствено-финансијских података); праћење обрачуна и наплате накнаде за услуге које врши Управа – Тарифа помоћу базе података јавних финансија везаних за обрачун и наплату накнаде (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; измена висине накнаде – усклађивање тарифе; израда извештаја о наплаћеној и ненаплаћеној тарифи); припрема општих аката (правилници, одлуке) из области финансирања; припрема упутстава за примену прописа из области финансирања и праћење њихове примене у унутрашњим јединицама Управе; обрада, контрола и учитавање података за Регистар запослених; обављање и других послова из делокруга рада организационе јединице, а по налогу непосредног руководиоца.

**1.2. 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, 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; уношење и ажурирање финансијских података о непокретностима у информациони систем непокретности РС, израда обрачуна амортизације средстава и њихове ревалоризације; припрема статистичких и других извештаја; израда пореских обрачуна у складу са законом; послови у вези организације пописа нефинансијске и финансијске

имовине и обавеза у Управи; састављање и достављање финансијских извештаја који чине завршни рачун; обављање и других послова из делокруга рада организационе јединице, а по налогу непосредног руководиоца.

### 1.3. Одсек за контролу

У Одсеку за контролу обављају се следећи послови: организовање послова унутар Одсека; праћење и примена прописа из области финансијско-материјалног пословања у циљу контроле рачуноводствених исправа; контрола усклађености документације за плаћање са нормативним актима, процедурама и прописима; праћење, контрола и одобравање финансијске документације за плаћање по свакој појединачној организационој јединици; контрола спорних рачуна за плаћање и усаглашавање рачуна у циљу измирења обавеза; провера расположивости и тачности финансијских елемената ради спровођења континуираног и неометаног извршења плаћања; периодична контрола реализоване документације за плаћање; унос, обрада и контрола уговора по којима се извршава плаћање; непосредна и континуирана сарадња са Сектором за материјалне ресурсе у циљу једнообразног вођења, контроле и усаглашавања уговора са добављачима; израда извештаја о утрошеним средствима по уговорима за потребе планирања и израде финансијског плана Управе за трезор; израда извештаја, контрола, архивирање и попис меница и банкарских гаранција; сарадња и комуникација са осталим организационим јединицама унутар Управе за трезор; израда редовних и ванредних извештаја за потребе Управе за трезор; сарадња са интерном ревизијом и екстерним телима (ДРИ, Министарство финансија, финансијске службе добављача и остала тела из јавног и приватног сектора); обављање и других послова из делокруга рада организационе јединице, а по налогу непосредног руководиоца.

## СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСИМА СИСТЕМА ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – Марина Грбић**

E-mail: supsjf@trezor.gov.rs

У Сектору за управљање процесима система јавних финансија обављају се следећи послови: праћење и примена прописа из области јавних финансија, буџетског система и платног промета; планирање и изградња стратегије у складу са пословним потребама Управе; израда пројеката од интереса Управе; логистичка подршка пројектима и хармонизација пројеката; дефинисање модела пословања и праваца развоја система за управљање јавним финансијама; централизовање правила пословања у Управи; успостављање пословних правила за вођење пословања; анализа ефикасности рада система за управљање јавним финансијама; давање мишљења на законске акте; стручна инструктажа, едукације и усавршавање у оквиру прописа и пословних решења; израда законских и подзаконских аката, као и интерних аката и процедура, примена истих и праћење њихове примене у унутрашњим јединицама Управе; планирање и припрема финансијског плана из делокруга рада Сектора; управљање корисничком подршком; сарадња и координација послова са осталим организационим јединицама Управе и другим институцијама.

### 1. Одељење за пословне процесе, електронско пословање и корисничку подршку

У Одељењу за пословне процесе и електронско пословање обављају се следећи послови: планирање и изградња стратегије у складу са пословним потребама Управе; израда пројеката од интереса Управе; логистичка подршка пројектима и хармонизација пројеката; анализа ефикасности рада система Управе; стручна инструктажа, едукације и усавршавање у оквиру прописа и пословних решења; израда законских и подзаконских аката, као и интерних аката и процедура, примена истих и праћење њихове примене у унутрашњим јединицама Управе; дефинисање и надзор пословних процеса у Одељењу; јединствено поступање у процесу комуникације и пружања подршке корисницима система Управе; системско евидентирање и

решавање пријава корисника система достављених на адресе електронске поште објављене на сајту Управе; јединствен начин праћења и решавања свих активности иницираних од стране корисника система, као и комуникације у оквиру система за управљање пројектима Управе; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Управе; обављање и других послова из делокруга рада Одељења, а по налогу помоћника директора Управе.

### 1.1. Одсек за пословне процесе и корисничку подршку

У Одсеку за пословне процесе и корисничку подршку обављају се следећи послови: анализа пословних процеса и апликативних решења из области система извршења буџета, система јавних финансија (ЈАФИН), као и других система Управе који се примењују у раду код корисника јавних средстава; израда техничке и функционалне спецификације система Управе; израда корисничке документације и инструкција за рад система Управе; имплементација система Управе кроз тестирање софтветског решења на интерном тестном окружењу Управе; обука интерних и екстерних корисника система Управе и праћење њиховог рада на тестним окружењима; учествовање у активностима везаним за продукциону примену система Управе; анализа ефикасности рада система Управе и давање предлога за њихово побољшање; сарадња са другим организационим јединицама у Управи; комуникација и пружање подршке корисницима система Управе; одржавање обука за кориснике система за које се пружа корисничка подршка; израда извештаја о броју и категоријама примљених захтева корисника система Управе; обављање других послова из делокруга рада Одсека, као и послова по налогу непосредног руководиоца.

### 1.2. Одсек за електронско пословање и корисничку подршку

У Одсеку за електронско пословање и корисничку подршку обављају се следећи послови: анализа пословних процеса и апликативних решења из области електронског пословања, управљања дугом и финансијским извештавањем корисника јавних средстава; израда техничке и функционалне спецификације система Управе; израда корисничке документације и инструкција за рад система Управе; имплементација система Управе кроз тестирање софтверског решења на интерном тестном окружењу Управе; обука интерних и екстерних корисника система Управе и праћење њиховог рада на тестним окружењима; учествовање у активностима везаним за продукциону примену система Управе; анализа ефикасности рада система и давање предлога за њихово побољшање; сарадња са другим организационим јединицама у Управи; администрирање корисника сервиса за електронско пословање; комуникација са администраторима за електронско пословање у организационим јединицама Управе; комуникација и пружање подршке корисницима система; одржавање обука за кориснике система Управе; израда извештаја о броју и категоријама примљених захтева корисника; обављање и других послова из делокруга рада Одсека, као и послова по налогу непосредног руководиоца.

## ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

**ШЕФ ОДСЕКА – Маријана Крунић**

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

Одсек за интерну ревизију обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, свих организационих делова Управе за трезор, свих програма, активности и процеса у надлежности Управе за трезор, укључујући и ревизије везане за систем управљања ИПА програмима и пројектима, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; припрема предлога Повеље интерне ревизије; припрема и израда нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије; извештавање директора Управе кроз

годишњи извештај о раду интерне ревизије, периодичне извештаје и извештаје о свакој извршеној интерној ревизији са свим важним налазима и датим препорукама, као и предузетим радњама за побољшање пословања; праћење спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарадња са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим институцијама и удружењима.

## ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

**ШЕФ ОДСЕКА – Милош Рељић**

E-mail: internakontrola@trezor.gov.rs

У Одсеку за интерну контролу обављају се следећи послови: одређивање мера за чување и обезбеђивање поверљивих материјала; вођење интерне контроле и припремање извештаја о контролама покренутим на основу постојања сумње на незаконит рад запослених; вођење интерне контроле и припремање извештаја о контролама покренутим на основу пријава за непрофесионално понашање запослених; доношење упутства за рад запосленима у организационој јединици; пријем жалби, притужби и приговора на рад и понашање запослених у унутрашњим јединицама Управе; указивање на могућност појаве неправилног и незаконитог рада запослених у Управи; послови у вези примене одредби Закона о тајности података; као и други послови и задаци из делокруга организационе јединице.

## А) УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

### ОРГАНИЗАЦИОНЕ 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.

Образују се 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 Сектору за информационе технологије, као уже унутрашње јединице образују се:

- Обрадно-информациони центар који се уподобљава одељењу,
- Центар за сервис деск који се уподобљава одсеку.

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

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

### 1) ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД

#### I ОДСЕК ЗА ПОСЛОВНУ САРАДЊУ

1. Група за организацију рада подручних јединица
2. Група за стручно-оперативне послове

#### II СЕКТОР ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

1. Одељење за управљање средствима Републике, финансијско планирање и управљање ликвидношћу
   1) Група за девизно пословање
   2) Група за динарско пословање
   3) Група за финансијско планирање

**III СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

1. Одељење за рачуноводствене послове
2. Одељење за финансијско извештавање и методологију
3. Одсек за методологију примене рачуноводствених (ИПСАС) и статистичких (ГФС 2014) стандарда у јавном сектору
4. Група за праћење корисника – ОРИС, јавних предузећа и друштва капитала која обављају делатност од општег интереса

**IV СЕКТОР ЗА ОБРАДУ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА**

1. Одељење за обраду личних примања
   1) Одсек за унос података у систем
   2) Одсек за обраду зарада у УТ
   3) Група за управљање базама података
2. Одељење за извештавање о личним примањима
3. Одсек за праћење система за обрачун зарада и подршку корисницима система

**V СЕКТОР ЗА ЈАВНА ПЛАЋАЊА И ФИСКАЛНУ СТАТИСТИКУ**

1. Одељење за извршавање јавних плаћања
   1) Група за извршавање принудне наплате
   2) Одсек за платни промет
   3) Група за послове рекламационог поступка
2. Одсек за систем рачуна и регистре
   1) Група за вођење Регистра подрачуна корисника јавних средстава (КЈС)
   2) Група за вођење Регистра корисника јавних средстава (КЈС).
3. Одељење за фискалну статистику
   1) Група за извештавање о јавним приходима
   2) Група за послове јавних прихода и фискалне статистике
   3) Група за послове јединственог управног места (ЈУМ)
4. Одсек за извршавање девизних плаћања

**VI СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

1. Одељење за развој апликација и софтверско инжењерство
   1) Група за апликативну архитектуру
   2) Група за инжењеринг база података
   3) Одсек за развој апликација и софтверско инжењерство
   4) Група за пословну анализу
2. Центар за нформационе операције
   1) Одсек за операције финансијских информационих система
   2) Група за управљање ИТ операцијама
3. Одељење за интеграцију информационих технологија и система
   1) Група за базе података и апликативне платорме
   2) Група за сајбер безбедност
   3) Група за надзор информационих система
4. Одсек за инфрастуктуру и cloud сервисе
   1) Група за рад Дата центра
   2) Група за мрежну инфраструктуру
5. Одељење за техничку и системску подршку
6. Одсек за пословне процесе, пројекте и операције
   1) Група за пословне процесе и пројектни менаџмент
   2) Група за логистику и оперативну подршку
7. Центар за ИТ Сервис деск
8. Одељење за технолошке иновације и аутоматизацију
   1) Група за пројекте и дигиталне регистре
   2) Група за развој и примену вештачке интелигенције (ВИ)

**VII СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕДУРА**

1. Одсек за нормативне и правне послове
2. Одсек за контролу пословних процедура
3. Група за планска документа и подршку управљању

**VIII СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

1. Група за радно-правне односе
2. Група за стручно-административну подршку комисијама
3. Група за аналитичке послове и развој људских ресурса
4. Одсек за реализацију пројектних задатака

**IX СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ**

1. Одељење за материјалне ресурсе
   1) Група за контролу и одржавање објеката и опреме и обраду основа за наплату
   2) Група за безбедност и здравље на раду и техничку заштиту
   3) Група за планирање и располагање административном опремом
   4) Одсек за опште послове
   5) Одсек за административне послове
2. Одсек за јавне набавке

**X СЕКТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ, РАЧУНОВОДСТВО И КОНТРОЛУ**

1. Одељење за управљање финансирањем, рачуноводством и контролом
   1) Одсек за финансирање
   2) Одсек за рачуноводство
   3) Одсек за контролу

**XI СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСИМА СИСТЕМА ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА**

1. Одељење за пословне процесе, електронско пословање и корисничку подршку
   1) Одсек за пословне процесе и корисничку подршку
   2) Одсек за електронско пословање и корисничку подршку

**XII ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

**XIII ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ 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 Евиденције корисника јавних средстава и других субјеката и Евиденције подрачуна корисника јавних средстава и других субјеката; евидентирања и расподеле јавних прихода.

**ФИЛИЈАЛА СТАРИ ГРАД**

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

**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. Одељење за јавна плаћања и 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. Одељење 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. Одељење 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. Одељење 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. Одељење 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. Одељење 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 са седиштем у Петровцу

**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. Одељење 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. Одсек за јавна плаћања
2. Одсек за 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. Одељење 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 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

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

**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. Одељење 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**

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

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**

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

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

**ФИЛИЈАЛА ЗРЕЊАНИН**

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

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. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

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

**ФИЛИЈАЛА ПАНЧЕВО**

1. Одељење за јавна плаћања

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**

1. Одељење за јавна плаћања и фискалну статистику

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

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

**ФИЛИЈАЛА СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

1. Одељење 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. Одсек 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. Група за јавна плаћања

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

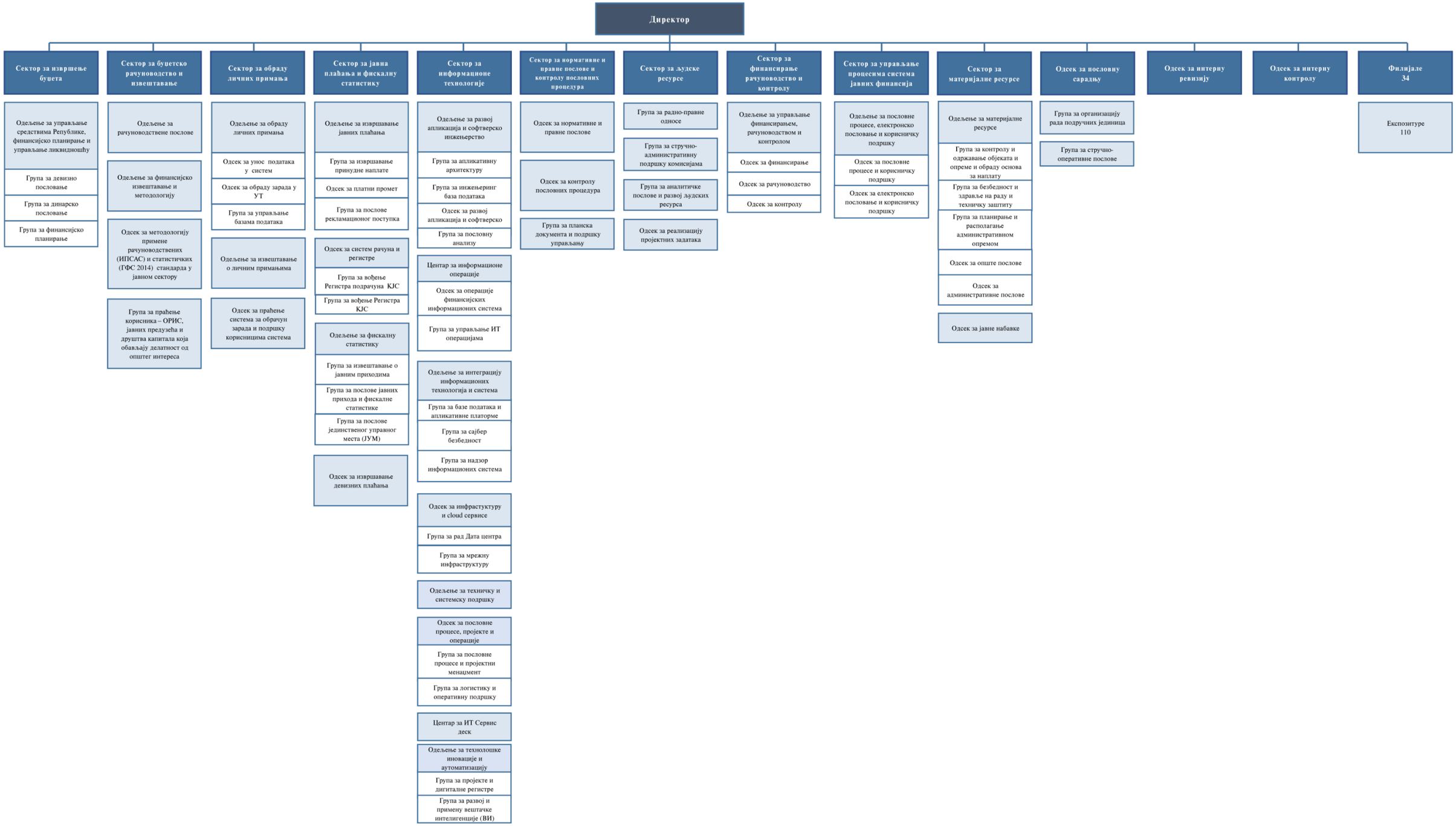
   Подручна јединица ЕКСПОЗИТУРА ЗУБИН ПОТОК за подручје Општине Зубин Поток са седиштем у Зубином Потоку

   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

# ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР – ЦЕНТРАЛА БЕОГРАД



## 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), 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 евидентирање плаћања и примања, вођење дневника, главне књиге 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 налога принудне наплате;

- 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 и пријем готовинских уплата корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора на њихове подрачуне код Управе за трезор;

- повраћај више или погрешно наплаћених јавних прихода или примања државе;

- 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 буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, 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 10 помоћника директора Управе.

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 директору Управе и министру финансија.

Радна места директора Управе 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 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. Центром за сервис деск– шеф Центра,
4. Одсеком – шеф одсека,

5. Групом – руководилац групе.

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 организационе јединице одговарају помоћнику директора сектора у чијем се саставу налази ужа унутрашња јединица и директору Управе.

Шеф Одсека за пословну сарадњу, шеф Одсека за интерну ревизију и руководилац Групе за интерну контролу за свој рад и рад уже унутрашње јединице која није у сектору одговарају директору Управе.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица у филијали за свој рад и рад уже организационе 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23, 94/24 и 80/26);
- Закон о буџету Републике Србије за 2026. годину („Службени гласник РС”, бр. 108/25 и 80/26);
- 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, 44/14 и 30/18 – др. закон);
- Закон о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 128/20, 116/22 и 92/23 – др. закон);
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18);
- Закон о девизном пословању („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 31/11, 93/12 – др. закон, 119/12, 139/14, 30/18 и 19/25);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, бр. 101/07 и 49/21);
- Закон о државном печату Републике Србије („Службени гласник РС”, број 101/07);
- 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 гласник РС”, број 18/20);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 - УС);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, бр. 106/15, 106/16 – аутентично тумачење, 113/17 – аутентично тумачење, 54/19, 9/20 – аутентично тумачење и 10/23 – др. закон);
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, бр. 94/17 и 52/21);
- Закон о регулисању обавеза Републике Србије по основу зајма за привредни развој („Службени гласник РС”, број 43/04);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23);
- 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, 93/12, 65/13 – др. закон, 83/15, 112/15, 113/17, 3/18 – испр., 95/18, 38/19, 86/19, 90/19 – испр., 144/20, 138/22, 92/23, 94/24 и 109/25);

- Закон о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02, 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон);
- Закон о платним услугама („Службени гласник РС”, бр. 139/14, 44/18 и 64/24);
- Закон о Народној банци Србије („Службени гласник РС”, бр. 72/03, 55/04, 85/5 – др. закон, 44/10, 76/12, 106/12, 14/15, 40/15 – одлука УС и 44/18);
- 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, 99/14, 94/17, 157/20, 142/22, 13/25 – УС, 19/25, 9/26 и 80/26);
- 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, 99/14, 95/18, 14/22, 19/25 и 109/25);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 30/10 – др. закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 - одлука УСРС, 86/19, 62/21,125/22 и 138/22);
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење и 109/25);
- 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, 36/10 и 105/21);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 50/18, 46/21 – УС, 53/21 – УС, 66/21, 130/21, 43/23 – УС, 62/23, 11/24 – УС и 79/24 );
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 38/19, 55/20, 51/22 – други пропис, 44/23 и 44/23 – други пропис);
- Пословник Народне скупштине Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 52/10, 13/11 и 20/12);
- Пословник Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10/69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14, 8/19 – др. уредба и 106/25);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15 и 81/16 - УС);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласника РС”, број 87/18);
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22);
- 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, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21 – др. закон, 44/21, 130/21 и 138/22);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, број 35/23);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 80/02,….и 80/26);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01,…и 19/25);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25);
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС”, број 105/21);
- Закон о електронској управи („Службени гласник РС”, бр. 27/18 и 80/26);
- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 27/18, 6/20, 129/21 – др. закон и 76/23);

- Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 91/19, 153/20, 92/23, 94/24 и 19/25);
- Закључак о укидању обавезне употребе печата у пословању предузетника, привредних друштава и других правних лица приватног права („Службени гласник РС”, број 28/18).

**УРЕДБЕ:**

- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/15,….и 63/24);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о вредновању успешности државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 2/19, 69/19 и 20/22);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС”, број 8/06);
- Уредба о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19, 67/21 и 19/26);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06, 27/20 и 3/25);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 44/01, …. и 13/25);
- 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, 87/13, 2/19 и 24/21);
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, бр, 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/07 - пречишћен текст, 84/14, 84/15, 74/21 и 119/23);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44/08-пречишћен текст и 78/12);
- 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 123/21 – др. закон);
- 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. 25/23 и 101/24);
- Уредба о начину коришћења службених возила („Службени гласник РС”, бр. 49/14 и 15/15);
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО” у органима јавне власти („Службени гласник РС”, број 79/14);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20, 32/21 и 14/23);
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник РС”, број 56/17);
- Уредба о Шифарнику радних места („Службени гласник РС”, број 48/18);
- Уредба о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник РС”, бр. 144/22 и 101/24);
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и 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 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 ближим условима за успостављање електронске управе („Службени гласник РС”, број 104/18);

- Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС”, број 9/22);

- Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања („Службени гласник РС”, број 14/23)

**ПРАВИЛНИЦИ**:

- Правилник о извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС”, број 103/24);
- Правилник о утврђивању основице на коју се обрачунава и плаћа допринос за обавезно здравствено осигурање за лица укључена у обавезно здраствено осигурање („Службени гласник РС”, бр. 24/06 и 33/07);
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС”, број 103/24);
- Правилник о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС”, број 103/24);
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезор за девизна средства („Службени гласник РС”, бр. 13/17, 51/19, 26/23 и 45/26);
- Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС”, бр. 50/19, 143/22, 103/24 и 19/26);
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС”, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18 – др. закон, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 151/20, 10/22, 144/22, 25/23, 83/23, 118/23, 26/24, 55/24, 105/24, 115/25 и 30/26);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22, 26/23, 83/23,118/23, 105/24, 12/25, 115/25 и 30/26);
- Правилник о плаћању појединих пореза преко пореске благајне („Службени гласник РС”, број 61/03);
- 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 поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС”, број 50/09);
- Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС”, број 115/13);
- 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 унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у МФ –Управа за трезор;
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС”, број 120/12);

- 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. 14/13, 25/13 – исправка и 99/13);
- 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”, бр. 88/15 и 16/18);
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, број 54/26);
- Правилник о централном регистру фактура („Службени гласник РС“, број 45/26);
- Правилник о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 47/23, 116/23, 65/24, 73/24, 101/24, 107/24, 56/25, 85/25, 30/26 и 71/26);
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, број 117/25);
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС”, бр. 11/23, 84/23 и 103/24);
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства („Службени гласник РС”, бр. 13/17, 51/19 и 26/23);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/15 и 101/18);
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/11, 106/13 и 84/23);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 89/19);
- Правилник о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС”, број 65/14);
- Правилник о регистру Квалификованих средстава за креирање електронских потписа и електронских печата („Службени гласник РС”, бр. 31/18 и 64/21);
- Правилник о Регистру пружалаца квалификованих услуга од поверења („Службени гласник РС”, број 31/18);
- Правилник о начину и поступку учитавања података у обједињени рачуноводствени информациони систем („Службени гласник РС“, број 82/24);
- Правилник о програму стручног оспособљавања за вођење пословних књига, састављање и презентацију финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи („Службени гласник РС“, број 78/25);
- Правилник о рачуноводственим политикама корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/25);

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, број 78/25);

- Правилник о начину и роковима за извештавање о пословању јавних предузећа и друштава капитала која обављају делатност од општег интереса („Службени гласник РС”, број 107/24);

- Правилни о поступку принудне наплате извреног решења буџетске инспекције („Службени гласник РС“, бр. 2/23 и 78/26).

**ОДЛУКЕ:**

- Одлука о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима („Службени гласник РС”, бр. 5/15, 78/15, 82/17, 65/18, 78/18, 22/19, 125/20 и 82/24);

- Одлука о начину спровођења принудне наплате с рачуна клијента („Службени гласник РС”, бр. 14/14, 76/16, 8/20 и 21/21);

- 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 распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном правобранилаштву и јавним агенцијама („Службени гласник РС”, број 47/14);

- Одлука о избору Владе („Службени гласник РС”, број 35/25);

- 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 78/15);

- Одлука о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, бр. 21/95, 22/95 - испр., 24/01 и 73/04).

## 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, 101/16, 67/21 - др. закон, 114/21 и 19/25);

2. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15, 101/16, 35/23, 92/23 и 94/24);

3. Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у 2026. години („Службени гласник РС”, бр. 4/26, 10/26, 16/26, 33/26, 53/26, 63/26 и 98/26);

## 5. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

### БУЏЕТ УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР ЗА 2026. ГОДИНУ

| | | | |
|---|---|---|---|
| **16.3** | | **УПРАВА ЗА ТРЕЗОР** | **14.454.229.000** |
| | | **Извори финансирања за главу 16.3** | |
| | 01 | Општи приходи и примања буџета | 14.454.229.000 |
| **2301** | | **Уређење, управљање и надзор финансијског и фискалног система** | **14.454.229.000** |
| **110** | | **Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови** | **14.454.229.000** |
| 0008 | | **Трезорско пословање** | **5.232.852.000** |
| | 411 | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) | 2.223.504.000 |
| | 412 | Социјални доприноси на терет послодавца | 336.918.000 |
| | 413 | Накнаде у натури | 3.700.000 |
| | 414 | Социјална давања запосленима | 39.200.000 |
| | 415 | Накнаде трошкова за запослене | 60.500.000 |
| | 416 | Награде запосленима и остали посебни расходи | 29.000.000 |
| | 421 | Стални трошкови | 1.387.6000.000 |
| | 422 | Трошкови путовања | 18.851.000 |
| | 423 | Услуге по уговору | 189.500.000 |
| | 424 | Специјализоване услуге | 18.590.000 |
| | 425 | Текуће поправке и одржавање | 318.415.000 |
| | 426 | Материјал | 136.229.000 |
| | 444 | Пратећи трошкови задуживања | 228.145.000 |
| | 462 | Дотације међународним организацијама | 2.600.000 |
| | 482 | Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате | 2.040.000 |
| | 483 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 2.700.000 |
| | 485 | Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа | 2.000.000 |
| | 512 | Машине и опрема | 232.900.000 |
| 0009 | | **Информациона подршка трезорском пословању** | **1.262.791.000** |
| | 421 | Стални трошкови | 131.961.000 |
| | 423 | Услуге по уговору | 1.057.625.000 |
| | 425 | Текуће поправке и одржавање | 71.205.000 |
| 4002 | | **Инвестиционо улагање у зграде и објекте у саставу Управе за трезор** | **344.010.000** |
| | 511 | Зграде и грађевински објекти | 344.010.000 |
| 5002 | | **Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања** | **965.781.000** |
| | 423 | Услуге по уговору | 392.781.000 |
| | 512 | Машине и опрема | 45.000.000 |
| | 515 | Нематеријална имовина | 528.000.000 |
| 5005 | | **Унапређење аутоматизације пословних процеса** | **1.457.620.000** |
| | 423 | Услуге по уговору | 690.805.000 |
| | 515 | Нематеријална имовина | 757.815.000 |
| 5007 | | **Реформа рачуноводства** | **10.000.000** |
| | 423 | Услуге по уговору | 9.000.000 |
| | 424 | Специјалозоване услуге | 1.000.000 |
| 5008 | | **Резервна и „бекап“ локација** | **442.000.000** |
| | 423 | Услуге по уговору | 70.000.000 |
| | 512 | Машине и опрема | 274.000.000 |
| | 515 | Нематеријална имовина | 98.000.000 |
| 5013 | | **Праћење извршења јединица локалне самоуправе - ЈЛС** | **21.471.000** |
| | 423 | Услуге по уговору | 21.471.000 |
| 5019 | | **Јединствени информациони систем за буџетско рачуноводство** | **1.597.835.000** |
| | 423 | Услуге по уговору | 685.117.000 |
| | 515 | Нематеријална имовина | 912.718.000 |
| 5023 | | **Систем јавних финансија – ЈАФИН** | **1.478.690.000** |
| | 423 | Услуге по уговору | 838.690.000 |
| | 515 | Нематеријална имовина | 640.000.000 |

| | | |
|---|---|---|
| 5024 | **Књиговодство, основна средства и електронско прихватање захтева** | **85.560.000** |
| | 423 Услуге по уговору | 56.760.000 |
| | 515 Нематаријална имовина | 28.800.000 |
| 5025 | **Платформа за сервисно оријентисану архитектуру - СОА** | **69.224.000** |
| | 423 Услуге по уговору | 67.224.000 |
| | 515 Нематаријална имовина | 2.000.000 |
| 5026 | **Обједињени рачуноводствени информациони систем корисника буџетских средстава – ОРИС** | **292.179.000** |
| | 423 Услуге по уговору | 232.179.000 |
| | 515 Нематеријална имовина | 60.000.000 |
| 5027 | **Портал за администрацију корисничких налога (IAM&SSO)** | **169.300.000** |
| | 423 Услуге по уговору | 149.300.000 |
| | 515 Нематеријална имовина | 20.000.000 |
| 5029 | **Заштита система од сајбер напада** | **584.050.000** |
| | 423 Услуге по уговору | 390.552.000 |
| | 515 Нематеријална имовина | 193.498.000 |
| 5031 | **Платформа за обједињену наплату такси** | **322.866.000** |
| | 423 Услуге по уговору | 322.865.000 |
| | 515 Нематеријална имовина | 1.000 |
| 5033 | **Е-ПОВРАЋАЈ** | 120.000.000 |
| | 423 Услуге по уговору | 40.800.000 |
| | 515 Нематеријална имовина | 79.200.000 |

# ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

| | |
|---|---|
| **Наручилац** | **МФ-УПРАВА ЗА ТРЕЗОР** |
| **Година плана** | **2026** |
| **Верзија плана** | **5** |
| **Датум усвајања** | **11.09.2026** |

| Рбр | Врста предмета | Предмет јавне набавке | Процењена вредност | Врста поступка | Оквирно време покретања | ЦПВ | НСТЈ извршења / испоруке | Техника | Спроводи други наручилац | Напомена |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0001 | Добра | Рачунарска опрема - хардвер (чија појединачна вредност не прелази износ од 1.000.000,00 динара) | - | Отворени поступак | 1. квартал | 30200000 - Рачунарска опрема и материјал | РС - Србија | Оквирни споразум са једним привредним субјектом | 102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | - |
| 0002 | Добра | Канцеларијски материјал | - | Отворени поступак | 1. квартал | 30192000 - Канцеларијски материјал | РС - Србија | Оквирни споразум са једним привредним субјектом | 102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | - |
| 0003 | Добра | Горива и мазива | - | Отворени поступак | 1. квартал | 09100000 - Горива | РС - Србија | Оквирни споразум са једним привредним субјектом | 102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0004 | Услуге | Санитарне и друге сродне услуге (дезинфекција, дезинсекција и дератизација) | - | Отворени поступак | 1. квартал | 90921000 - Услуге дезинфекције и уништавања штеточина | РС - Србија | Оквирни споразум са једним привредним субјектом | 102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | - | |
| 0005 | Добра | Папирна конфекција | - | Отворени поступак | 1. квартал | 33771000 - Хигијенски производи од хартије | РС - Србија | Оквирни споразум са једним привредним субјектом | 102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | - | |
| 0006 | Добра | Превозна средства - оперативни лизинг | - | Отворени поступак | 1. квартал | 34100000 - Моторна возила | РС - Србија | Оквирни споразум са једним привредним субјектом | 102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | - | |
| 0007 | Услуге | Услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и комуникационе опреме) | - | Отворени поступак | 1. квартал | 50312000 - Одржавање и поправка рачунарске опреме | РС - Србија | Оквирни споразум са једним привредним субјектом | 102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА | - | |
| 0008 | Услуге | Испорука топлотне енергије | - | Преговарачки поступак без објављивања јавног позива | 4. квартал | 71314310 - Услуге у области технике грејања зграда | РС - Србија | - | - | - | |
| 0009 | Услуге | Снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење отпадних вода | - | Преговарачки поступак без објављивања јавног позива | 4. квартал | 65100000 - Дистрибуција воде и повезане услуге | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0010 | Услуге | Сакупљање и транспорт комуналног отпада | - | Преговарачки поступак без објављивања јавног позива | 4. квартал | 65000000 - Комуналне услуге | РС - Србија | - | - | - | |
| 0011 | Услуге | Услуге платног промета преко Пос терминала за платне картице | - | Отворени поступак | 1. квартал | 66110000 - Банкарске услуге | РС - Србија | - | - | - | |
| 0012 | Услуге | Осигурање новца и хартија од вредности у сместишту и осигурање новца и хартија од вредности у транспорту | - | Отворени поступак | 1. квартал | 66510000 - Услуге осигурања | РС - Србија | - | - | - | |
| 0013 | Услуге | Осигурање новца у манипулацији | - | Отворени поступак | 3. квартал | 66510000 - Услуге осигурања | РС - Србија | - | - | - | |
| 0014 | Услуге | Осигурање новца у машинама за депоновање новца | - | Отворени поступак | 3. квартал | 66510000 - Услуге осигурања | РС - Србија | - | - | - | |
| 0015 | Услуге | Услуге посредовања при куповини авио карата и других путних карата и посредовања при изнајмљивању превоза | - | Отворени поступак | 1. квартал | 63512000 - Продаја путних карата и услуге пакет-аранжмана | РС - Србија | - | - | - | |
| 0016 | Услуге | Преглед и провера опреме за рад и испитивање услова радне околине | - | Отворени поступак | 1. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0017 | Услуге | Текуће поправке и одржавање објеката | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0018 | Услуге | Одржавање и поправке лифтова, ротационих, клизних и сегментних врата и преграда | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50750000 - Услуге одржавања лифтова | РС - Србија | - | - | - | |
| 0019 | Услуге | Преглед и испитивање електро инсталација и громобранских инсталација | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0020 | Услуге | Поправка каса и трезора | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0021 | Услуге | Редован сервис и поправка машина за бројање новца БАМ и БПМ | - | Отворени поступак | 3. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0022 | Услуге | Редован сервис и поправка машина за бројање новца и поправка машина за везивање новца | - | Отворени поступак | 3. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0023 | Услуге | Одржавање машина за депоновање новца | - | Отворени поступак | 3. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0024 | Услуге | Поправка пултних благајни | - | Отворени поступак | 3. квартал | 50000000 - Услуге | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | одржавања и поправки | | | | | |
| 0025 | Услуге | Одржавање уређаја за управљање редовима - редомата | - | Отворени поступак | 3. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0026 | Услуге | Одржавање и поправке службених возила са уградњом резервних делова | - | Отворени поступак | 3. квартал | 50112000 - Услуге поправке и одржавања аутомобила | РС - Србија | - | - | - | |
| 0027 | Услуге | Одржавање и поправка клима уређаја | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0028 | Услуге | Одржавање и поправка агрегата за расхлађивање и загревање (Фан цоил и топлотне пумпе) | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0029 | Услуге | Одржавање и поправка агрегата | - | Отворени поступак | 1. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0030 | Услуге | Одржавања система за техничку заштиту објеката - видео надзор | - | Отворени поступак | 1. квартал | 50340000 - Услуге поправке и одржавања аудио-визуелне и оптичке опреме | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0031 | Услуге | Контролни прегледи, одржавање, поправке стабилних система за гашење пожара и противпожарне опреме | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50413200 - Услуге поправке и одржавања ватрогасне опреме | РС - Србија | - | - | - | |
| 0032 | Услуге | Надгледање и поправке система за техничку заштиту објеката - противпровалне централе | - | Отворени поступак | 3. квартал | 79711000 - Услуге надзора алармних уређаја | РС - Србија | - | - | - | |
| 0033 | Добра | Службена одећа | - | Отворени поступак | 2. квартал | 18222000 - Пословна одећа | РС - Србија | - | - | - | |
| 0034 | Добра | Термоизолационе сигурносне фолије | - | Отворени поступак | 2. квартал | 44174000 - Фолија | РС - Србија | - | - | - | |
| 0035 | Добра | ПВЦ једнократне вреће за новац, папирне кесице за ковани новац и сигурносне везице за везивање вреће за транспорт новца | - | Отворени поступак | 2. квартал | 44452000 - Кутије за метални новац | РС - Србија | - | - | - | |
| 0036 | Добра | Опрема за управљање редовима - редомати | - | Отворени поступак | 1. квартал | 42961100 - Систем за контролу приступа | РС - Србија | - | - | - | |
| 0037 | Добра | Клима уређаји | - | Отворени поступак | 1. квартал | 42512200 - Зидни клима уређај | РС - Србија | - | - | - | |
| 0038 | Добра | Набавка агрегата | - | Отворени поступак | 2. квартал | 14212200 - Агрегати | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0039 | Добра | Опрема за видео надзор | - | Отворени поступак | 1. квартал | 32323500 - Систем за видео надзор | РС - Србија | - | - | - | |
| 0040 | Добра | Систем за контролу приступа | - | Отворени поступак | 1. квартал | 42961100 - Систем за контролу приступа | РС - Србија | - | - | - | |
| 0041 | Добра | Стабилни систем за аутоматску дојаву пожара | - | Отворени поступак | 2. квартал | 31625200 - Алармни системи за дојаву пожара | РС - Србија | - | - | - | |
| 0042 | Добра | Машине за паковање новца - везивање | - | Отворени поступак | 1. квартал | 30132200 - Машина за бројање новчаница | РС - Србија | - | - | - | |
| 0043 | Добра | Пултне благајне | - | Отворени поступак | 2. квартал | 30142000 - Машине за рачуноводство и регистар касе | РС - Србија | - | - | - | |
| 0044 | Добра | Набавка и уградња електронских брава | - | Отворени поступак | 2. квартал | 44421300 - Сефови | РС - Србија | - | - | - | |
| 0045 | Радови | Радови на унутрашњем уређењу простора (уређењу шалтер сала) и стварању услова за приступ објектима лицима са инвалидитетом - "кључ у руке" | - | Отворени поступак | 1. квартал | 45000000 - Грађевински радови | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0046 | Радови | Радови на електроинсталацијама - "кључ у руке" | - | Отворени поступак | 1. квартал | 45000000 - Грађевински радови | РС - Србија | - | - | - | |
| 0047 | Радови | Радови на инвестиционом одржавању објеката Управе за трезор - "кључ у руке" | - | Отворени поступак | 1. квартал | 45000000 - Грађевински радови | РС - Србија | - | - | - | |
| 0048 | Услуге | Одржавање унутрашње гасне инсталације, редовна годишња контрола и сервис гасног котла | - | Отворени поступак | 1. квартал | 50000000 - Услуге одржавања и поправки | РС - Србија | - | - | - | |
| 0049 | Услуге | Стручни надзор над извођењем радова на електроинсталацијама - "кључ у руке" | - | Отворени поступак | 1. квартал | 79714000 - Услуге надзора | РС - Србија | - | - | - | |
| 0050 | Услуге | Стручни надзор над извођењем радова на инвестиционом одржавању објеката Управе за трезор - "кључ у руке" | - | Отворени поступак | 1. квартал | 79714000 - Услуге надзора | РС - Србија | - | - | - | |
| 0051 | Услуге | Стручни надзор за стабилни систем за аутоматску дојаву пожара | - | Отворени поступак | 1. квартал | 79714000 - Услуге надзора | РС - Србија | - | - | - | |
| 0052 | Услуге | Стручни надзор за извођење радова на замени лифта | - | Отворени поступак | 1. квартал | 79714000 - Услуге надзора | РС - Србија | - | - | - | |
| 0053 | Услуге | Конзерваторски надзор | - | Отворени поступак | 1. квартал | 79714000 - Услуге надзора | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0054 | Услуге | Стручни надзор за извођење радова на унутрашњем уређењу простора (уређењу шалтер сала) и стварању услова за приступ објектима лицима са инвалидитетом - тип "кључ у руке" | - | Отворени поступак | 1. квартал | 79714000 - Услуге надзора | РС - Србија | - | - | - | |
| 0055 | Услуге | Електронска комуникациона услуга примарних интернет линкова (примарни интернет линк за Београд и Нови Сад) | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72400000 - Интернет услуге | РС - Србија | - | - | - | |
| 0056 | Услуге | Телекомуникационе услуге закупа линкова Л2ВПН и Л3ВПН | - | Отворени поступак | 3. квартал | 72400000 - Интернет услуге | РС - Србија | - | - | - | |
| 0057 | Услуге | Услуге сервисирања софтверских алата и хардвера | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0058 | Услуге | Одржавање платформе за управљање дугом (ПУД) | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0059 | Услуге | Одржавње модула за контролу принудне наплате - еПредмет | - | Отворени поступак | 3. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0060 | Услуге | Одржавање система за извештавање о дневним променама на рачунима буџетских корисника - изводи | - | Отворени поступак | 3. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0061 | Услуге | Услуге унапређења Сервис деск система и ИТИЛ процеса | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0062 | Услуге | Одржавање климатизације, беспрекидног напајања, система за видео надзор и контролу приступа примарном и секундарном Дата центру | - | Отворени поступак | 2. квартал | 50312610 - Одржавање опреме за информационе технологије | РС - Србија | - | - | - | |
| 0063 | Услуге | Одржавање софтверског система за обрачун зарада (архивски систем) | - | Преговарачки поступак без објављивања јавног позива | 3. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0064 | Добра | Унапређење инфраструктуре Дата центра | - | Отворени поступак | 1. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информационе системи | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0065 | Добра | Надоградња Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања обраде контроле консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење процеса обраде података-ЗР | - | Отворени поступак | 1. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информацион и системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0066 | Услуге | Одржавање Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања обраде контроле консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење процеса обраде података-ЗР | - | Отворени поступак | 1. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0067 | Услуге | Платформа за управљање дугом (ПУД) | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0068 | Добра | Унапређење система за пословно извештавање -МДМ (АИ и МЛ) | - | Отворени поступак | 1. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информацион и системи | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0069 | Услуге | Одржавање Система за пословно извештавање/ одржавање МДМ | - | Отворени поступак | 1. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0070 | Услуге | Миграција система на нове технологије (цлоуд) | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0071 | Добра | Систем за архивирање документације - надоградња | - | Отворени поступак | 2. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информацион и системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0072 | Услуге | Одржавање система за архивирање документације | - | Отворени поступак | 1. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0073 | Услуге | Услуге скенирања архивске грађе | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0074 | Добра | Софтверски алати | - | Отворени поступак | 1. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информацион и системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0075 | Добра | Систем за извештавање о дневним променама на рачунима | - | Отворени поступак | 2. квартал | 48000000 - Програмски пакети и | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | буџетских корисника - изводи - надоградња | | | | информациони системи | | | | | |
| 0076 | Добра | Надоградња модула за контролу принудне наплате - Е предмет | - | Отворени поступак | 2. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информациони системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0077 | Добра | Систем за контролу и менаџмент цлоуд перформанси | - | Отворени поступак | 1. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информациони системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0078 | Услуге | Одржавање систем за контролу и менаџмент цлоуд перформанси | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0079 | Добра | Надоградња система за унапређење безбедности и пословања у раду са корисницима у филијалама и експозитурама Управе за трезор | - | Отворени поступак | 2. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информациони системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0080 | Услуге | Одржавање система за унапређење безбедности и пословања у раду са корисницима у филијалама и експозитурама Управе за трезор | - | Отворени поступак | 4. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **0081** | **Добра** | **Мултимедијални уређаји** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **32250000 - Мобилни телефони** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0082** | **Добра** | **Надоградња система за беспрекидно напајање** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **48000000 - Програмски пакети и информациони системи** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0083** | **Добра** | **Мрежна опрема за WAH и ЛАН** | **-** | **Отворени поступак** | **1. квартал** | **48000000 - Програмски пакети и информациони системи** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0084** | **Добра** | **Надоградња СПИРИ И (БПС платформа)** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **48000000 - Програмски пакети и информациони системи** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0085** | **Услуге** | **Одржавање ЈАФИН-а - ИИИ фаза** | **-** | **Отворени поступак** | **3. квартал** | **72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0086** | **Услуге** | **Одржавање Система за трезорско онлине плаћање (ТОП)** | **-** | **Отворени поступак** | **1. квартал** | **72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0087** | **Услуге** | **Одржавање софтвера за књиговодство, основна средства и електронско прихватање захтева путем портала УТ** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0088 | Добра | Надоградња софтвера за књиговодство, основна средства и електронско прихватање захтева путем портала УТ | - | Отворени поступак | 2. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информациони системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0089 | Услуге | Услуге унапређења система за размену података са интерним и екстерним корисницима - Ентерприсе Сервице Бус (интерграциони сервиси) | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72260000 - Услуге повезане са софтвером | РС - Србија | - | - | - | |
| 0090 | Услуге | Одржавање система за размену података са интерним и екстерним корисницима - Ентерприсе Сервице Бус | - | Отворени поступак | 3. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0091 | Услуге | Обједињавање рачуноводствених информационих система корисника буџетских средстава ОРИС | - | Отворени поступак | 1. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0092 | Услуге | Одржавање система - Обједињавање рачуноводствених информационих система корисника буџетских средстава ОРИС | - | Отворени поступак | 3. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0093 | Добра | Имплементација платформе за праћење и контролу ИТ безбедности и стандарда | - | Отворени поступак | 2. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информацион и системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0094 | Услуге | Одржавање платформе за праћење и контролу ИТ безбедности и стандарда | - | Отворени поступак | 1. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0095 | Услуге | Унапређење сигурности информационих система | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0096 | Услуге | Услуге одржавања и унапређења ЕндПоинт Сендбох решења | - | Отворени поступак | 2. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0097 | Добра | Систем за прикупљање и обраду информација о безбедносним претњама | - | Отворени поступак | 4. квартал | 48000000 - Програмски пакети и информацион и системи | РС - Србија | - | - | - | |
| 0098 | Услуге | Успостављање интегрисаног система за цуберсецуриту заштиту ИТ и доменске инфраструктуре | - | Отворени поступак | 1. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера | РС - Србија | - | - | - | |
| 0099 | Услуге | Одржавање система еТаксе | - | Отворени поступак | 1. квартал | 72267000 - Услуге одржавања и | РС - Србија | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | **поправке софтвера** | | | | | |
| **0100** | **Добра** | **Портал за е-Повраћај** | **-** | **Отворени поступак** | **1. квартал** | **48000000 - Програмски пакети и информациони системи** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0101** | **Добра** | **Противпровалне централе за систем техничке заштите објекта** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **31625000 - Алармни апарати за заштиту од крађе или пожара** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0102** | **Услуге** | **Стручни надзор над извођењем послова техничке заштите објекта - противпровалне централе** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **79714000 - Услуге надзора** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0103** | **Услуге** | **Услуга техничке експертизе, провера статике и израда пројектне документације објекта Управе за трезор – експозитура Горњи Милановац** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |
| **0104** | **Радови** | **Радови на електроинсталацијама на објекту Управе за трезор – експозитура Шид, по систему „кључ у руке“** | **-** | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **45000000 - Грађевински радови** | **РС - Србија** | **-** | **-** | **-** | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **0105** | **Услуге** | **Стручни надзор за извођење радова на електроинсталацијама на објекту Управе за трезор – експозитура Шид** | - | **Отворени поступак** | **2. квартал** | **79714000 - Услуге надзора** | **РС - Србија** | - | - | - | |
| **0106** | **Радови** | **Израда пројектно техничке документације за термотехничке инсталације и извођење радова на систему за грејање у делу објекта који користи Управа за трезор у објекту филијале Палилула, по систему „кључ у руке"** | - | **Отворени поступак** | **3. квартал** | **45000000 - Грађевински радови** | **РС - Србија** | - | - | - | |
| **0107** | **Добра** | **Противпровалне централе за систем техничке заштите објекта** | - | **Отворени поступак** | **3. квартал** | **31625000 - Алармни апарати за заштиту од крађе или пожара** | **РС - Србија** | - | - | - | |
| **0108** | **Услуге** | **Стручни надзор над извођењем послова техничке заштите објекта - противпровалне централе** | - | **Отворени поступак** | **3. квартал** | **79714000 - Услуге надзора** | **РС - Србија** | - | - | - | |
| **0109** | **Добра** | **Опрема за видео надзор** | - | **Отворени поступак** | **3. квартал** | **32323500 - Систем за видео надзор** | **РС - Србија** | - | - | - | |

## 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 73/19) односно тачки 22. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 10/22) 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, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18, 14/22 и 19/25), 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 извшилачко 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 |
| 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 јануар 2026:
- друга група положаја - директор Управе – 278.298 динара;
- пета група положаја - помоћник директора Управе – од 195.504 динара;
- виши саветник – од 137.757 динара;
- самостални саветник – од 109.928 динара;
- саветник – од 88.012 динара;
- сарадник – од 66.096 динара;
- млађи сарадник – од 57.399 динара;
- референт – од 53.920 динара;
- млађи референт – од 48.702 динара;
- намештеник - од 41.745 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 1,96
IV платна група 1,71
V платна група 1,38
VI платна група 1,20

## 9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР У 2025. ГОДИНИ

### *I НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА*

### 1. НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА И НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (група рачуна 011000)

Пописом нефинансијске имовине – некретнине и опреме (грађевински објекти, опрема и нематеријална имовина), утврђена су следећа стања:

| | |
|---|---|
| - Набавна вредност | 22.901.537.187,51 динара |
| - Исправка вредности | 12.002.984.769,24 динара |
| - Садашња вредност | 10.898.552.418,27 динара |

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

| | |
|---|---|
| - Набавна вредност | 22.901.537.187,51 динара |
| - Исправка вредности | 12.002.984.769,24 динара |
| - Садашња вредност | 10.898.552.418,27 динара |

Пописна комисија предлаже за расход опрему која се више не може користити, и то за:

| | |
|---|---|
| - Набавна вредност | 68.854.598,21 динара |
| - Исправка вредности | 68.377.177,98 динара |
| - Садашња вредност | 477.420,23 динара |

## 2. НЕФИНАНСИЈСКА И НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ
## (група рачуна 015000 и 016000)

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

| | |
|---|---|
| - Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми (конто 015112) | 0,00 динара |
| - Административна опрема у припреми (конто 015122) | 215.524.559,47 динара |
| **Укупно административна опрема у припреми** | **215.524.559,47 динара** |
| - Опрема за производњу, моторна, непокретна и нмоторна опрема у припреми (конто 015129) | 480.706,99 динара |
| **Укупно опрема за производњу, моторна, непокретна и нмоторна опрема у припреми** | **480.706,99 динара** |
| **Укупно нефинансијска имовина у припреми:** | **216.005.266,46 динара** |

| | |
|---|---|
| - Аванси за пословне зграде и друге (конто 015212) | 687.278.874,36 динара |
| - Аванси за административну опрему (конто 015222) | 23.963.109,60 динара |
| - Аванси за опрему за јавну безбедност (конто 015228) | 42.717.597,60 динара |
| **Укупно аванса** | **753.959.581,56 динара** |

**НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА И АВАНСИ (група рачуна 016000)**

| | |
|---|---|
| - Нематеријална имовина у припреми (конто 016181) | 0,00 динара |
| **Укупно нематеријална имовина у припреми** | **0,00 динара** |
| - Аванси за нематеријалну имовину (конто 016191) | 56.859.946,80 динара |
| **Укупно аванса за нематеријалну имовину** | **56.859.946,80 динара** |
| **Свега нефинансијска и нематеријална имовина у припреми и аванси** | **1.026.824.794,82 динара** |

Пописано стање нефинансијске и нематеријалне имовине у припреми и аванси у износу од 1.026.824.794,82 динара, одговара књиговодственом стању, односно није утврђено постојање разлика између ова два стања.

На синтетичком конту **015200 – Аванси за нефинансијску имовину**, на дан 31.12.2025. године, исказано је стање у износу од **753.959.581,56** динара, које је евидентирано на следећим аналитичким рачунима:

**Аванси за пословне зграде и друге објекте (конто 015212)**

На аналитичком конту 015212 – Аванси за пословне зграде и друге објекте, на дан 31.12.2025. године, исказано је стање у укупном износу од 687.278.874,36 динара, које је евидентирано на основу авансних уплата.

Салдо на конту 015212 – Аванси за пословне зграде и друге објекте је остао на основу унапред плаћених средстава у 2025. години. Комисија је предлажила да се унапред плаћена средства из претходне године пренесу у 2026. годину, са почетним стањем на дуговној страни задужења, тј. да се (к-то 015212/311151) задужи за износ утврђене финансијске разлике унапред плаћених средстава по основу аванса за за нефинансијску имовину, у износу од 687.278.874,36 динара.

**Аванси за административну опрему (конто 015222)**

На аналитичком конту 015222 - Аванси за административну опрему евидентиран је салдо у износу од 23.963.109,60 динара.

Салдо на конту 015222 – Аванси за административну опрему је остао на основу унапред плаћених средстава у 2025. години. Комисија је предлажила да се унапред плаћена средства из претходне године пренесу у 2026. годину, са почетним стањем на дуговној страни задужења, тј. да се (к-то 015222/311151) задужи за износ утврђене финансијске разлике унапред плаћених средстава по основу аванса за за нефинансијску имовину, у износу од 23.963.109,60 динара.

**Аванси за опрему за јавну безбедност (конто 015228)**

На аналитичком конту 015228 – Аванси за опрему за јавну безбедност, на дан 31.12.2025. године, исказано је стање у укупном износу од 42.717.597,60 динара, које је евидентирано на основу авансних уплата.

Салдо на конту 015228 – Аванси за опрему за јавну безбедност је остао на основу унапред плаћених средстава у 2025. години. Комисија је предлажила да се унапред плаћена средства из претходне године, пренесу у 2026. годину, са почетним стањем на дуговној страни задужења, тј. да се (к-то 015228/311151) задужи за износ утврђене финансијске разлике унапред плаћених средстава по основу аванса за нефинансијску имовину, у износу од 42.717.597,60 динара.

Комисија је констатовала да стање по попису аванса за нефинансијску имовину одговара књиговодственом стању на дан 31.12.2025. године, исказаном на конту 015212, 015222 и 015228, као и да разлике нису утврђене.

**Аванси за нематеријалну имовину (конто 016191)**

На аналитичком конту 016191 – Аванси за нематеријалну имовину, на дан 31.12.2025. године, исказано је стање у укупном износу од 56.859.946,80 динара, које је евидентирано на основу авансних уплата.

Салдо на конту 016191 – Аванси за нематеријалну имовину је остао на основу унапред плаћених средстава у 2025. години. Комисија је предлажила да се унапред плаћена средства из претходне године, пренесу у 2026. годину, са почетним стањем на дуговној страни задужења, тј. да се (к-то 016191/311151) задужи за износ утврђене финансијске разлике унапред плаћених средстава по основу аванса за нематеријалну имовину , у износу од 56.859.946,80 динара.

## ***II ЗАЛИХЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА, МАТЕРИЈАЛА ЗА САОБРАЋАЈ И СИТНОГ ИНВЕНТАРА У УПОТРЕБИ***
## **(група рачуна 022000)**

### 1. СИТАН ИНВЕНТАР У УПОТРЕБИ (конто 022111)

Укупно пописана вредност ситног инвентара у употреби износи 35.020.901,34 динара, а стање по књигама износи 35.018.471,64 динара и утврђени вишак износи 2.429,70 динара у филијали Крагујевац.

Пописне комисије су приликом пописа ситног инвентара у употреби предложиле за расход ситан инвентар у употреби у седам организационе јединице Управе (филијала Ваљево 17.308,00; филијала Врање 90.523,36; филијала Нови Пазар 9.100,14; филијала

Смедерево 24.270,16; филијала Вршац 8.434,42; филијала Зрењанин 28.722,21; филијала Суботица 4.080,00) у укупном износу од 182.438,29 динара. Расход је предлажен због дотрајалости, оштећења и неупотребљивости ситног инвентара.

Комисија је предлажила да се за расход ситног инвентара у употреби у износу од 182.438,29 динара, терети исправка вредности ситног инвентара у употреби, а вишак ситног инвентара у употреби у износу од 2.429,70 динара увећати изворе капитала за залихе.

**2. ЗАЛИХЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (конто 022231)**

Укупно пописана вредност залиха административног (потрошног) материјала износи 147.523.039,45 динара, а књиговодствено стање 147.283.644,18 динара. Установљене разлике залиха административног материјала чини вишак у износу од 240.476,89 динара и мањак у износу 1.075,62 динара. Вишак залиха административног материјала у Централи у износу од 240.470,89 динара а мањак 1.075,62 динара.

Приликом пописа административног материјала у Централи у износу од 52.802,08 динара, Комисија за попис је предлажила за расход исти у наведеној укупној вредности. Расход административног материјала у наведеној вредности је предлажен због неупотребљивости и застарелости, као и растура, квара и истека рока употребе у Централи Управе.

Комисија је предлажила да се за вишак залиха административног материјала у износу од 240.470,89 динара задужи рачунополагач, а за мањак у износу од 1.075,62 динара искњижи на терет капитала, односно, извора нефинансијске имовине у залихама и да се расход потрошног материјала у износу од 52.802,08 динара, терети капитал - извора нефинансијске имовине у залихама.

**3. ЗАЛИХЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА САОБРАЋАЈ (конто 022234)**

Укупно пописана вредност залиха материјала за саобраћај износи 1.142.431,30 динара, одговара књиговодственом стању, односно није утврђено постојање разлика између ова два стања.

## ***III НОВЧАНА СРЕДСТВА***

***Новчана средства* (група рачуна 121000)**

Пописом је утврђено да укупно стање новчаних средстава у износу од 0,00 динара, одговара књиговодственом стању на дан 31.12.2025. године, односно разлике нису утврђене.

## ***IV КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА, ПЛАСМАНИ И АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА***

**1. ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ И ДРУГА ПОТРАЖИВАЊА (група рачуна 122000)**

Пописом краткорочних потраживања - по основу продаје и других потраживања, утврђено је да наведена потраживања износе укупно 63.096.303,45 динара. Пописано стање краткорочних потраживања одговара књиговодственом стању.

У оквиру пописаног стања краткорочних потраживања у укупном износу од 63.096.303,45 динара, приказано је и стање потраживања од купаца на конту 122111 у износу 8.804.205,33 динара. Наиме, утврђено је да се највећи део у износу од 7.224.178,74 динара, односи на потраживање од Здравственог центра Ужице, по основу Уредбе о јединственој тарифи по којој се наплаћују обрачунате накнаде за извршене услуге платног промета Управа за трезор („Службени гласник РС“, бр. 23/25 по тарифном ставу 1-4, 5 и 8-10, које је закључено по Уговору о асигнацији (упућивању) Број 77-2021 између:

1. Здравствени центар Ужице, ПИБ 101624872, матични број 07414455, рачун Управа за трезор 840-404661-03, Асигнант (упутилац)
2. Републички фонд за здравствено осигурање, Филијала за златиборски округ, број рачуна код Управе за трезор 840-23650-85, Асигнант (упућеник)
3. Управа за трезор, Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд, ПИБ 101288707 матични број: 17862146, рачун Управе за трезор 840-102849-41, Асигнатор (прималац упута).

Плаћање по пријему фактуре Рачун бр. 255 које је остало ненаплаћено је 4.560.578,00, а по Рачуну бр. 28 ненаплаћено је 2.663.600,74 динара.

Потраживање у износу од 786.434,40 динара, о пружању финансијских услуга који је закључен између Управе за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, са једне стране и Електродистрибуција Србије, Београд, Булевар уметности бр.12, са друге стране, број: Анекса 3 403-00-190/25-001-010 од 10.02.2025. године. Потраживање по основу тарифе по којој се наплаћују накнаде за услуге платног промета, које врши Управа за трезор, је наплаћено дана 08.01.2026. године, у износу од 786.434,40 динара.

АД Електропривреда Србије (ЕПС) у износу од 296.430,50 динара, по основу Уговора о пружању финансијских услуга који је закључен између Управе за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, са једне стране и АД Електропривреда Србије, Београд, Балканска 13, са друге стране, број: Анекса 10 Уговора о пружању финансијских услуга бр. 403-00-191/25-001-010 10.02.2025. године. Потраживање по основу тарифе по којој се наплаћују накнаде за услуге платног промета, које врши Управа за трезор, је наплаћено дана 08.01.2026. године, у износу од 296.430,50 динара.

Остала потраживања од платних институција за извршене услуге исправки грешака у платном промету за 2025. годину, остала су ненаплаћена у укупном износу од 8.281,52 динара.

У пословним књигама на дан 31.12.2025. године, исказано је и пописано стање спорних потраживања од купаца (конто 122113) у износу од 116.190,87 динара, и у истом износу исправка вредности (конто 122119) ових потраживања.

У извештају о попису - који је предат Централној пописној комисији, наведено је да се (спорна) потраживања односе на потраживања из ранијих година, да су иста документована, односно основана, али да нису наплаћена закључно са 31.12.2025. године.

У пословним књигама на дан 31.12.2025. године, исказан је салдо потраживања по основу накнаде штете (конто 122143) у износу од 51.303,74 динара.

Комисија је констатовала да нису утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања.

У оквиру краткорочних потраживања, пописом је утврђено и стање потраживања по основу мањкова (конто 122144) у укупном износу од 538.744,00 динара.

Комисија је констатовала да се наведена салда потраживања састоје од основаних, односно документованих потраживања, која су неспорна и потврђена судском пресудом.

Комисија је констатовала да нису утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања.

Остала потраживања од запослених на конту 122148 на дан 31.12.2025. године, износи 6.584,94 динара. Салдо на овом конту обухвата финансијско задужење запослених за прекорачење месечних трошкова коришћења службених мобилних телефона. Исто у целости је наплаћено 20.1.2026. године.

Комисија је констатовала да нису утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања на конту 122148 на дан 31.12.2025. године.

Остала потраживања од државних органа и организација (конто 122155) – у пословним књигама на дан 31.12.2025. године, исказана су потраживање од државних органа и организација, у укупном износу од 50.281.033,42 динара.

Ова потраживања су евидентирана по основу испостављених захтева за рефундацију по основу споразума о подели заједничких трошкова, на име употребе пословних просторија у филијалама и експозитурама Управе за трезор.

Највећи износ осталих потраживања по основу рефундација за 2025. годину, се односи на Пореску управу Београд по територијалним организационим јединицама у износу од 12.676.094,64 динара. Остала потраживања по основу рефундација која се односе на Агенцију за лекове и медицинска средства Србије у износу од 12.140.286,08 која је делимично извршила своје обавезе закључно са 29.01.2026. године у износу од 10.469.543,32 динара, и за остале државне органе и организације, обавезе су знатним делом измирене у 2026. години.

Комисија је констатовала да нису утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања на дан 31.12.2025. године, на наведеној врсти потраживања.

***Потраживања за преплаћене доприносе на зараде и накнаде зарада (конто 122163) – у пословним књигама на дан 31.12.2025. године, исказана су потраживања за преплаћене остале порезе и доприносе, у укупном износу од 18.393,58 динара.***

Ова потраживања су евидентирана по основу грешке у обрачуну накнаде зарада при чему је више исплаћено боловање преко 30 дана за Марину Делибашић која је запослена у филијали Врбас. Запослена Марина Делибашић вратила је више исплаћену нето накнаду зараде у износу од 20.248,01 динара дана 21.11.2023 године на рачун Извршења буџета РС 840-1620-21. Потраживања у износу од 7.079,48 динара евидентирана по основу грешке у обрачуну накнаде више исплаћено боловање преко 30 дана за јануар 2025. године за Анастасију Кленцовљевиц која је запослена у филијали Ниш. Запослена Анастасија Кленцовљевиц вратила је више исплаћену нето накнаду зараде у износу од 11.016,01 динара дана 20.03.2025 године на рачун Извршења буџета РС 840-1620-21.

Дана 21.11.2023. и 09.07.2025.године Пореској управи поднете су измењене пореске пријаве и захтев за повраћај средстава у укупном износу од 18.393,58

Комисија је констатовала да нису утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања на конту 122163 на дан 31.12.2025. године.

У пословним књигама на дан 31.12.2025. године, евидентирана су потраживања од фондова по основу исплаћених накнада запосленима (конто 122192) у износу од 3.396.038,44 динара, на име накнаде за породиљско боловање преко 30 дана.

Комисија је такође утврдила да су остала потраживања од фондова по основу неисплаћених накнада за боловања преко 30 дана и то за: РФЗО Београд, која није измирила

обавезе у износу од 1.461.624,42 динара за 2025. годину, као и РФЗО Ваљево, Зајечар, Јагодина, Крагујевац, Краљево, Крушевац, Лесковац, Лозница, Ниш, Нови Пазар, Пирот, Пожаревац, Пријепоље, Смедерево, Ужице, Чачак, Шабац, Нови Сад, Врбас, Панчево, Зрењанин и Сремска Митровица да је до 11.02.2026. године делимично наплаћено у износу од 3.284.715,76 динара.

Комисија је констатовала да нису утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања на конту 122192 на дан 31.12.2025. године.

## 3. КРАТКОРОЧНИ ДЕПОЗИТИ И АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА

### Краткорочни пласмани (група рачуна 123000)

На синтетичком конту 123200 – Дати аванси, депозити и кауције, на дан 31.12.2025. године, исказано је стање у износу од 79.954.760,18 динара, које је евидентирано на следећим аналитичким рачунима:

**123211 Аванси за набавку материјала**

На аналитичком конту 123211 - Аванси за набавку материјала**,** на дан 31.12.2025. године, евидентиран је салдо на основу датих аванса, у износу од 422,950.00 динара.

Салдо на конту 123211 - Аванси за набавку материјала, је евидентиран на основу унапред плаћених средстава у 2025. години. Комисија предлаже да се унапред плаћена средства из претходне године, пренесу у 2026. годину, са почетним стањем на дуговној страни задужења, тј. да се (к-то 123211/291211) задужи за износ утврђене финансијске разлике унапред плаћених средстава по основу аванса за набавку материјала, у износу од 422.950,00 динара.

Комисија је констатовала да стање по попису аванса за набавку материјала одговара књиговодственом стању на дан 31.12.2025. године, исказаном на конту 123211, као и да разлике нису утврђене.

**123231 - Аванси за обављање услуга**

На аналитичком конту 123231 – Аванси за обављање услуга, на дан 31.12.2025. године, евидентиран је салдо у износу од 79.531.810,18 динара.

Салдо на конту 123231 – Аванси за обављање услуга, је остао на основу унапред плаћених средстава у 2025. години. Комисија предлаже да се унапред плаћена средства из претходне године, пренесу у 2026. годину, са почетним стањем на дуговној страни задужења, тј. да се (к-то 123231/291213) задужи за износ утврђене финансијске разлике унапред плаћених средстава по основу аванса за обављање услуга, у износу од 79.531.810,18 динара.

Комисија је констатовала да стање по попису аванса за обављање услуга одговара књиговодственом стању на дан 31.12.2025. године, исказаном на конту 123231, као и да разлике нису утврђене.

## 4. АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (група конта 131000)

Активна временска разграничења на дан 31.12.2025. године износи 516.778.098,70 динара.

Обрачунати неплаћени расходи (конто 131211) евидентирани су у пословним књигама са стањем на дан 31.12.2025. године, у износу од 383.641.980,70 динара.

Комисија је предлажила да се евидентирано стање на конту 131211 и категорије конта 23 и 25, на дан 31.12.2025. године, пренесе у 2026. годину, по основу обрачунатих неизмирених расхода, у укупном износу од 383.641.980,70 динара.

Комисија је констатовала да стање по попису обрачунати неплаћени расходи одговара књиговодственом стању на дан 31.12.2025. године, исказаном на конту 131211, као и да разлике нису утврђене.

Обрачунати неплаћени издаци (конто 131212), на дан 31.12.2025. године, евидентирано је стање у укупном износу од 133.136.400,00 динара.

Комисија је предлажила да се евидентирано стање на конту 131212 и категорије конта 252, на дан 31.12.2025. године, пренесе у 2026. годину, по основу обрачунатих неплаћених издатака, у укупном износу од 133.136.400,00 динара.

Комисија је констатовала да стање по попису Обрачунати неплаћени издаци одговара књиговодственом стању на дан 31.12.2025. године, исказаном на конту 131212, као и да разлике нису утврђене.

## ***V ОБАВЕЗЕ И ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА***

Пописом обавеза пописна комисија је евидентирала потражни салдо у укупном износу од 659.829.444,33 динара, који се односи на краткорочне обавезе на групи конта.

На категорији конта 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене, на категорији конта 240000 – Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и на категорији конта 250000 – Обавезе из пословања, евидентирано је стање на аналитичким контима у укупном износу од 516.778.380,70 динара.

Обавезе по основу расхода за запослене (конто 230000), на дан 31.12.2025. године, евидентирано је стање на аналитичким контима у износу од 203.553.385,76 динара.

Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене (конто 240000), на дан 31.12.2025. године, евидентирано је стање на аналитичком конту 245311 у износу од 473.003,18 динара.

Обавезе из пословања (конто 250000), на дан 31.12.2025. године, евидентирано је стање на аналитичким контима у износу од 312.751.991,76 динара:

Комисија је констатовала да књиговодствено стање исказано на категорији конта 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене, 240000 – Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и на категорији конта 250000 – Обавезе из пословања, на дан 31.12.2025. године, у износу од 516.778.380,70 динара обухвата стање на конту 131200 - Обрачунати неплаћени расходи и издаци, и да пописом нису утврђене разлике између стварног стања и књиговодственог стања.

### 2. ПАСИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (група конта 291000)

У оквиру укупно пописаног износа ПВР са стањем на дан 31.12.2025. године, утврђено је да се износ од 143.051.063,63 динара, односи на плаћане авансе за набавку материјала, плаћене авансе за нематеријална улагања у основна средства, плаћени аванси за куповину услуга, обрачунате ненаплаћене приходе, као и остала пасивна временска разграничења, и то:

Комисија је констатовала да књиговодствено стање исказано на конту 291211 – плаћени аванси за набавку материјала, на дан 31.12.2025. године, у износу од 422.950,00

динара, обухвата стање на конту 123211 - Аванси за набавку материјала, и да пописом нису утврђене разлике између стварног стања и књиговодственог стања.

Комисија је констатовала да књиговодствено стање исказано на конту 291213- Плаћени аванси за куповину услуга, у износу од 79.531.810,18 динара, обухвата стање на конту 123231 Аванси за обављање услуга, и да пописом нису утврђене разлике између стварног стања и књиговодственог стања.

Комисија је констатовала да књиговодствено стање исказано на конту 291311 - Обрачунати ненаплаћени приходи, на дан 31.12.2025. године, у износу од 59.085.238,75 динара, обухвата стања на групи конта 122, која су утврђена приликом пописа следећих рачуна:

Комисија је констатовала да је стање исказано на конту 291311 - обрачунати ненаплаћени приходи, на дан 31.12.2025. године, усклађено са стањем на групи конта 122 и да пописом нису утврђене разлике између стварног стања и књиговодственог стања.

Спецификација обрачунатих ненаплаћених прихода на дан 31.12.2025. године, је саставни део пописне листе.

Комисија је констатовала да књиговодствено стање исказано на конту 291911 - Обавезе фондова за исплаћене накнаде запосленима, на дан 31.12.2025. године, у износу од 3.396.038,44 динара, одговара стању на конту 122192 - Потраживања од фондова по основу исплаћених накнада запосленима, које је пописано у пописној листи краткорочних потраживања, као и да разлике нису утврђене.

Комисија је констатовала да књиговодствено стање исказано на конту 291919 - Остала пасивна временска разграничења, износи 615.026,26 динара.

Комисија је констатовала да је стање исказано на конту 291919 - Остала пасивна временска разграничења, усклађено са стањима на аналитичким контима групе 122, као и да нису утврђене разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања.

**ВАНБИЛАНСНА АКТИВА (група конта 351000)**

На групи конта 351000 – Ванбилансна актива, на дан 31.12.2025. године, евидентирано је стање у укупном износу од 2.254.840.690,50 динара на аналитичким контима.

**ВАНБИЛАСНА ПАСИВА (ГРУПА КОНТА 352000)**

На групи конта 352000 – Ванбилансна пасива, на дан 31.12.2025. године, евидентирано је стање у укупном износу од 2.254.840.690,50 динара на аналитичким контима.

Комисија је констатовала да књиговодствено стање исказано на конту 351111 – Основна средства у закупу, на дан 31.12.2025. године, у износу од 47.100.988,13 динара, обухвата стање на конту 352111 – Обавезе за основна средства у закупу и да пописом нису утврђене разлике између стварног стања и књиговодственог стања. Књиговодствено стање исказано на конту 351141 – Авали и друге гаранције, на дан 31.12.2025. године, у износу од 2.207.739.702,37 динара, обухвата стање на конту 352141 – Обавезе за авале и друге гаранције и да пописом нису утврђене разлике између стварног стања и књиговодственог стања.

## 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

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 класификацији документарног материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, број 14/23) од 17.02.2023. 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 упути 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 упути 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 упути 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.

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 упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути 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.

Приликом подношења жалбе Поверенику, потребно је да се поднесе:
a. жалба;
b. копија поднетог захтева за приступ информацији;
c. доказ о предаји захтева за приступ информацији од јавног значаја (копија захтева са печатом писарнице Управе, потврдом из поште, или копијом електронске поште у којој је приложен захтев).

З А Х Т Е В

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
Б е о г р а д

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.

_____
Подносилац жалбе / Име и презиме

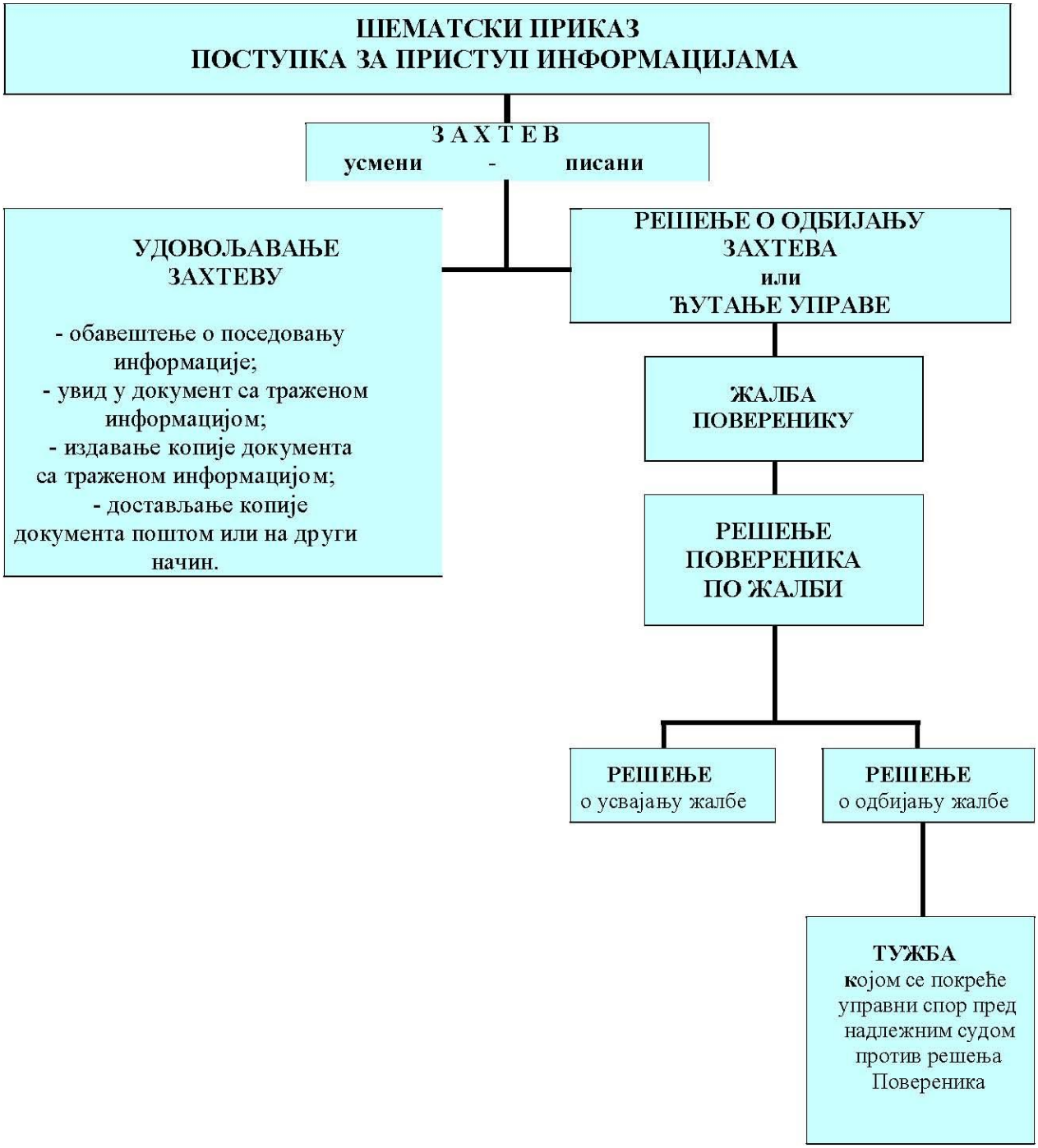
У _____,

_____
адреса

дана _____ 20___ године

_____

други подаци за контакт


ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ
ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
З А Х Т Е В
усмени - писани
УДОВОЉАВАЊЕ ЗАХТЕВУ
- обавештење о поседовању информације;
- увид у документ са траженом информацијом;
- издавање копије документа са траженом информацијом;
- достављање копије документа поштом или на други начин.
РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА
или
ЋУТАЊЕ УПРАВЕ
ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ
РЕШЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА ПО ЖАЛБИ
РЕШЕЊЕ
о усвајању жалбе
РЕШЕЊЕ
о одбијању жалбе
ТУЖБА
којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника

## 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, дечји додаци, породиљска права и сл.);

- исплату личних доходака корисника буџетских средстава;

- податке о начину отварања динарских и девизних рачуна корисника буџетских средстава;

- 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;

- 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 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 наплаћеним јавним приходима по Закону о играма на срећу.

## 13. ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Радно време:

Радно време Министарства финансија - Управе за трезор је од $7^{30}$ до $15^{30}$, од понедељка до петка.

Адреса:

Министарство финансија - Управа за трезор
Република Србија
11 000 Београд
Поп Лукина 7-9

Тел: + 381 11 3202 313
+ 381 11 3202 342
Fax: + 381 11 3202 765

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 службена лица у Управи за одлучивање по захтевима, и то:

**Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:**

Угљеша Павићевић
Миљан Чворо

e-mail: informacije@trezor.gov.rs

Тел: + 381 11 3202 262

## 14. ИМЕНИК

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

| |
|---|
| **Одсек за пословну сарадњу - Кабинет директора**<br>Тел: + 381 11 3202 313<br>+ 381 11 3202 342<br>+ 381 11 3202 348<br>E-adresa: kabinet@trezor.gov.rs |
| **Група за стручно-оперативне послове**<br>Тел: + 381 11 3202 313<br>+ 381 11 3202 342<br>E-adresa: kabinet@trezor.gov.rs |
| **Група за организацију рада подручних јединица**<br>Тел: + 381 11 3202 313<br>+ 381 11 3202 348<br>E-adresa: kabinet@trezor.gov.rs |
| **Одсек за интерну ревизију**<br>Тел: +381 11 3202 205<br>E-adresa: internarevizija@trezor.gov.rs |
| **Сектор за извршење буџета**<br>Тел: +381 11 3202 544<br>E-adresa: ibrs@trezor.gov.rs |
| **Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање**<br>Тел: + 381 11 3202 272<br>E-adresa: racunovodstvoizvestavanje@trezor.gov.rs |
| **Сектор за обраду личних примања**<br>Тел: +381 11 3202 473<br>E-adresa: solp@trezor.gov.rs |
| **Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику**<br>Тел: +381 11 3202 490 |

| |
|---|
| E-adresa: sjpfs@trezor.gov.rs |
| **Сектор за информационе технологије**<br><br>Тел: +381 11 3202 333<br><br>E-adresa: sit@trezor.gov.rs |
| **Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура**<br><br>Тел**:** +381 11 3202 443<br><br>E-adresa: snppkpp@trezor.gov.rs |
| **Сектор за људске ресурсе**<br><br>Тел**:** +381 11 3202 634<br><br>E-adresa**:** ljudskiresursi@trezor.gov.rs |
| **Сектор за материјалне ресурсе**<br><br>Тел**:** +381 11 3202 448<br><br>E-adresa**:** materijalniresursi@trezor.gov.rs |
| **Сектор за финансирање, рачуноводство и контролу**<br><br>Тел**:** +381 11 3202 388<br><br>E-adresa**:** sfrk@trezor.gov.rs |
| **Сектор за управљање процесима јавних финансија**<br><br>Тел: +381 11 2927 642<br><br>E-adresa**:** supsjf@trezor.gov.rs |
| **Одсек за административне послове**<br><br>Тел**:** +381 11 2927 546<br><br>E-adresa**:** sonja.tomic@trezor.gov.rs |
| **Одсек за интерну контролу**<br><br>Тел:+381 11 3202 563<br><br>E-adresa: internakontrola@trezor.gov.rs |