



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Централа у Београду
Сектор за информационе технологије

ПРОЦЕДУРА

**за пријем и обраду захтева за коришћење
електронских сервиса ИСПП Управе за трезор**

верзија 3.0

Београд, 1.11.2013. год.

ЕВИДЕНЦИЈА МАЊИХ ИЗМЕНА		
ДАТУМ	ОПИС ИЗМЕНЕ	ПОТПИС
4.4.2016.	Допуна процедуре	

ИЗРАДИО:

Администратор

програмске подршке

Радно место

Часлав Спасић

Потпис

ОДГОВОРАН ЗА ПРИМЕНУ:

Начелник одељења

Радно место

Драган Шобот

Потпис

ОДОБРИО:

Помоћник директора

Радно место

Марко Ивезић

Потпис

ДОСТАВЉЕНО: _____

САДРЖАЈ

1. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	4
2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА.....	4
- Поруке за електронску размену података између Управе за трезор, у даљем тексту Управе и корисника.....	4
3. ОПШТА ПРАВИЛА И ТЕРМИНИ	4
4. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ	5
5. ОПИС АКТИВНОСТИ.....	6
5.1 Предаја документације Кориснику за коришћење електронских сервиса Управе (ИСПП сервиса).....	6
5.2 Пријем захтева и Уговора	6
5.3 Провера података и потписа у организационој јединици Управе	6
5.4 Преузимање захтева и Уговора у Централи.....	6
5.5 Израда пакета ИСПП.....	7
5.6 Преузимање пакета ИСПП.....	7
5.7 Инсталација пакета ИСПП.....	7
6. ОДГОВОРАН ЗА ПРИМЕНУ.....	7
7. ЗАПИСИ.....	7
8. ПРИЛОЗИ	7
8.1 Упутства.....	7

1. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у свим организационим јединицама и Централни Управе за трезор.

Процедура се односи на пријем и контролу захтева за коришћење електронских сервиса Управе, Уговора, потврде и примопредају пакета ИСПП.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

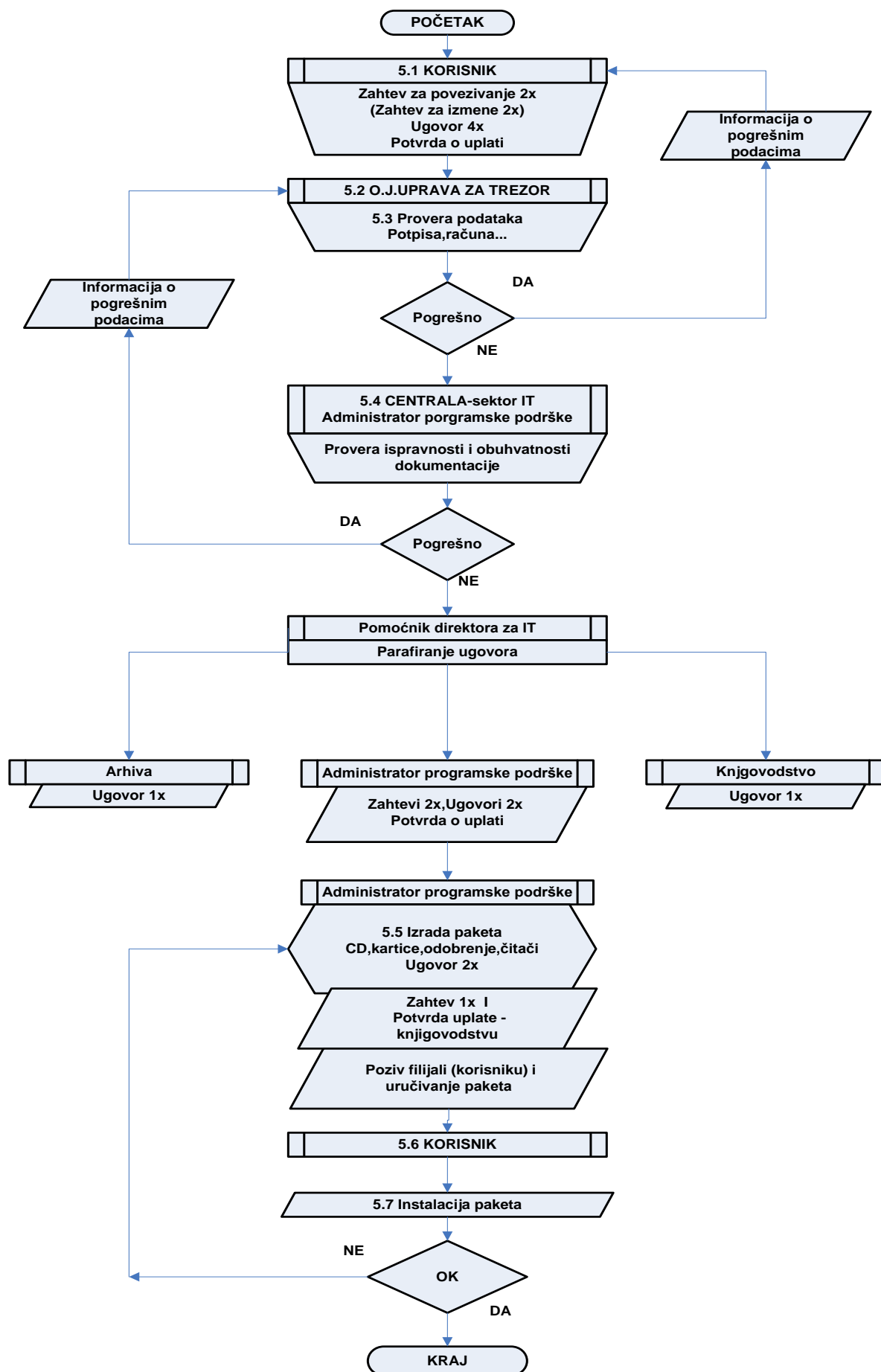
Реализација процедуре заснована је на:

- Закону о платном промету ("Сл.гласник РС", бр. 43/04);
- Закону о буџетском систему ("Сл.гласник РС", бр. 9/2002 и 87/2002),
- Упутство за примену правилника о изменама и допунама правилника о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Сл.гласник РС", бр. 10/04);
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора републике.
- Поруке за електронску размену података између Управе за трезор, у даљем тексту Управе и корисника.

3. ОПШТА ПРАВИЛА И ТЕРМИНИ

- **ИСПП** – интегрални систем платног промета је назив пројекта који омогућава корисницима, да користе електронски сервис Управе, што подразумева увид у стање и промене на својим подрачунима, преузимање електронских извода, израду и слање електронских налога на извршење и упите у шифарнике платног промета код Управе.
- **Администратор програмске подршке** (у даљем тексту администратор) – радник Одсека за програмску подршку задужен за извршавање процедуре.
- **Смарт картица**, пластична картица са чипом који садржи потребне сертификате.
- **Читач картица**, уређај који омогућава коришћење смарт картица.
- **Захтев за повезивање и коришћење и Захтев за измене у коришћењу - електронских сервиса Управе**, (у даљем тексту Захтев) - образац који садржи податке о подносиоцу захтева (кориснику), име и презиме лица које/ која ће бити овлашћено/на од стране одговорног лица корисника, рачуна корисника којима ће моћи да приступа и на терет којих ће моћи/неће моћи да испоставља електронске налоге зависно од врсте сервиса 2 или сервис 3 Захтев садржи и изјаву корисника да ли и колико жели картица и читача картица.
- **Сервиси, 2** (увид у стање и промет рачуна и преузимање извода за одобрене рачуне) или **сервис 3** (све што и сервис 2 плус израда и слање електронских налога на терет одобрених рачуна).
- **Уговор**, регулише односе између управе и корисника. Постоје две врсте Уговора : за кориснике буџетских средстава и за локалне самоуправе.
- **Корисник** је корисник буџетских средстава, који има отворен рачун код Управе за трезор.
- **Контролор** је радник на шалтеру Управе
- **Доказ о извршеној уплати**, представља Потврда-образца који Управа попуњава са подацима о извршеној уплати за смарт картице и читаче картица на рачун Управе (удаљем тексту Потврда).

4. ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ



5. ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Предаја документације Кориснику за коришћење електронског сервиса ИСПП

Овлашћени запослени у организационој јединици Управе предаје заинтересованим корисницима потребну документацију за коришћење електронског сервиса ИСПП Управе и то :

- **03.ИСПП-опис**
- **07.Уговор о коришћењу интегралног система платног промета - корисници** - 4 примерка, (у даљем тексту) - **корисници ИСПП сервиса,**
- **или**
- **08.Уговор о коришћењу интегралног система платног промета - локалне самоуправе (Трезор/Општина)** - 4 примерка, (у даљем тексту) - **корисници ИСПП сервиса,**
- **09.Упутство за попуњавање** издатих Захтева
- **10.Захтев за повезивање** - 2 примерка
- **или**
- **11.Захтев за измене** -2 примерка (у даљем тексту) - **Захтеви,**
-

Корисници ИСПП сервиса треба да, читким штампаним словима, попуњене Захтеве и Уговоре, оверене потписом и печатом корисника – и предају **искључиво** својој надлежној организационој јединици Управе.

5.2 Пријем захтева и Уговора

Корисник буџетских средстава подноси два примерка захтева за коришћење електронских сервиса Управе, на шалтеру организационе јединице Управе којој припада рачун корисника, четири примерка Уговора и потврду (налог о уплати) о извршеној уплати за смарт картице и читаче картица. Потврда о извршеној уплати се подноси ако корисник путем електронског сервиса захтева електронско плаћање.

5.3 Провера података и потписа у организационој јединици Управе

Радник на шалтеру организационе јединице Управе поступа по делу из Подсетника – параграф **I - Дужности и обавезе филијале Управе за трезор**. Ако је све исправно попуњено, захтев се заводи у посебну књигу за ИСПП пројекат и додељује број у редоследу од почетка рада са новим пројектом ИСПП. Почетком нове године, **бројеви се настављају, и не почињу од 1 сваке године**. Предмет се прослеђује писарници филијале која ставља **деловодни печат** и шаље редовном поштом Централу, на даљи поступак.

5.4 Преузимање захтева и Уговора у Централу

Сектор за ИТ у Централу поступа по делу из Подсетника - параграф **II - Дужности и обавезе сектора за информационе технологије**

На примљеном **Захтеву за електронско повезивање** или **Захтеву за измене**, као и на **Уговорима** корисника у писарници Централе се ставља **деловодни печат** и прослеђује Сектору за информационе технологије на

извршење. По потписивању Уговора од стране помоћника директора Сектора за информационе технологије, оба примерка Захтева за повезивање и два примерка уговора - достављају се администратору за програмску подршку, један примерак Уговора одлаже се у архиву а један примерак Уговора, доставља се Сектору за материјалне ресурсе и финансирање и рачуноводство.

5.5 Израда пакета ИСПП

Захтев за измене се одмах узима у рад.

По добијању 2 примерка потписаних уговора **Захтева за повезивање** администратор израђује одговарајући инсталациони пакет. Један примерак Захтева за повезивање/измена и потврда о уплати доставља се Сектору за материјалне ресурсе и финансирање и рачуноводство, - након предаје пакета Кориснику, док други остаје у Архиви ИТ сектора.

5.6 Преузимање пакета ИСПП

Администратор програмске подршке извршава примопредају пакета овлашћеном лицу из филијала Управе, које их предају корисницима у својим филијалама или овлашћеном кориснику уз пријем овлашћења и потписивање примопредајног листа.

5.7 Инсталација пакета ИСПП

Инсталацију пакета врши корисник на основу упутстава добијених на ЦД-у у пакету ИСПП. У случају потребе администратор **пружа подршку електронском поштом, или изузетно телефоном** наведеним у **Приступном налогу и одобрењу**.

6. ОДГОВОРАН ЗА ПРИМЕНУ

Одговорно лице за примену ове процедуре је начелник Одељења за развој и примену програмских система.

7. ЗАПИСИ

- Захтев за коришћење електронских сервиса Управе
- Уговор о коришћењу интегралног система платног промета
- Доказ о извршеној уплати
- Примопредајни лист
- Овлашћење за преузимање пакета ИСПП

8. ПРИЛОЗИ

8.1 Упутства

Налазе се у организационим јединицама Управе, Централи и на сајту Управе www.trezor.gov.rs