



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

Подсетник

Пројекат ИСПП плус

**филијалама за поступак са пријемом, контролом и доставом Захтева и
Уговора за ИСПП+ сектору за ИТ**

верзија 3.0

Београд, 1.11.2013.

ЕВИДЕНЦИЈА МАЊИХ ИЗМЕНА		
ДАТУМ	ОПИС ИЗМЕНЕ	ПОТПИС
4.4.2016.	верзија 3.0 Дорада подсетника	

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:

I. Дужности и обавезе филијале Управе за трезор	4
II. Дужности и обавезе сектора за информационе технологије	6

I. Дужности и обавезе филијале Управе за трезор:

1. Заинтересованим буџетским корисницима предају:

- **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,**
-

2. Корисници ИСПП сервиса треба да, читким штампаним словима, попуњене Захтеве и Уговоре, **оверене потписом и печатом корисника** - предају **искључиво својој филијали/експозитури, а не директно поштом сектору ИТ-а у Београду**

3. Уз Захтеве и Уговоре корисници треба да истовремено предају и примерак/фотокопију **извода или налога**, као доказ о уплати за СМАРТ картице и читаче **ако захтевају рад са сервисом 3**, за лица овлашћена у Захтеву. Сервис 3 захтева **барем један читач картица**, ако корисник захтева сервис 3 за више својих овлашћених лица.

4. Филијала проверава уплату и на основу тога, попуњава образац **Потврде уплате**, који прилаже уз остатак документације.

5. **Назив, број филијале и број захтева** (чак и када корисник припада експозитури) радник филијале који води евиденцију примљених Захтева - уноси у предвиђена поља **и под тим бројем се трајно води у евиденцији филијале и Сектора за ИТ, а корисници под тим бројем подносе евентуалне накнадне Захтеве за измене.**

6. У последње време из филијала стижу Захтеви за повезивање на ИСПП сервисе, у којима се **једно исто лице или више њих - овлашћује** за рад са сервисима 2 (Преузимање електронских извода) или 3 (Слање електронских налога за плаћање) – **за више корисника истовремено.**

Међутим, програм за унос ИСПП налога, **дозвољава на једном рачунару у току дана, само једну копију програма**, тако да се могу формирати налози за плаћање **само за рачуне једног корисника** – а то значи да би особа која је овлашћена да ради **за више корисника** морала да има **више картица за сваког корисника посебно** и да инсталира програм за унос на **посебном рачунару за сваког корисника посебно!**

Како би се убудуће избегли неспоразуми, а да би **овлашћена/овлашћене особа/особе** могла да **на једном рачунару, уз једну картицу** обавља **плаћање на терет рачуна за више корисника**, потребно је да:

1. Радник филијале који води евиденцију Захтева, води и евиденцију „Заједничких захтева више корисника“ - прима појединачне Захтеве и Уговоре (ако су у питању нови корисници) тих корисника са **именом истог/истих овлашћеног/них лица**, које/која ће за све њих заједно обављати сервисе 2 или 3 ИСПП-а - и евидентира их под првим следећим **групним** бројем – **Г/4xxxx/1...Г/4xxxx/2...Г/4xxxx/38...** итд своје филијале.;

2. Радник филијале који води евиденцију Захтева, – на меморандуму филијале уноси - име, презиме, ЈМБГ и број личне карте овлашћеног/них лица .

Печатом филијале, оверен меморандум се заједно, са захтевима, уговорима и овлашћењима свих корисника са именима овлашћених лица која ће за њих и за њихов рачун обављати послове ИСПП сервиса, као и потврдама о **плаћеној/ним картици/цама и плаћеном/ним читачу/чима - за сва овлашћена лица** - прослеђује Централу, сектору за ИТ, где се отвара **један заједнички кориснички налог у бази са** сервисима 2 или 3, под **групним** бројем заведеним у редоследу филијале иницијативе !

7. Овлашћено лице у филијали, својим потписом и печатом филијале, на местима предвиђеним за „**датум пријема**“ и „**захтев примио**“, потврђује да подаци и рачуни наведени у Захтеву, припадају **подносиоцу** Захтева или **подносиоцима (видети под тачком б.)** и да ли су сва поља попуњена према упутству . Предмет се прослеђује писарници филијале која ставља **деловодни печат** и шаље редовном поштом Централу, на даљи поступак.

7. Захтеви, Уговори и Потврда о уплати се затим достављају поштом писарници Централне у Београду са назнаком „**за Сектор за информационе технологије**“.

Корисницима треба указати да:

у **Захтеву за повезивање**

8. Унесу назив филијале којој припадају, поља „**број трезора**“ или „**буџетски рачун корисника**“ и „**ЈББК**“ (јединствени број буџетског корисника) ако је корисник и у систему „ФМИС“ - **ОБАВЕЗНО** треба попуњити - **зависно од типа корисника**;

9. Обавезно унети број потребних читача ако раде са сервисом **3**;

10. Да у поље „врста сервиса“ унесу **2** или **3** – а Трезори могу и **1**;

у Захтеву за измене:

11. Када уз **Захтев за измене** доносе/пошаљу СМАРТ картице на **продужење сертификата – ОБАВЕЗНО** треба да понесу/доставе и **Одобрење (фотокопију)** које су добили уз картицу - ради правилног **инсертовања** сертификата .

12. Да унесу Назив, број филијале и редни број Захтева **под којим се већ воде** у бази (из већ добијеног Одобрења);

13. Да су поља „**број трезора**“ или „**буџетски рачун корисника**“ и „**ЈБК**“ (јединствени број буџетског корисника) ако је корисник и у систему „ФМИС“ - **ОБАВЕЗНО** попуњена - зависно од типа буџетског корисника;

14. Да су поља „**Корисничка група и Корисничко име**“ **ОБАВЕЗНО** попуњена (из већ добијеног Одобрења);

15. Да у случају већег броја тражених рачуна – услед немогућности уписа у поље за „рачунае“ - доставе списак на формату А4 као прилог уз Захтев.

16. Да се у поље „врста измене“ унесе **број/бројеви врсте измене** – (објашњење је при дну Захтева за измене).

Напомена:

Ажурну документацију (захтеве, уговоре, упутства за попуњавање), програме, упутства за инсталацију и рад са програмом и WEB страницама као и сертификате и драјвере за читаче – **филијале** могу преузети са интерног FTP сервера (директоријум **ИСПП**) а, **корисницима** рећи да то исто могу преузети са сервера управе за трезор:

www.trezor.gov.rs избор **ИСПП** у „Пројектима трезора“

Захтеви који **нису попуњени по горе наведеним тачкама-биће враћени Филијалама-на исправку Корисницима**

II. Дужности и обавезе Сектора за информационе технологије:

17 Администратори у Сектору ИТ, примају из писарнице, са **деловодним** бројем **Захтеве и уговоре** корисника и врше контролу исправности документације.

18. Ако је документација **Захтева за повезивање** неисправна враћају је писарници, да је врати Филијали иницијативе Кориснику на исправку, уз писану напомену о недостацима које Корисник мора да исправи, а ако је исправна задржавају **Захтеве и потврде о уплати**, а секретарици помоћника директора Сектора достављају **Уговоре**, да их помоћник парафира. **Захтеви за измене** се одмах узимају у рад.

19. Када су уговори потписани, секретарица прослеђује **2 примерка уговора** администратору за програмску подршку, **један** примерак Архиви и **један** примерак Сектору за материјалне ресурсе и финансирање и рачуноводство.

20. Администратори приступају изради инсталационог пакета по захтеву.

21. Инсталациони пакет за кориснике (2 примерка уговора, инсталациони диск, одобрења/приступни налог, СМАРТ картице, читачи, примопредајни лист,) се предаје лично овлашћеном раднику филијале иницијативе уз потписивање примопредајних листа. Пакете у филијали иницијативе затим преузимају корисници. Пакете могу да преузму и овлашћена лица корисника уз потписивање примопредајних листа.

**Обавештење корисницима електронских сервиса
о начину преузимања пакета**

Поштовани,

Да би се испунили сигурносни и прописани услови преузимања ИСПП пакета морате да :

1. Пре доласка контактирате Вашу филијалу и проверите да ли они долазе по пакете **ПРЕ ВАС** – како не би дошло – да дођете узалуд јер је пакет већ преузела филијала – а пакет ће Вам предати у филијали у вашем месту !!!

2. Ако ви долазите да преузмете ИСПП пакет, да донесете **Овлашћење за преузимање** - на меморандуму фирме - са печатом и потписом одговорног лица, а које гласи на лице које је дошло да пакет преузме (име и презиме, број личне карте, фотокопија ЛК)

**Обавештење корисницима електронских сервиса
о начину продужења сертификата на картици у случају
истека рока важења или издавања нове картице**

Поштовани,

Да би се испунили сигурносни и прописани услови израде „смарт картица“, идентификације корисника картице и предаје исте - а да би сте могли да извршите обнову продужења сертификата или добијање нове картице , морате поднети следећу документацију :

за ИСПП сервисе :

1. **Овлашћење доносиоца** - на меморандуму са печатом и потписом одговорног лица, које гласи на лице које је донело картицу (име и презиме, број личне карте, фотокопија личне карте)

2. **Захтев за измене** – попунити име и презиме власника картице (у врсти измене унети **број 9-продужење**)

3. **Картицу и Приступни налог/Одобрење** - власника картице.

4. **Потврду о уплати** –ако се захтева издавање **НОВЕ** картице (у врсти измене унети **број 8-издавање нове**)

Документацију донети и предати на **Писарницу Централне, Поп Лукина 7-9, Београд** - и после завођења донети у собу 104 на 1. спрату и предати администраторима на поступак.

По извршеном продужењу или издавању нове картице, администратор враћа картицу и Приступни налог/Одобрење и издаје **Примопредајни лист сертификата** – потписан са датумом предаје, од стране администратора и доносиоца документације.