

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПЦИМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА
И КОНТРОЛЕ**

Београд, децембар 2024.

На основу члана 34. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/09, 36/2010 и 105/2021), члана 73. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", број 87/2018), члана 3. став 5. Одлуке о раду Службе Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ("Сл. гласник РС", број 27/2022), члан 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон, 92/23 и 94/24) и члана 11. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 89/2019), Повереник за информација од јавног значаја и заштиту података о личности, доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПЦИМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

1. Уводна одредба

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују: процедуре, поступци стварања обавеза, употреба финансијских средстава, контролно окружење за примену овог правилника, контролне активности, информисање и комуникација, праћење и процена система финансијског управљања Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник).

2. Контролно окружење

Члан 2.

Контролно окружење Повереника чини интерно и екстерно окружење за примену овог правилника.

Под интерним окружењем Повереника подразумевају се активности, политике и поступци Повереника и лица која је Повереник овластио за поступање унутар Повереника у вези са финансијским управљањем.

Под екстерним окружењем Повереника подразумевају се поступци и активности Повереника и лица која је Повереник овластио за поступање изван Повереника у вези са финансијским управљањем.

Лица из ст. 2. и 3. овог члана дужна су да обезбеде несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, врше правилну расподелу овлашћења и надлежности, воде исправну пословну и кадровску политику и омогућавају поступање свих осталих државних службеника и намештеника у складу са етичким пословним кодексом и нормама.

3. Финансијско управљање и контрола

Члан 3.

Управљање и контролни поступци, обухватају:

- 1) административне контролне поступке;
- 2) поступке припреме и планирања буџета;
- 3) поступке израде Финансијског плана Повереника, Плана извршења буџета Повереника и Плана јавних набавки Повереника;
- 4) поступке и контролу преузимања обавеза;
- 5) формалну, суштинску и рачунску контролу исправности документације;
- 6) проверу тачности економских класификација;
- 7) проверу расположивости буџетских апропријација и квота;
- 8) извршавање преузетих обавеза.

3.1. Административни контролни поступци

Члан 4.

Административни контролни поступци, у смислу овог правилника, подразумевају обезбеђивање примене прописа и општих аката Повереника у извршавању послова из надлежности Повереника.

Пријем документације, разврставање, кретање и поступање са документацијом врши се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

3.2. Поступци припреме и планирања буџета

Члан 5.

Интерни контролни поступци који се односе на припрему, планирање и начин израде Предлога финансијског плана Повереника, Финансијског плана Повереника и Плана извршења буџета Повереника врши се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Извршење буџета за сваку буџетску годину врши се у складу са законом, Финансијским планом Повереника, Планом извршења буџета Повереника, Правилником о финансијском - рачуноводственом пословању Повереника и овим правилником.

Члан 6.

Сектор за правне, финансијске и опште послове припрема Предлог финансијског плана Повереника у складу са Упутством Министарства финансија за припрему буџета Републике Србије.

Члан 7.

Текст Предлога финансијског плана Повереника, Сектор за правне, финансијске и опште послове упућује Поверенику, заменицима Повереника и Генералном секретару ради разматрања и усаглашавања.

Након разматрања и усаглашавања, Повереник утврђује Предлог финансијског плана Повереника.

Предлог финансијског плана Повереника доставља се Министарству финансија у складу са упутством Министарства финансија из члана 6. овог правилника.

3.3. Поступци израде Финансијског плана Повереника, Плана извршења буџета Повереника и Плана јавних набавки Повереника

Члан 8.

Сектор за правне, финансијске и опште послове након ступања на снагу закона којим се уређује буџет Републике Србије (у даљем тексту: Закон о буџету), припрема Финансијски план Повереника односно врши усклађивање финансијског плана са одобреним апропријацијама у буџету.

Повереник у законом прописаном року доноси Финансијски план Повереника.

Члан 9.

Сектор за правне, финансијске и опште послове припрема План извршења буџета Повереника који обухвата преглед планираних прихода и примања, расходе и издатаке на трећем нивоу економске класификације, распоређене на месечном нивоу, до краја буџетске године, за све изворе финансирања у оквиру одобрених апропријација у буџету.

Расподела средстава се врши на програме, пројекте и активности којима се спроводе функције Повереника.

Повереник доноси План извршења буџета.

План извршења буџета доставља се Министарству финансија - Управи за трезор (даље: Управа за трезор) путем апликације за припрему, извршење, буџетско рачуноводство и извештавање – СПИРИ (даље: апликација СПИРИ) ради планирања ликвидности буџета Републике Србије.

Члан 10.

План јавних набавки Повереник доноси у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актом Повереника којим се уређује поступак набавке у служби Повереника.

Сектор за правне, финансијске и опште послове у сарадњи са основним унутрашњим јединицама Повереника (у даљем тексту: сектори Повереника) припрема Предлог плана јавних набавки Повереника према инструкцијама за планирање, а у складу са расположивим финансијским средствима утврђеним Буџетом Републике Србије и Финансијским планом Повереника.

Повереник или лице које Повереник овласти утврђује План јавних набавки за текућу годину.

План јавних набавки за текућу годину објављује се на Порталу јавних набавки сходно Закону о јавним набавкама.

Члан 11.

За организацију и спровођење поступка израде Финансијског плана Повереника, Плана извршења буџета Повереника и Плана јавних набавки Повереника, као и поштовања прописаних рокова одговорни су генерални секретар, помоћник генералног секретара - Сектор за правне, финансијске и опште послове као и извршиоци задужени за послове планирања буџета и послове набавки.

Квоте

Члан 12.

Повереник може да врши плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени квотама на месечном нивоу за сваку апропријацију. Ако одобрене квоте нису довољне, Група за материјално - финансијске послове (у даљем тексту: Група за МФП) предузима радње за промену квота у складу са законом, водећи рачуна о расположивости апропријације, стварним потребама и захтевима сектора Повереника и усклађености са Финансијским планом, Планом извршења буџета и Планом јавних набавки Повереника.

3.4. Поступци и контрола преузимања обавеза

Члан 13.

Преузимање обавезе представља ангажовање финансијских средстава Повереника по основу правног акта или на други начин који је утврђен законом.

Обавезе које се преузимају морају бити у складу са утврђеним апропријацијама, квотама, Финансијским планом, Планом извршења буџета и Планом јавних набавки Повереника.

Правни акт на основу којег корисник преузима обавезу, мора бити сачињен у складу са прописима који регулишу конкретну област.

Преузете обавезе Повереник плаћа искључиво са консолидованог рачуна трезора, а изузетно са других рачуна уколико је то предвиђено законом, међународним уговором или другим прописом.

Евидентирање преузетих обавеза врши се на основу одговарајуће финансијске, односно рачуноводствене документације (одлука, решење, уговор, предрачун, рачун и др).

Члан 14.

Преузимање обавеза врши Повереник или лице које он за то овласти, у складу са законом.

Преузимање обавеза врши се након извршене контроле исправности и законитости документације о преузетим обавезама.

Интерну контролу документације спроводе запослени у секторима Повереника чији је делокруг рада област за коју су везане настале обавезе.

Након извршене контроле из става 3. овог члана, сектори Повереника потврђују исправност и законитост документације о преузетим обавезама потписивањем рачуноводствене документације од стране лица које је вршило интерну контролу.

Потписивањем документације о преузетим обавезама даје се сагласност за извршење плаћања преузете обавезе.

Члан 15.

Документацију везану за настанак обавезе сектори Повереника у чијем делокругу рада је предметна област достављају Сектору за правне, финансијске и опште послове, Групи за МФП, која са њом поступа у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање и општим актима Повереника.

Члан 16.

У Сектору за правне, финансијске и опште послове, Групи за МФП врши се:

- контрола исправности документације;
- припрема решења о распореду средстава, захтева за преузимање и плаћање обавезе, као и послови везани за промене апропријација и квота;
- чување документације у складу са прописима који уређују ову област;
- савијање насталих трансакција и евиденција Повереника са изводом о променама на евиденционом рачуну Повереника из апликације СПИРИ.

Члан 17.

Контрола исправности и тачности документације обухвата суштинску, формалну и рачунску контролу, односно:

- усклађеност са Финансијским планом, Планом извршења буџета, Планом јавних набавки Повереника;
- проверу тачности економских класификација;
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота;
- проверу основаности приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун и др.),
- контролу усаглашености рачуноводственог документа (предрачун, рачун, уговор, решење и др.) са уговором;

- контролу рачуноводственог документа (предрачун, рачун, и др.) у смислу исправности, потпуности образаца и овере од стране одговорних лица која су издала наведени рачуноводствени документ;
- проверу тачности уписаних износа и рачунских операција;
- проверу да ли је рачуноводствени документ (рачун) евидентиран у Систем електронских фактура у складу са законом који уређује електронско фактурисање и Централном регистру фактура, веб апликацији Министарства финансија – Управа за трезор (даље: Управа за трезор), која је успостављена ради контроле преузетих обавеза у јавном сектору у складу са прописима који регулишу ову област.

Контролу исправности и тачности документације у Групи за МФП спроводе лица која су овлашћена за припремање (креирање) захтева за преузимање и плаћање обавеза и лица која су овлашћена за оверавање истих.

Ако је документација непотпуна или неисправна, враћа се секторима Повереника у чијој надлежности је контрола исте, на допуну или исправку.

Члан 18.

Рачуноводствена документација на основу које се врши плаћање (одлука, решење, уговор, рачун, предрачун, и др.), као и документација везана за настанак обавезе чува се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, канцеларијско пословање и општим актима Повереника.

Члан 19.

Група за МФП врши сравњење насталих трансакција са изводом са извршеним плаћањима са евиденционог рачуна Повереника.

Сравњење евиденција Повереника и извештаја о извршењу буџета Повереника са подацима и/или извештајима из апликације СПИРИ, врши се квартално.

Поступак набавке

Члан 20.

Набавка добара, услуга или радова врши се у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима Повереника којим се уређује поступак јавне набавке и набавке Повереника на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Свака набавка добара, услуга или радова треба да буде иницирана од стране сектора Повереника из чијег делокруга рада је предложена набавка или од Сектора за правне, финансијске и опште послове уколико се набавка односи на заједничке потребе у служби Повереника (у даљем тексту: подносилац захтева за набавку).

Процедура набавке добара, услуга или радова спроводи се на основу иницијалног акта сектора (у даљем тексту: захтев за набавку) из става 2. овог члана у писменој форми.

Захтев за набавку треба да садржи опис добара, радова или услуга који се набављају, количину, техничке спецификације, разлог због којих се набавка тражи, као и процењен износ потребних средстава за набавку.

Захтеви за набавку се доставља Групи за МФП, која врши проверу усаглашености захтева са Финансијским планом, Планом извршења, Планом јавних набавки Повереника.

Захтев за набавку који је усаглашен са Финансијским планом, Планом извршења, Планом набавки и расположивим апропријацијама и квотама мора бити потписан од стране руководиоца сектора Повереника и одобрен од Повереника или лица које Повереник овласти.

Члан 21.

На основу одобреног захтева за јавну набавку, Повереник или лице које Повереник овласти доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решењем образује комисију за јавну набавку из реда запослених у служби Повереника који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Повереник је дужан да спречи постојање сукоба интереса па су чланови комисије у обавези да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку дужна је да, у складу са законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка јавне набавке и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Сви сектори у Поверенику су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке.

Одељење за правне и опште послове координира радом комисије за јавне набавке, сачињава акте у поступку јавне набавке и пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и предлог одлуке о додели уговора.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Повереник или лице које Повереник овласти и комисија за јавну набавку.

Одлуку о додели уговора потписује Повереник или лице које Повереник овласти а затим се иста објављује на порталу јавних набавки и интернет страници Повереника у року од три дана од дана доношења.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року који је предвиђен Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за правне и опште послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор потписује Повереник или лице које Повереник овласти.

Након потписивања уговора Одељење за правне и опште послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Сектор за правне, финансијске и опште послове – Одељење за правне и опште послове.

Одељење за правне и опште послове доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за јавну набавку и Групи за МФП ради праћења извршења уговора.

Члан 22.

Сектор Повереника који је исказао потребу и иницирао набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује дужан је да обезбеди конкуренцију позивајући најмање три понуђача која обављају делатности која је предмет набавке и који су способни да изврше набавку или на други начин изврши проверу цена на тржишту.

Избор понуђача се врши по основу најниже понуђене цене.

Подносилац захтева за набавку је дужан да спречи постојање сукоба интереса потписивањем изјаве о одсуству сукоба интереса.

Члан 23.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова подразумева проверу да ли врста, количина и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга и радова из става 1. овог члана врши сектор Повереника који је исказао потребу и иницирао набавку или комисија коју именује руководилац сектора у чијем делокругу рада је праћење извршења набавке.

У ситуацији када се утврди да количина или квалитет испоруке одговарају уговореном, потписује се отпремница, записник или извештај о пријему у супротном се потписује записник о рекламацији. Поступање по рекламацији уређује се уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Отпремница, записник или извештај о пријему добара, услуга и радова из става 3. овог члана чини саставни део рачуноводствене документације који се доставља Групи за МФП.

Члан 24.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област чувања и архивирања.

Прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, као и сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Сектор за правне, финансијске и опште послове – Одељење за правне и опште послове у складу са законом.

Контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки врши интерни ревизор Повереника у складу са годишњим планом контроле о чему сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Поверенику.

Службено путовање

Члан 25.

Интерни контролни поступци који се односе на реализацију службених путовања запослених у Поверенику и остваривање права на накнаду трошкова који настану у вези са службеним путовањем, врши се у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника и општим актима Повереника.

Члан 26.

Службено путовање у земљи је путовање на које се запослени упућује по налогу Повереника, заменика или лица које Повереник овласти, да изврши службени посао ван Београда.

Налог за службено путовање из става 1. овог члана попуњава се на основу захтева руководиоца сектора Повереника, из чијег делокруга је предложено службено путовање.

Након повратка са службеног пута запослени је дужан да, у року од три дана од дана повратка са пута, Групи за МФП достави попуњен и потписан образац налога за службено путовање у земљи, са извештајем о обављеном службеном путу и одговарајућим доказима о настанку и висини трошкова.

Запосленом се накнађује дневница, трошкова смештаја, превоза и других трошкова у вези са службеним путовањем у земљи у висини стварних трошкова према приложеним рачунима.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште са доручком, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запослени има право да се одрекне дневнице за службено путовање у земљи приликом извештавања о обављеном службеном путу и/или приликом попуњавања обрасца захтева за службено путовање.

Члан 27.

Службено путовање у иностранство је свако путовање из Републике Србије у страну државу, на које се запослени упућује да изврши службени посао по решењу Повереника, заменика или лица које Повереник овласти.

Решење за службено путовање у иностранство из става 1. овог члана доноси се на основу познатих трошкова из позива или захтева за службено путовање у иностранство који је одобрен од стране руководиоца сектора Повереника, из чијег делокруга је предложено службено путовање.

Групи за МФП доставља се решење за службено путовање по правилу, седам радних дана пре планираног поласка на пут, како би се аконтација, ако је предвиђена решењем, могла благовремено исплатити.

Уколико се службено путовање у иностранство не започне у року од три дана од датума који је наведен у Решењу за службено путовање, лице које се упућује на службено путовање дужно је да врати аконтацију.

Група за МФП накнаду трошкова за службено путовање у иностранство обрачунава у девизама, а девизне уплате и девизна плаћања обавља преко рачуна система консолидованог рачуна трезора за девизна средства који је отворен и који се води у Народној банци Србије у складу са законом којим се уређује буџетски систем, законом којим се уређује девизно пословање и прописима донетим на основу тих закона.

Народна банка Србије прима девизне уплате и девизна плаћања на извршење путем девизних налога и пратеће документације које Група за МФП доставља у електронском формату преко веб апликације „Девизни платни промет“, Министарства финансија, Управе за трезор (даље: Систем за девизна плаћања).

Након повратка са службеног пута запослени је дужан да, у року од седам дана од дана повратка са пута, поднесе извештај о насталим путним трошковима са одговарајућим доказима о настанку и висини трошкова.

Овера присуства на послу и налога за исплату
плате, накнада и других права запослених

Члан 28.

У Одељењу за правне и опште послове - Сектора за правне, финансијске и опште послове, запослени на радном месту за административне послове свакодневно води листу евиденција о присуству/одсуству са посла запослених код Повереника, коју на крају месеца доставља запосленом на радном месту за правне и опште послове ради провере са кадровском документацијом (извештаји о привременој спречености за рад – дознаке за боловање, решења о годишњем одмору, решења о плаћеном и неплаћеном одсуству са рада, решења о породилском одсуству и одсуству ради неге детета и др.), на основу које запослени, изабрана и постављена лица код Повереника остварују права из радног односа.

Запослени на радном месту за правне и опште послове у Одељењу за правне и опште послове, по правилу, првог радног дана у месецу, сравњене листе евиденција из става 1. овог члана, за претходни месец, доставља руководиоцима сектора у Служби Поверенику на оверу, а затим исте доставља запосленом у Групи за МФП ради израде Карнета – Подаци о часовима рада запослених, изабраних и постављених лица код Повереника (даље: Карнет).

Запослени у Групи за МФП још једном проверавају Карнет и исти достављају Поверенику или лицу које Повереник овласти, ради потписивања и овере.

На основу података из одобреног Карнета и достављене документације из Одељења за правне и опште послове, запослени у Групи за МФП у информациони систем за централизовани обрачун примања у јавном сектору који се води код Управе за трезор (даље: систем ИСКРА) уноси податке за обрачун примања (податке о редовном и прековременом раду, одморима и одсуствима, обуставе из примања, податке неопходне за израчунавање накнаде зараде, накнаде трошкова и друга примања сагласно прописима, податке о периодичним или додатним примањима и др.).

Члан 29.

Под примањима се сматрају сва лична примања запослених, изабраних и постављених лица код Повереника у складу са законом (зарада, односно плата, додатак на плату, накнада зарада, накнада трошкова и друга примања).

Обрачун примања за запослене, изабрана и постављена лица код Повереника врши Управа за трезор у складу са одредбама Закона о буџетском систему путем система ИСКРА.

Обрачун примања кроз систем ИСКРА подразумева формирање и одржавање базе података за запослене, изабрана и постављена лица код Повереника, обрачун примања на основу достављених података од стране запослених у Сектору за правне, финансијске и опште послове у Служби Повереника, јединствену примену законских прописа којима се уређује систем обрачуна примања, јединствену примену прописа који уређују обавезу обрачуна и уплате пореза и доприноса на примања, као и исплату примања у прописаним роковима.

Одељење за правне и опште послове - Сектора за правне, финансијске и опште у Служби Повереника, преко система ИСКРА, доставља Управи за трезор податке о организационом управљању (организационој структури и систематизацији радних места, као и промене у вези са тим подацима) и податке о кадровској администрацији (матичне и кадровске податке запослених, изабраних и постављених лица, као и промене у вези са тим подацима), док податке за обрачун примања (подаци о радном времену, примањима, текућем рачуну, као и променама у вези са тим подацима) Управи за трезор, преко система ИСКРА, доставља Група за МФП - Сектора за правне, финансијске и опште послове у Служби Повереника.

Уредбом о централизованом обрачуну примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање уређени су начин и рокови за достављање података из става 4. овог члана, као и начин, поступак и рокови за обраду података и достављање обрачуна примања запослених, изабраних и постављених лица од стране Управе за трезор кроз систем ИСКРА.

Када је обрачун примања исправан, запослени у Групи за МФП из система ИСКРА, штампа „Налог за књижење“, „Рекапитулацију обрачуна“ и формира Појединачну пореску пријаву о обрачунатим порезима и доприносима – Образац ППП ПД која се преко портала Пореске управе учитава на начин како је то прописала Пореска управа. Податке са потврде о поднетој исправној пореској пријави запослени у Групи за МФП уноси у систем ИСКРА ради формирања „Вирмана“ односно налога за исплату примања запосленима, изабраним и постављеним лицима код Повереника.

Оверену и одобрену документацију обрачунатих примања из става 6. овог члана, запослени у Групи за МФП путем мејла доставља Сектору за обраду личних примања у Управи за трезор, која затим врши учитавање налога за исплату примања у апликацију СПИРИ и извршава из средстава утврђених законом о буџету у оквиру раздела Повереника.

Исплата зарада, односно плата запосленима, изабраним и постављеним лицима врши се два пута у месецу за претходни месец кроз аконтацију и коначни обрачун.

Након извршене исплате зарада, односно плата и накнада зарада у систему ИСКРА се генеришу исплатни листићи који се путем мејла достављају запосленима у Поверенику.

Члан 30.

Интерни контролни поступци који се односе на утврђивање услова и начина остваривања права запослених на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада врши се у складу са Законом о раду, одредбама Посебног колективног уговора за државне органе и Директивом о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Служби Повереника.

Накнада трошкова превоза запосленима за долазак и одлазак са рада исплаћује се сваког месеца до 10. у месецу за претходни месец у висини цене месечне претплатне карте одговарајуће зоне градског, приградског, међуградског превоза према адреси становања из потписане изјаве запосленог о коришћењу превоза за долазак и одлазак са рада и евиденције о присуству/одсуству са рада.

Запослени нема право на накнаду трошкова превоза за свако одсуство са рада (коришћење годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства, боловања, удаљења са посла и сл.) сразмерно броју дана одсуства. Уколико се за запосленог није могло унапред знати да ће одсуствовати са рада у неком периоду, износ накнаде сразмеран броју дана одсуствовања обуставља се од наредне исплате накнаде.

Због коришћења годишњег одмора запосленима у Служби Повереника обуставља се накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада за један месец у години (по правилу август месец) о чему Повереник или лице које Повереник овласти доноси одлуку и о чему запослени морају благовремено бити обавештени.

На почетку наредне године врши се обустава исплате дела накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада сразмерно броју дана од дана у месецу у којем је извршена обустава накнаде за превоз због коришћења годишњег одмора до укупно утврђеног броја дана годишњег одмора за претходну годину, о чему Повереник или лице које Повереник овласти доноси налог и благовремено обавештава запослене.

Члан 31.

Запослени у Групи за МФП, Сектора за правне, финансијске и опште послове у Служби Повереника до седмог у месецу за претходни месец достављају Министарству финансија - Управи за трезор, податке о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима код Повереника, лицима ангажованих на основу уговора као и податке о њиховим примањима.

Достављање података из става 1. овог члана врши се на прописаним обрасцима у електронском облику путем веб апликације „Регистар запослених“ у складу са Законом о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и Уредбом 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.

3.5. Трезорско пословање

Члан 32.

У Групи за МФП врши се обрада примљене рачуноводствене документације у роковима који су предвиђени прописима и стандардима за ову област.

Спровођење сваке трансакције преузимања и плаћања обавеза у оквиру апликације СПИРИ, обавља се у три фазе: припрема трансакције, овера трансакције и одобравање трансакције.

На основу потпуне рачуноводствене документације службеник овлашћен за „припрему“ у Група за МФП, припрема „Решење о распореду средстава“ и креира „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“. Исправност и тачност наведене документације службеник овлашћен за „припрему“ потврђује својим потписом и доставља их службенику овлашћеном за „оверавање“ у Групи за МФП.

Службеник овлашћен за „оверавање“ у Групи за МФП такође врши контролу исправности и тачности рачуноводствене документације и креираног „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ и њихову исправност и тачност потврђује својим потписом. Непотпуну и неисправну рачуноводствену документацију и „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ службеник овлашћен за „оверавање“ враћа службенику овлашћеном за „припрему“ у Група за МФП.

Оверен „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ са потребном документацијом доставља се помоћнику генералног секретара Сектора за правне, финансијске и опште у Служби Повереника на парафирање и Поверенику или лицу које Повереник овласти за одобравање трансакција.

Члан 33.

Службеник овлашћен за „припрему“ у Група за МФП дужан је да, најкасније у року од три дана од дана пријема рачуноводствене документације, изврши контролу њене исправности и „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ електронски унесе у апликацију СПИРИ.

Изузетно, у случајевима када није могуће поступити у року из става 1. овог члана, због обимности приспеле документације, електронски унос „Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ у апликацији СПИРИ, може се извршити у року од пет дана од дана достављања исправне књиговодствене документације.

Члан 34.

„Захтев за преузимање и плаћање обавеза“ се уноси на основу оригиналне документације која се сматра исправном књиговодственом документацијом и садржи потребне елементе из те документације.

Изузетно, у случају када се оригинална документација, која се сматра исправном књиговодственом документацијом, налази у предмету који прати и за чију реализацију одговара сектор Повереника, Група за МФП може поступити на основу копије оригиналне документације.

Сектор Повереника из става 2 овог члана одговоран је за чување и архивирање оригиналне документације на основу које је извршено плаћање, у складу са прописима који уређују област чувања и архивирања рачуноводствене документације.

Члан 35.

Службеник овлашћен за „оверавање“ електронски шаље захтев за преузимање обавеза и плаћање кроз апликацију СПИРИ, а затим га електронски оверава – чиме се аутоматски смањује износ расположиве апропријације и квоте са које је извршено одобрење средстава.

Захтев у статусу „оверен“ чека исплату коју врши Управа за трезор.

У случају евентуалног одбијања захтева за преузимање обавеза и плаћање од старане Управа за трезор, отказује се захтев и приступа се отклањању недостатака.

Врсте трансакција за преузимање обавеза у апликацији СПИРИ су: захтев за преузимање обавезе, захтев за промена преузете обавезе и захтев за отказивање преузете обавезе.

Врсте трансакција у вези са плаћањем у апликацији СПИРИ су: захтев за плаћање и захтев за отказивање захтева за плаћање.

Захтев за плаћање може се отказати до момента слања налога за плаћање у платни промет.

Захтеви за плаћање који нису у складу са инструкцијом за плаћање обавеза регистрованих у Централном регистру фактура Управа за трезор одбија у платном промету.

Захтеви за плаћање до 100.000,00 динара морају бити унети у апликацију СПИРИ најкасније један радни дан пре очекиваног датума плаћања, а захтеви већи од 100.000,00 динара морају бити унети најкасније пет радних дана пре очекиваног датума плаћања.

Захтеви за плаћање девизних обавеза Повереника, односно обавеза у ефективном страном новцу, за које се девизна средства, односно ефективни страни новац обезбеђују из динарских средстава, куповином код Народне банке Србије, у динарској противвредности, извршава се истог дана када је захтев за плаћање унет у СПИРИ.

Како Управа за трезор врши централизован обрачун примања запослених у Поверенику, на основу оверене рекапитулације обрачунатих примања врши исплату примања.

Члан 36.

Спровођење трансакција преузимања обавеза и плаћања може се вршити из средстава буџета и из других извора финансирања.

Све исплате са наменских евиденционих рачуна (донације) подлежу истој процедури, као и исплате са евиденционог рачуна буџета Повереника, у складу са овим правилником.

Члан 37.

Процеси и поступци који се спроводе електронском комуникацијом са Управом за трезор путем апликације СПИРИ, а којима се извршавају расходи корисника средстава утврђених у буџету Републике Србије уређени су Правилником о систему извршења буџета.

Саставни део правилника су процедуре за евидентирање апропријација, евидентирање квота, сачињавање и подношење захтева за промену квота, процедуре за преузимање обавеза, за извршавање плаћања, прекњижавање расхода и издатака у систему извршења буџета и др.

4. Праћење и процена поступка

Члан 38.

Надзор над спровођењем интерних контролних поступака и над спровођењем одредби овог правилника, врши Повереник, лице које он овласти, генерални секретар и руководиоци основних унутрашњих јединица Повереника.

5. Завршна одредба

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступцима финансијског управљања и контроле у Служби Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, број 400-01-00004/2021-04 од 30. јуна 2021. године.

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и објављује се на интернет презентацији Повереника.

Број:400-01-11/2024-04
20. децембар 2024. године
Београд

ПОВЕРЕНИК
Милан Мариновић

