



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА**

**ИЗВЕШТАЈ О РЕВИЗИЈИ  
ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА  
И ПРАВИЛНОСТИ ПОСЛОВАЊА  
БЕЗБЕДНОСНО-ИНФОРМАТИВНЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА 2012. ГОДИНУ**

Број: 400-278/2013-01  
Београд, август 2013. године

**С А Д Р Ж А Ј:**

<b>I</b>	<b>УВОД</b>	<b>5</b>
1	ПРАВНИ ОСНОВ, ЦИЉ, ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ И ОДГОВОРНОСТ РЕВИЗОРА	5
1.1	Правни основ	5
1.2	Предмет ревизије	5
1.3	Циљ ревизије	5
1.4	Поступак ревизије	6
1.5	Одговорност руководства за састављање финансијских извештаја	6
1.6	Одговорност ревизора	6
<b>II</b>	<b>ОСНОВ ЗА МИШЉЕЊЕ</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>МИШЉЕЊЕ</b>	<b>8</b>
2	СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ	9
2.1	Делокруг субјекта ревизије	9
2.2	Одговорна лица субјекта ревизије	9
2.3	Организација субјекта ревизије	10
<b>IV</b>	<b>НАПОМЕНЕ УЗ РЕВИЗОРСКИ ИЗВЕШТАЈ</b>	<b>11</b>
3	ОБУХВАТ РЕВИЗИЈЕ	11
3.1	Интерна финансијска контрола	11
3.1.1	Финансијско управљање и контрола	12
3.1.2	Интерна ревизија	14
3.2	Рачуноводствени систем	15
3.3	Попис	18
4	БИЛАНС СТАЊА - ОБРАЗАЦ 1	20
4.1	Почетно стање	21
4.2	Евиденције промена на имовини	21
4.3	Утврђивање резултата пословања	21
5	ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА – ОБРАЗАЦ 5	22
5.1	Текући расходи – конто 400000	23
5.1.1	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) – конто 411000	23
5.1.1.1	Остали додаци и накнаде запосленима	31
5.1.1.2	Плате привремено запослених	31
5.1.2	Социјални доприноси на терет послодавца – конто 412000	31
5.1.3	Социјална давања запосленима – конто 413000	32
5.1.3.1	Отпремнине	32
5.1.4	Накнаде трошкова за запослене – конто 415000	33
5.1.4.1	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	33
5.1.5	Награде запосленима и остали посебни расходи – конто 416000	34
5.1.5.1	Награде за посебне резултате рада	34
5.1.5.2	Накнаде члановима управних, надзорних одбора и комисија	34
5.1.6	Стални трошкови – конто 421000	36
5.1.6.1	Енергетске услуге	36
5.1.6.1.1	Услуге за електричну енергију	36
5.1.6.1.2	Природни гас	37
5.1.6.1.3	Лож уље	37
5.1.6.1.4	Централно грејање	37
5.1.6.2	Комуналне услуге	38
5.1.6.2.1	Одвоз отпада	38

5.1.6.2.2	Допринос за коришћење грађевинског земљишта	38
5.1.6.3	Услуге комуникације	38
5.1.6.3.1	Телефон, телекс и телефакс	38
5.1.6.3.2	Услуге мобилног телефона	39
5.1.6.4	Трошкови осигурања	40
5.1.6.5	Закуп имовине и опреме	41
5.1.6.5.1	Закуп стамбеног простора	41
5.1.6.5.2	Закуп нестамбеног простора	41
5.1.6.5.3	Закуп осталог простора	41
5.1.7	Трошкови путовања– конто 422000	42
5.1.7.1	Трошкови службених путовања у земљи	42
5.1.7.2	Трошкови службених путовања у иностранство	43
5.1.8	Услуге по уговору – конто 423000	44
5.1.8.1	Компјутерске услуге	44
5.1.8.1.1	Остале компјутерске услуге	44
5.1.8.2	Услуге образовања и усавршавања запослених	45
5.1.8.2.1	Услуге образовања и усавршавања запослених	45
5.1.8.2.2	Издаци за стручне испите	46
5.1.8.3	Стручне услуге	46
5.1.8.3.1	Остале стручне услуге	46
5.1.8.4	Репрезентација	47
5.1.8.4.1	Репрезентација	48
5.1.8.4.2	Поклони	49
5.1.9	Специјализоване услуге – конто 424000	49
5.1.9.1	Медицинске услуге	49
5.1.9.1.1	Здравствена заштита по уговору	49
5.1.9.1.2	Услуге јавног здравља- инспекција и анализа	49
5.1.9.2	Услуге одржавања националних паркова и природних површина	50
5.1.9.3	Остале специјализоване услуге	50
5.1.9.3.1	Остале специјализоване услуге	50
5.1.10	Текуће поправке и одржавање – конто 425000	52
5.1.10.1	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	52
5.1.10.2	Текуће поправке и одржавање опреме	52
5.1.10.2.1	Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	52
5.1.10.2.2	Текуће поправке и одржавање административне опреме	53
5.1.10.2.3	Текуће поправке и одржавање медицинске и лабораторијске опреме	53
5.1.10.2.4	Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност	54
5.1.10.2.5	Текуће поправке и одржавање производне, непокретне и немотрне опреме	54
5.1.11	Материјал – конто 426000	54
5.1.11.1	Административни материјал	54
5.1.11.1.1	Канцеларијски материјал	54
5.1.11.2	Материјал за саобраћај	56
5.1.11.2.1	Бензин	56
5.1.11.2.2	Дизел гориво	57
5.1.11.2.3	Остали материјал за превозна средства	57
5.1.11.3	Медицински и лабораторијски материјали	57
5.1.11.4	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	57
5.1.11.5	Материјал за посебне намене	57
5.2	Издаци за нефинансијску имовину – конто 500000	58
5.2.1	Зграде и грађевински објекти – конто 511000	58

5.2.1.1	Изградња зграда и објеката	58
5.2.1.1.1	Канцеларијске зграде и пословни простор	58
5.2.1.2	Капитално одржавање зграда и објеката	58
5.2.1.2.1	Капитално одржавање пословних зграда и пословног простора	58
5.2.1.3	Пројектно планирање	64
5.2.1.3.1	Стручна оцена и коментари	64
5.2.1.3.2	Пројектна документација	64
5.2.2	Машине и опрема - конто 512000	64
5.2.2.1	Опрема за саобраћај	65
5.2.2.2	Административна опрема	65
5.2.2.3	Медицинска и лабораторијска опрема	65
5.2.2.4	Опрема за јавну безбедност	65
5.2.2.5	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немотрна опрема	65
5.2.3	Нематеријална имовина - конто 515000	66
<b>V</b>	<b>НАБАВКЕ</b>	<b>67</b>
<b>VI</b>	<b>ПРЕТХОДНИ ПОСТУПЦИ И КОРЕСПОНДЕНЦИЈА СА СУБЈЕКТОМ РЕВИЗИЈЕ ПРЕ ИЗРАЖАВАЊА МИШЉЕЊА</b>	<b>71</b>
<b>VII</b>	<b>ПРЕПОРУКЕ</b>	<b>72</b>
<b>VIII</b>	<b>ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ</b>	<b>74</b>

## **I УВОД**

Извршили смо ревизију Годишњег финансијског извештаја Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину који садржи: Биланс стања – Образац 1, Биланс прихода и расхода у периоду од 01.01-31.12.2012. године - Образац 3, Извештај о капиталним издацима и примањима у периоду од 01.01-31.12.2012. године - Образац 4, Извештај о извршењу буџета - Образац 5, Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења - Образац 6 и ревизију правилности пословања (усклађености са законом).

У претходном периоду није вршена ревизија финансијских извештаја и правилности пословања Безбедносно-информативне агенције од стране Државне ревизорске институције.

Ревизију су извршила овлашћена лица Државне ревизорске институције.

Ревизија је извршена у Безбедносно-информативној агенцији у Београду, Улица краљице Ане бб, у присуству овлашћених лица.

**У складу са чланом 42. Закона о Државној ревизорској институцији у овом извештају изостављене су чињенице и налази који представљају тајни податак.**

## **1 ПРАВНИ ОСНОВ, ЦИЉ, ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ И ОДГОВОРНОСТ РЕВИЗОРА**

### **1.1 Правни основ**

Ревизија је извршена на основу члана 5. став 1. тачка 1. Закона о Државној ревизорској институцији,<sup>1</sup> члана 92. Закона о буџетском систему<sup>2</sup> у складу са Пословником Државне ревизорске институције<sup>3</sup>, Програмом ревизије Државне ревизорске институције за 2013. годину, број: 02-5040/2012-02 од 31. децембра 2012. године, Планом ревизије Сектора за ревизију буџета РС и буџетских фондова са опште прихваћеним начелима и правилима ревизије и са одабраним међународно прихваћеним стандардима ревизије.

### **1.2 Предмет ревизије**

Предмет ревизије је Годишњи финансијски извештај Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину (у даљем тексту Годишњи извештај) - Биланс стања и Извештај о извршењу буџета и ревизија правилности пословања сагласно Закључку о спровођењу ревизије финансијских извештаја и ревизије правилности пословања Безбедносно-информативне агенције, број: 400-278/2013-01 од 12. фебруара 2013. године, Државне ревизорске институције.

### **1.3 Циљ ревизије**

Циљ ревизије је да се на основу прикупљених довољних и одговарајућих доказа изрази мишљење о истинитости и објективности финансијских извештаја, као и мишљење да ли су трансакције извршене у складу са законом, другим прописима и датим овлашћењима.

---

<sup>1</sup> „Службени гласник РС“, број 10/2005, 54/2007 и 36/2010

<sup>2</sup> „Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2011 и 93/2012

<sup>3</sup> „Службени гласник РС“, број 9/2009

#### **1.4 Поступак ревизије**

Државна ревизорска институција је члан Међународне организације врховних ревизијских институција (International Organization of Supreme Audit Institution, у даљем тексту – INTOSAI) и у свом раду користи Међународне стандарде врховних ревизијских институција (International Standards of Supreme Audit Institutions, у даљем тексту – ISSAI). За потребе обављања ревизије Годишњег финансијског извештаја Агенције, коришћени су Међународни стандарди ревизије (IFAC – Међународна федерација рачуновођа), који се примењују у Републици Србији у смислу члана 2. Закона о рачуноводству и ревизији.

Ти стандарди захтевају да поступамо у складу са етичким захтевима и да ревизију планирамо и извршимо на начин који омогућава да се, у разумној мери, уверимо да финансијски извештаји на садрже материјално значајне погрешне исказе.

Ревизија укључује спровођење поступака у циљу прибављања ревизијских доказа којима се потврђују исказани подаци, као и обелодањивање података у финансијским извештајима. Избор поступака је заснован на ревизорском просуђивању, укључујући процену ризика од материјално значајних погрешних исказа у финансијским извештајима. Приликом процене ризика, ревизор разматра и интерну финансијску контролу која је релевантна за припрему и фер презентацију финансијских извештаја, у циљу осмишљавања ревизијских поступака који су одговарајући у датим околностима. Ревизија, такође, укључује процену адекватности примењених рачуноводствених политика и значајних процена извршених од стране руководства, као и оцену целокупне презентације финансијских извештаја.

Ревизија укључује и спровођење поступака у циљу прибављања ревизијских доказа о томе да ли су приказани расходи и издаци, приходи и примања извршени у складу са намером законодавца, односно у складу са прописима у Републици Србији. Ти поступци укључују процену ризика постојања материјално значајне неусклађености.

#### **1.5 Одговорност руководства за састављање финансијских извештаја**

У складу са Законом о буџетском систему руководилац корисника буџетских средстава је одговоран за припрему и презентацију Годишњег финансијског извештаја.

Поред одговорности за припремање и презентацију Годишњег финансијског извештаја, руководилац корисника буџетских средстава је такође одговоран да обезбеди да су активности, трансакције и информације, које су приказане у финансијским извештајима у складу са прописима у Републици Србији.

#### **1.6 Одговорност ревизора**

Наша је одговорност да изразимо мишљење о Годишњем финансијском извештају субјекта ревизије за 2012. годину на основу ревизије коју смо извршили.

Поред одговорности да изразимо мишљење о финансијским извештајима ове Агенције за 2012 годину, наша одговорност укључује и изражавање мишљења да ли су активности, трансакције и информације, које су обелодањене у финансијским извештајима, по свим материјално значајним аспектима у складу са прописима у Републици Србији.

Сматрамо да су ревизијски докази које смо прибавили довољни и адекватни да пруже основу за наше ревизорско мишљење.

## II ОСНОВ ЗА МИШЉЕЊЕ

Као што је објашњено у Напоменама уз извештај ревизора, Безбедносно-информативна агенција:

1. Није: а) извршила попис и опис послова, сачинила мапу пословних процеса, донела стратегију управљања ризицима и сачинила регистар ризика; б) уредила писаним процедурама све пословне процесе, правила обраде документације као и њен изглед, токове и рокове за достављање и обраду, кораке у интерним контролним поступцима и одлучивању; в) успоставила систем финансијског управљања и контроле на адекватан и функционалан начин, а што није у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему. (Напомене, тачка 3.1.1)

2. Планирала је и извршила набавку Опреме - конто 011200 у укупном износу од 4.529 хиљада динара и то са: а) апропријације 511 - Зграде и грађевински објекти у износу од 4.029 хиљада динара; и б) апропријације 515 - Нематеријална имовина у износу од 500 хиљада динара, а не са апропријације 512 - Машине и опрема, што није у складу са чланом 4 и 29. Закона о буџетском систему и Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. (Напомене, тачка 4.2)

3. Донела је Решење којим се припаднику одобравају средства на име трошкова школарине прве године докторских академских студија и извршила исплату средстава у износу од 196 хиљада динара, а да избор лица које се додатно образује није извршен путем интерног конкурса како је то прописано чланом 98. Закона о државним службеницима. (Напомене, тачка 5.1.8.2.1)

4. Закључила је 23.04.2012. године два уговора у којима није одређена вредност уговора пошто су параметри на основу којих се вредност утврђује (количина добара, динамика испоруке и цене) уговорене као променљиве величине, тако да износ обавеза које ће Безбедносно-информативна агенција преузети није познат, односно није познато колика ће средства бити ангажована и колики ће готовински трошак настати у одређеном периоду и на одређени датум. (Напомене, тачка 5.1.11.2.1)

### **III МИШЉЕЊЕ**

По нашем мишљењу, осим за ефекте које на финансијске извештаје имају питања наведена у тачкама 2. и 3. поглавља II, Основ за мишљење, финансијски извештаји Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину, по свим материјално значајним аспектима дају истинит и објективан приказ стања имовине и обавеза, исказаних прихода, примања, расхода и издатака.

По нашем мишљењу, осим за чињенице у тачкама од 1. до 4. поглавља II, Основ за мишљење, активности, трансакције и информације које су приказане у финансијским извештајима, су по свим материјално значајним аспектима у складу са прописима у Републици Србији.

Генерални државни ревизор

Радослав Сретеновић

У Београду, августа 2013. године



## **2 СУБЈЕКТ РЕВИЗИЈЕ**

Безбедносно-информативна агенција је образована Законом о Безбедносно-информативној агенцији<sup>4</sup> као посебна организација Владе Републике Србије и има својство правног лица. Матични број је 17410679, ПИБ 102199447, адреса: Улица краљице Ане бб, 11000 Београд.

Према Изводу из регистра Републичког завода за статистику, број 052-89 од 09.08.2002. године, Безбедносно-информативна агенција разврстана је: облик организовања је државни орган - без ознаке својине; Ознака и назив сектора - К државна управа и социјално осигурање, назив подгрупе јавна безбедност шифра 75240, делатност према јединственој класификацији делатности - Републички орган управе, шифра 140122.

### **2.1 Делокруг субјекта ревизије**

Делокруг рада Безбедносно-информативне агенције (у даљем тексту: Агенција или БИА) утврђен је чланом 2. Закона о Безбедносно-информативној агенцији.

Безбедносно-информативна агенција обавља послове који се односе на: заштиту безбедности Републике Србије, откривање и спречавање делатности усмерених на подривање или рушење Уставом утврђеног поретка Републике Србије; истраживање, прикупљање, обраду и процену безбедносно-обавештајних података и сазнања од значаја за безбедност Републике Србије и информисање надлежних државних органа о тим подацима, као и друге послове одређене законом.

Безбедносно-информативна агенција из своје надлежности примењује:

- Закон о Безбедносно-информативној агенцији;
  - Закон о основама уређења служби безбедности Републике Србије<sup>5</sup>;
  - Закон о полицији<sup>6</sup>;
- и уредбе донете за извршавање ових закона као што је, између осталих и Уредба о одређивању средстава за посебне намене<sup>7</sup> и друге прописе.

### **2.2 Одговорна лица субјекта ревизије**

Одговорни функционер Безбедносно-информативне агенције је директор Небојша Родић на основу Решења Владе Републике Србије о постављењу 24 број 119-4860/2012 од 3. августа 2012. године.

Директор Безбедносно-информативне агенције пренео је поједина овлашћења на друга лица у Агенцији везано за преузимање обавеза и њихову верификацију и наведени су износи до којих се даје право располагања на месечном и годишњем нивоу.

Пређашње одговорно лице:

---

<sup>4</sup> „Службени гласник РС“, број 42/2002 и 111/2009-измена

<sup>5</sup> "Службени гласник РС", број 116/2007 и 72/2012

<sup>6</sup> "Службени гласник РС", број 101/2005, 63/2009-одлука УС и 92/2011

<sup>7</sup> "Службени гласник РС" број 21/09

Одговорни функционер Безбедносно-информативне агенције за период 01.01. до 02.08.2012. године је Саша Вукадиновић;

Подела одговорности у Безбедносно-информативној агенцији уређена је и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

### **2.3 Организација субјекта ревизије**

Организација субјекта ревизије уређена је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Безбедносно-информативне агенције, на који је Влада Републике Србије дала сагласност. Образоване су организационе јединице Агенције: Кабинет директора, управе и центри.

**Кабинет директора** врши послове за потребе Агенције, односно директора и заменика и непосредно обавља послове везане за односе са јавношћу.

**Управа** је основна организациона јединица Агенције, која обавља групу међусобно повезаних послова, планира, организује, координира, непосредно реализује и контролише обављање послова из своје надлежности и остварује радну и функционалну сарадњу са другим организационим јединицама Агенције. Управа је надлежна и одговорна за обављање послова на целој територији Републике Србије.

**Центар** је основна територијална организациона јединица Агенције, која планира и непосредно извршава послове из надлежности Агенције на одређеној територији.

У организационим јединицама образују се унутрашње јединице: одељење, одсек, испостава и група.

#### **Организациона структура:**

Директор/Кабинет директора БИА/Заменик директора;

Самостални извршиоци: Специјални саветници, саветници, главни унутрашњи контролор (унутрашњи контролори), главни интерни ревизор (интерни ревизори).

Начелник **Оперативе**/Заменик начелника оперативе:

1. Управа за супротстављање страним оперативним службама,
2. Управа за супротстављање тероризму и међународном организованом криминалу,
3. Управа за обавештајни рад,
4. Управа за технику,
5. Управа за аналитику
6. Управа за међународну сарадњу,

Начелник за **безбедност**/Заменик начелника за безбедност:

7. Управа за безбедносну заштиту,
8. Управа за обезбеђење,

Начелник **логистике**/Заменик начелника логистике:

9. Управа за телекомуникације и информационе технологије,
  10. Управа за људске ресурсе, правне и материјално - финансијске послове,
  11. Управа за одржавање и друге логистичке послове,
  12. Управа за истраживање, развој и образовање (Институт безбедности),
- Регионални центри БИА** (10 центара).

## IV НАПОМЕНЕ УЗ РЕВИЗОРСКИ ИЗВЕШТАЈ

### 3 ОБУХВАТ РЕВИЗИЈЕ

Обухват ревизије је одређен на основу Закона о Државној ревизорској институцији, Закона о буџетском систему, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Плана ревизије за 2012. годину Сектора за ревизију финансијских извештаја буџета Републике Србије и буџетских фондова и прелиминарних оцена области високог ризика.

Обухват ревизије одређен је на основу следећих критеријума:

1. Корисници буџетских средстава који нису били обухваћени ревизијом годишњих извештаја за 2010. и 2011. годину;
2. Учешће укупних планираних расхода и издатака корисника средстава буџета Републике Србије у укупним планираним расходима и издацима буџета Републике Србије;
3. Апсолутни износи расхода и издатака, већи од 3 милиона динара.

На основу наведених критеријума извршена је финансијска ревизија и ревизија правилности пословања, провером узорака документације и трансакција којима се поткрепљују износи и информације приказане у финансијским извештајима.

Средства за финансирање рада Безбедносно-информативне агенције утврђена су Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину<sup>8</sup> у оквиру раздела 32, функција 360-Јавни ред и мир неklasификован на другом месту.

Сагласно Закључку о спровођењу ревизије број: 400-278/2013-01 од 12.02.2013. године извршили смо ревизију Безбедносно-информативне агенције, раздео 32, функција 360-Јавни ред и мир неklasификован на другом месту.

#### *Преглед тестираних трансакција у Безбедносно-информативној агенцији*

*Табела 1(у хиљадама динара)*

конто	Опис	Закон/ Апропр/ План	Извр шено извор 01	Извр шено извор 04	Укупно извр шено (од 5+6)	Ревид ирано	% Ревиди раног
2	3	4	5	6	7	8	9
400000	Текући расходи	3.786.261	3.556.774	9.177	3.565.951	3.289.658	92,25
500000	Издаци за нефинансијску имовину	458.623	316.335	0	316.335	279.511	88,36
	Укупни расходи и издаци	4.244.884	3.873.109	9.177	3.882.286	3.569.169	91,93

**Укупни расходи и издаци исказани су у износу од 3.882.286 хиљада динара, а тестирани су у износу од 3.569.169 хиљада динара, односно 91,93%.**

### 3.1 Интерна финансијска контрола

Интерна финансијска контрола у јавном сектору обухвата финансијско управљање и контролу код корисника јавних средстава, интерну ревизију код корисника јавних средстава и хармонизацију и координацију финансијског управљања

<sup>8</sup>("Службени гласник РС", број 101/2011 и 93/2012)

и контроле и интерне ревизије коју обавља Министарство финансија – Централна јединица за хармонизацију (члан 80. Закона о буџетском систему).

### **3.1.1 Финансијско управљање и контрола**

Финансијско управљање и контрола прописани су чланом 81-83 Закона о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору.<sup>9</sup>

Безбедносно-информативна агенција доставила је Министарству финансија, Централној јединици за хармонизацију на прописаном обрасцу Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле за 2011. и 2012. годину у прописаном року.

У вези организационог успостављања система финансијског управљања и контроле у Годишњем извештају за 2012. годину је наведено: а) лице задужено за финансијско управљање и контролу; б) није: основана радна група која ће се бавити питањима везаним за увођење и развој система финансијског управљања и контроле; в) није донет акциони план за успостављање система за финансијско управљање и контролу; г) није сачињена мапа пословних процеса, започет попис и опис пословних процеса; д) није донета стратегија управљања ризицима нити је сачињен регистар ризика; њ) процедуре рада доступне су свим запосленима, али да оперативна упутства, само у одређеним деловима посла, садрже описе интерних контрола; е) систем информација и комуникација у већини посла, омогућава праћење остваривања утврђених циљева и спровођења ефикасног надзора над послом; ж) праћење (надзор) и процена: руководилац прихвата и спроводи усаглашене препоруке интерног ревизора, прати се извршење препорука.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Безбедносно-информативне агенције систематизовано је радно место главни унутрашњи контролор које је од септембра 2012. године попуњено.

Субјект ревизије је делимично успоставио и уредио функционисање система интерне контроле следећим актима:

а) Правилницима о: унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, платама, радним односима, пословима који су неспојиви са радом у Безбедносно-информативној агенцији; накнадама припадника који се упућују на вршење службене дужности; програму и начину полагања стручног испита, стручном усавршавању и образовању, утврђивању радних места, односно послова на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем;

б) Упутствима о: правилима рада, обавезним облицима и начину остваривања сарадње Безбедносно-информативне агенције и Министарства надлежног за унутрашње послове, дану Безбедносно-информативне агенције, награђивању припадника, интерној ревизији, поступку интерне контроле, начину коришћења и контроли располагања средствима за специјалне издатке који настају обављањем послова из делокруга рада Безбедносно-информативне агенције, коришћењу непокретности за посебне намене БИА, поступку набавке и начину коришћења предмета који се користе као сувенири за протоколарне потребе, извештавању, документацији и евиденцијама, зарадама и накнадама припадника упућених на рад у

---

<sup>9</sup> „Службени гласник РС“, број 99/2011

иностранство, начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене, буџетском рачуноводству, додели и коришћењу службених одела, униформе, заштитне и спортске опреме и одеће припадника, условима, начину коришћења, одржавању и поправкама моторних возила, раду интерне бензинске станице, пружању услуга смештаја, исхране и пића, магацинском пословању, обезбеђењу бесплатне правне помоћи.

в) Обавезним инструкцијама о: додацима на плату, начину коришћења службених мобилних телефона и службених СИМ картица, канцеларијском пословању, поступку преузимања обавеза и току кретања рачуноводствених исправа, начину и контроли коришћења компанијске платне картице за службена путовања у земљи и иностранству.

г) Процедурама: у спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, за обрачун и исплату плате припадника, у вези са комплетирањем документације, обрачуном и накнадом трошкова за службена путовања у земљи, у припреми и изради финансијског плана, у извршењу буџета, у спровођењу поступка јавне набавке.

Упутством о поступку интерне контроле у Безбедносно-информативној агенцији одређује се предмет, начин, поступак и критеријуми вршења интерне контроле финансијског пословања у БИА. Послови се врше тако што се обезбеђује сталност, систематичност и свеобухватност вршења тих послова, а обављају се у поступку претходне, редовне и накнадне контроле, с тим да се у поступку претходне контроле документација код контролора може задржати најдуже један дан.

Горенаведени акт се углавном односи на контролу регуларности и контролу пословања БИА.

Део пословних процеса и активности из делокруга БИА није обухваћен писаним политикама и процедурама.

Оцена функционисања система финансијског управљања и контроле и поступање БИА по писаним процедурама и политикама дата је на основу тестираних процеса. Приказ дела тестираних процеса:

### 1. Рачуноводствене исправе и евидентирање

Пријем и формирање рачуноводствених исправа, кретање и евидентирање врши се у складу са Упутством о буџетском рачуноводству и Обавезном инструкцијом о поступку преузимања обавеза и току кретања рачуноводствених исправа Безбедносно-информативне агенције.

### 2. Начин вођења евиденција радног времена

Евиденције радног времена воде се у складу са Процедуром за обрачун и исплату плате припадника Безбедносно-информативне агенције и Инструкцијом о додацима на плату.

### 3. Поступак спровођења поверљивих набавки

Поступак спровођења поверљивих набавки уређен је Упутством (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене. Приказ примене Упутства дат је у делу Напомене и делу Набавке.

#### 4. Извршење расхода и издатака

Формирање пословне документације, преузимања обавеза, плаћања, докази о извршеним услугама и примљеним добрима вршени су у складу са Процедуром о извршењу буџета. Приказ тестираних процеса извршења расхода и издатака, формирања пословне документације, преузимања обавеза, плаћања, докази о извршеним услугама и примљеним добрима дат је у делу Напомене, а недостаци у Основу за мишљење и Препорукама.

**Утврђено је да Безбедносно-информативна агенција није: а) извршила попис и опис послова, сачинила мапу пословних процеса, донела стратегију управљања ризицима и сачинила регистар ризика; б) уредила писаним процедурама све пословне процесе, правила обраде документације као и њен изглед, токове и рокове за достављање и обраду, кораке у интерним контролним поступцима и одлучивању; в) успоставила систем финансијског управљања и контроле на адекватан и функционалан начин, а што није у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему. Активности на успостављању система финансијског управљања и контроле у Безбедносно-информативној агенцији су у току. (Основ за мишљење 1, Препорука 1, Предузете мере 1)**

#### 3.1.2 Интерна ревизија

Прописана је обавеза корисника јавних средстава да успоставе интерну ревизију. За успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије одговоран је руководилац корисника јавних средстава (члан 82. Закона о буџетском систему).

Заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије уређени су Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору<sup>10</sup>.

Безбедносно-информативна агенција је обавезна да у складу са чланом 5. став 2. тачка 18. Правилника, успостави посебну функционалну независну организациону јединицу за интерну ревизију. Чланом 3. Правилника је прописано да јединица за интерну ревизију не може имати мање од три интерна ревизора од којих је један руководилац јединице за интерну ревизију. Број интерних ревизора одређује корисник јавних средстава интерним општим актом, на основу процене ризика, обима и сложености пословних процеса, обима средстава којима располаже и броја запослених.

У Безбедносно-информативној агенцији није, у смислу цитираних одредби Правилника, организована посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију. Послове интерне ревизије у 2012. години обављао је главни интерни ревизор запослен у БИА.

Донета су следећа акта: Повеља интерне ревизије у Безбедносно-информативној агенцији; Стратешки план рада интерне ревизије за период 2011-2013. година и Годишњи план рада интерне ревизије за 2011. годину; Стратешки план рада интерне

---

<sup>10</sup> „Службени гласник РС“, број 99/2011

ревизије за период 2012-2014. година и Годишњи план рада интерне ревизије за 2012. годину; Стратешки план рада интерне ревизије за период 2013-2015. година и Годишњи план рада интерне ревизије за 2013. годину.

Према Годишњем плану за 2012. годину планирано је 5 (пет) ревизија, а извршене су 3 (три). Главни интерни ревизор је у 2012. години извршио ревизију:

а) Планирања и извршења финансијског плана на контима текућих поправки и одржавања (425) и материјала (426) за период 01.01-31.12.2011. године у организационом делу Агенције задуженом за текуће поправки и одржавање и набавку материјала. Сачињен је Извештај о интерној ревизији и достављен директору Агенције и ревидираном организационом делу (начелнику логистике и начелнику управе). У Извештају су дате четири препоруке за утврђивање писаних процедура. Препоруке су прихваћене и донета су акта: Упутство о магацинском пословању и Упутство о условима, начину коришћења, одржавању и поправкама моторних возила у БИА;

б) Обрачуна и исплате додатака на плату запослених у Безбедносно-информативној агенцији за период 01.01- 31.03.2012. године. Сачињен је Извештај о интерној ревизији и достављен директору Агенције и ревидираном организационом делу (начелнику логистике и начелнику управе). У Извештају су дате три препоруке, које су прихваћене, а рок за имплементацију је пролонгиран до увођења новог информационог система;

в) Планирања и организације информационих технологија у Безбедносно-информативној агенцији. Сачињен је Извештај о интерној ревизији и достављен директору Агенције, начелницима оперативе и логистике и одређеним начелницима управа. У Извештају је дато једанаест препорука, које су прихваћене, а рок према плану активности је почетак јуна 2013. године.

Кроз извештаје је дато укупно 18 препорука и све се односе на интерна правила и процедуре. Спроведене су 4 препоруке и 2 делимично. Разлози за 12 не спроведених препорука су везани за реорганизацију радних процеса и рокове који истичу у 2013. години.

Нисмо тестирали ефективност интерне ревизије.

Годишњи извештаји о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије за 2011. годину и 2012. годину достављени су директору БИА и Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија у року одређеном чланом 32. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

**Утврђено је да послове јединице за интерну ревизију у Безбедносно-информативној агенцији обавља главни интерни ревизор запослен код корисника јавних средстава, односно интерна ревизија није успостављена организовањем посебне функционално независне организационе јединице како је то прописано чланом 3 и 5 Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору. (Препорука 2)**

### **3.2 Рачуноводствени систем**

Корисници буџетских средстава интерним општим актом дефинишу организацију рачуноводственог система, интерне рачуноводствене контролне поступке, лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о

пословној промени и другом догађају и кретање рачуноводствених исправа, као и рокове за њихово достављање (члан 16. став 9. Уредбе о буџетском рачуноводству).

Буџетско рачуноводство је уређено Упутством о буџетском рачуноводству. У Упутству је наведено да се послови буџетског рачуноводства обављају у оквиру управе која, у складу са важећим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Безбедносно-информативне агенције, није надлежна за те послове, односно упутство није усаглашено са систематизацијом.

Директор Агенције као наредбодавац, одговоран је за законитост и исправност преузимања обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање. Упутством су утврђене и одговорности начелника, заменика начелника управе/а, руководиоца, заменика руководиоца и шефова у оквиру пренетих овлашћења за законитост и исправност: преузимања обавеза и њихову верификацију; организовање послова који су од утицаја на ажурно и уредно вођење материјално-финансијског пословања; састављање исправа о пословним променама; састављање рачуноводствених исправа које се односе на набавку добара, услуга и радова и пријем и издавање добара; вођење пословних књига, припрему и достављање финансијских извештаја из своје надлежности и друго. Одговорна лица својим потписом на исправи или посебном обрасцу потврђују да је исправа у складу са законом, интерном регулативом и да верно приказује пословну промену.

У Упутству је наведено да рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за настану пословну промену и други пословни догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да веродостојно приказује пословну промену.

Рачуноводствена исправа мора бити достављена на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог пословног догађаја, путем интерне доставне књиге.

Финансијски извештаји се састављају на принципима готовинске основе.

У Агенцији се, такође, примењују одредбе из Обавезне инструкције о поступку преузимања обавеза и току кретања рачуноводствених исправа Безбедносно-информативне агенције у делу који се односи на ток кретања рачуноводствених исправа.

Безбедносно-информативна агенција је (уз допис 03-12265 од 29.03.2013. године) доставила Министарству финансија-Управи за трезор у законом предвиђеном року Годишњи извештај за 2012. годину на обрасцима: Биланс стања - Образац број 1, Биланс прихода и расхода - Образац 2, Извештај о капиталним издацима и примањима - Образац 3, Извештај о новчаним токовима - Образац 4, Извештај о извршењу буџета - Образац 5 и Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења - Извештај 6.

Агенција је Упутством о буџетском рачуноводству дефинисала да од пословних књига води: дневник, главну књигу, помоћне књиге и помоћне евиденције.

Главна књига се води кроз софтвер Министарства финансија - Управе за трезор као и у самој Агенцији.

Пословне књиге и евиденције воде се у електронском облику.

Помоћне књиге и евиденције које води Агенција су: Помоћна књига основних средстава, Помоћна књига залиха, Помоћна књига потраживања, Помоћна књига обавеза, Помоћна књига плата, Помоћна евиденција остварених прилива, Помоћна евиденција извршених исплата, Помоћна евиденција о благајничком пословању, Помоћна евиденција о примљеним средствима финансијског обезбеђења.



Поред наведених, воде се и друге билансне и ванбилансне евиденције коришћењем одговарајућег књиговодственог апликативног софтвера који обезбеђује све потребне податке на основу кога се сачињавају финансијски и други извештаји.

У пословним књигама Агенција води и ванбилансне евиденције за средства финансијског обезбеђења по уговорима. Достављено нам је писано објашњење, а које у у смислу добре праксе, у целини преносимо:

#### "I Евиденционе књиге меница

Све примљене менице се евидентирају у Евиденциону књигу меница које се воде посебно за менице које нису регистроване код НБС и посебно за менице које су регистроване код НБС.

Евиденциона књига меница садржи следеће обавезне податке: 1) Редни број – интерни број; 2) Датум пријема; 3) Ванбилансни конто за примљене менице; 4) Шифра партнера; 5) Износ; 6) Датум доспећа менице; 7) Ознака врсте набавке; 8) Банка наплате менице; 9) Број менице; 10) Основ издавања (за повраћај аванса, за добро извршење посла, за отклањање недостатака у гарантном року); 11) Број уговора по основу којих се достављају менице; 12) Опис у коме се наводе остали елементи битни за наплату менице (уговор са банком, менично овлашћење, картон депонованих потписа, образац регистрације код НБС).

По пријему, све менице се контролишу и проверавају да ли су у складу са уговором на основу кога су достављене, срањују се подаци са менице (потпис, печат и други елементи) са депо картоном. Уколико је уговором предвиђено да менице буду регистроване, проверавају се на сајту НБС у регистру меница. Исконтролисане менице евидентирају се у евиденционој књизи на ванбилансном конту за примљене менице на дуговној страни и то свака меница појединачно за један уговор. Менице са комплетном документацијом одлажу се по азбучном реду у регистратор активних меница.

Меница се враћа издаваоцу, дописом, када се за то стекну услови (оправдан аванс, испуњена уговорна обавеза, добро извршен посао, истекао гарантни рок), о чему се спроводи књижење на потражној страни ванбилансног конта за примљене менице, док се фотокопија менице и припадајуће документације одлаже у регистратор пасивних меница по азбучном реду.

#### II Евидентирање меница и банкарских гаранција по уговорима

У налозима у којима се евидентирају уговори на ванбилансним контима, евидентирају се и пословне промене у вези са меницама и банкарским гаранцијама. Обавеза изабраног понуђача да достави банкарску гаранцију или меницу евидентира се на ванбилансном конту, на потражној страни, док се по пријему банкарске гаранције или менице, књижење спроводи на дуговној страни и врши се повезивање ставки, како би могао да се добије извештај (ИОС) за менице - банкарске гаранције. У следећем ставу, за примљену банкарску гаранцију или меницу, књижење се врши на дуговној страни на посебном ванбилансном конту за активне банкарске гаранције и менице, са валутом до када важи меница - банкарска гаранција.

На ванбилансним контима за банкарске гаранције и менице уносе се следећи обавезни подаци: 1) Број уговора; 2) Шифра партнера; 3) Износ; 4) Датум (рок до када мора да буде достављена у складу са уговором, односно, када се достави - рок доспећа); 5) Конто са кога је предвиђено плаћање у одлуци о покретању поступка набавке; 6) Ознака врсте финансијског обезбеђења (за повраћај аванса, за добро

извршење посла, за отклањање недостатака у гарантном року); 7) Банка наплате; 8) Кратак опис битних елемената за достављање банкарске гаранције или менице.

У књиговодственој евиденцији за менице и гаранције могу се одштампати различити извештаји по свим елементима који су унети у базу података, а то значи по уговорима, партнерима, роковима доспећа-валутама, банкама, броју менице - банкарске гаранције, по врсти финансијског обезбеђења, по врстама набавки и др. Извештаји се периодично достављају служби набавки која прати рокове извршења по уговорима".

**Безбедносно-информативна агенција:** а) је уредила интерним актима: организацију рачуноводственог система; интерне рачуноводствене контролне поступке; лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа, као и рокове за њихово достављање; б) је израдила Годишњи финансијски извештај на готовинској основи, у роковима и на обрасцима прописаним за директне буџетске кориснике и в) води помоћне књиге и евиденције у складу са чланом 14. Уредбе о буџетском рачуноводству.

Безбедносно-информативној агенцији је препоручено да Упутство о буџетском рачуноводству усагласи са одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у делу који се односи на организациону јединицу у којој се обављају послови буџетског рачуноводства. (Предузете мере 2)

### 3.3 Попис

Чланом 18. Уредбе о буџетском рачуноводству уређено је усклађивање пословних књига, усаглашавање потраживања и обавеза и попис имовине и обавеза. Истим чланом је уређено да се начин и рокови вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, обављају у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини<sup>11</sup>, као и прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија и економије (такав акт није донет).

Безбедносно-информативна агенција је извршила:

1) усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом пре пописа имовине и обавеза и пре припрема за израду годишњег финансијског извештаја (доказ достављен);

2) усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза на дан састављања финансијског извештаја (докази достављени) и то:

а) потраживања од купаца са стањем 31.12.2012. године. Купцима су достављени изводи отворених ставки (ИОС) и извршено је усаглашавање.

б) Потраживања по основу датих аванса. Достављени су изводи отворених ставки (ИОС) и извршено је усаглашавање.

в) Обавезе према добављачима на дан 31.12.2012. године. Усаглашавање је извршено са добављачима од којих су примљени ИОС-и.

г) Стање рачуна.

---

<sup>11</sup> "Службени гласник РС", број 27/96

Акта о попису су: Решење о попису и образовању комисије за попис у Безбедносно-информативној агенцији од 05.12.2012. године и Решење о измени и допуни Решења о попису и образовању комисије за попис у Безбедносно-информативној агенцији од 18.12.2012. године; Упутство за израду годишњег пописа за 2012. годину у Безбедносно-информативној агенцији од 05.12.2012. године; Извештај о годишњем попису за 2012. годину од 28.02.2013. године; Решење (1) и (2) од 28.02.2013. године.

Нисмо присуствовали попису и нисмо у могућности да се другим ревизорским поступцима уверимо да ли је утврђивање стварних количина имовине која се пописује извршено мерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, односно да ли су пописом обухваћене све активности прописане чланом 9. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

На основу аката о попису и евиденција утврђено је:

- Решењем о попису образоване су: Централна пописна комисија, дванаест (12) Пописних комисија за: а) попис земљишта, објеката посебних намена, службених зграда и станова, б) оперативно-техничких средстава; в) моторних возила и горива, г) опреме, ситног инвентара, потрошног материјала и резервних делова на залихама, д) новчаних средстава, потраживања и обавеза, њ) библиотеке и друге комисије и десет (10) пописних комисија за попис у Центрима. Утврђени су задаци комисија, рокови за вршење пописа и достављање извештаја и одговорност пописних комисија. Главни интерни ревизор је задужен да врши контролу исправности и тачности вршења пописа и учествује у разматрању извештаја Централне пописне комисије од стране директора;

- Упутством за израду пописа дате су инструкције у вези: израде плана рада пописних комисија, пописних листа, начина физичког дела пописа непокретности и средстава (у зависности од врсте, специфичности, намене), упоређивања пописаног стања са књиговодственим и садржаја извештаја комисија и извештаја централне пописне комисије;

- Пописи су вршени, а извештаји пописних комисија и Централне пописне комисије достављени надлежном органу 30 дана пре дана састављања годишњег финансијског извештаја, односно у року прописаном чланом 13. став 2. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем;

- Решењем (1) од 28.02.2013. године усвојен је Извештај Централне пописне комисије о годишњем попису за 2012. годину и утврђен начин књижења одступања између књиговодственог стања и стања утврђеног пописом (укњижавање, искњижавање, прекњижавање и измене у билансној и ванбилансној евиденцији непокретности; књижење мањкова опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; књижење вишкова опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; прекњижавања, исправке и друго). Решењем (2) од 28.02.2013. године утврђен је расход опреме, ситног инвентара и потрошног материјала;

- Извештај о извршеном попису са пописним листама, листама утврђених природних и вредносних разлика и решењима директора достављен је на књижење ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (доказ налози за књижење);

- Евиденције о извршеном природном попису и савјештању стварног и књиговодственог стања, као и извештаји пописних комисија, сачињени су у складу са Упутством за израду пописа. Евиденције о попису и књиговодствене евиденције су уредне, прегледне и документоване на адекватан начин.

Главни интерни ревизор је присуствовао и пропратио ток четири пописа и учествовао у разматрању извештаја Централне пописне комисије од стране директора.

Сачинио је Нацрт извештаја о извршеној интерној ревизији система извештавања рачуноводства, подсистем попис основних средстава за 2012. годину у Безбедносно-информативној агенцији и дао 7 (седам) препорука.

Извршили смо увид у попис нефинансијске и финансијске имовине.

Усклађивање књиговодственог стања нефинансијске имовине у сталним средствима, залиха ситног инвентара и потрошног материјала и обавеза и потраживања са стварним стањем утврђеним пописом извршено је на основу: Решења (1) и (2) од 28.02.2013. године, Извештаја о извршеном попису са пописним листама и листама утврђених натуралних и вредносних разлика.

**Утврђено је да је БИА извршила попис и усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем утврђеним пописом.**

**Препоручили смо субјекту ревизије да:**

**а) извештаје о извршеном попису: допуни детаљнијим објашњењима узрока неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; прецизира начине ликвидације разлика (накнађивање мањкова, приходовање вишкова) и одговорности лица која рукују, односно која су задужена; достави потпунија образложења разлога због којих се средства расходују, а што је у поступку ревизије субјект ревизије и учинио; б) уреди интерним актом начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, рачуноводствене политике везане за попис и садржај извештаја о попису. (Предузете мере 3)**

#### 4 БИЛАНС СТАЊА - ОБРАЗАЦ 1

*Табела 2 (у хиљадама динара)*

ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5 – 6)
1	2	3	4	5	6	7
		<b>АКТИВА</b>				
<b>1001</b>	<b>000000</b>	<b>Нефинансијска имовина</b>	<b>4.471.512</b>	<b>9.677.221</b>	<b>5.290.474</b>	<b>4.386.747</b>
<b>1002</b>	<b>010000</b>	<b>Нефинансијска имовина у сталним средствима</b>	<b>4.182.660</b>	<b>9.454.456</b>	<b>5.234.420</b>	<b>4.220.036</b>
1003	011000	Некретнине и опрема	3.904.476	9.275.133	5.170.598	4.104.535
1015	015000	Нефинансијска имовина у припреми и аванси	245.748	63.765	0	63.765
1018	016000	Нематеријална имовина	32.436	115.558	63.822	51.736
<b>1020</b>	<b>020000</b>	<b>Нефинансијска имовина у залихама</b>	<b>288.852</b>	<b>222.765</b>	<b>56.054</b>	<b>166.711</b>
<b>1028</b>	<b>100000</b>	<b>Финансијска имовина</b>	<b>545.957</b>	<b>446.260</b>	<b>0</b>	<b>446.260</b>
<b>1049</b>	<b>120000</b>	<b>Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани</b>	<b>43.795</b>	<b>37.473</b>	<b>0</b>	<b>37.473</b>
1050	121000	Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности	8.471	1.338	0	1.338
1060	122000	Краткорочна потраживања	27.564	34.649	0	34.649
1062	123000	Краткорочни пласмани	7.760	1.486	0	1.486
<b>1067</b>	<b>130000</b>	<b>Активна временска разграничења</b>	<b>502.162</b>	<b>408.787</b>	<b>0</b>	<b>408.787</b>
1068	131000	Активна временска разграничења	502.162	408.787	0	408.787
<b>1072</b>		<b>Укупна актива</b>	<b>5.017.469</b>	<b>10.123.481</b>	<b>5.290.474</b>	<b>4.833.007</b>
1073	351000	Ванбилансна актива	10			0

*Извештај о ревизији Годишњег финансијског извештаја и правилности пословања  
Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину*

ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
		<b>ПАСИВА</b>		
<b>1074</b>	<b>200000</b>	<b>Обавезе</b>	<b>536.919</b>	<b>444.930</b>
<b>1114</b>	<b>230000</b>	<b>Обавезе по основу расхода за запослене</b>	<b>227.368</b>	<b>259.619</b>
1115	231000	Обавезе за плате и додатке	175.643	198.404
1121	232000	Обавезе по основу накнада запосленима	4.085	4.402
1133	234000	Обавезе по основу социјалних доприноса на терет	43.402	49.069
1143	236000	Обавезе по основу социјалне помоћи запосленима	3.929	5.999
1149	237000	Службена путовања и услуге по уговору	309	1.745
<b>1169</b>	<b>240000</b>	<b>Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за</b>	<b>284</b>	<b>1.522</b>
1188	245000	Обавезе за остале расходе	284	1.522
<b>1194</b>	<b>250000</b>	<b>Обавезе из пословања</b>	<b>95.802</b>	<b>123.941</b>
1195	251000	Примљени аванси, депозити и кауције	6.791	1.451
1199	252000	Обавезе према добављачима	86.188	118.894
1204	254000	Остале обавезе	2.823	3.596
<b>1208</b>	<b>290000</b>	<b>Пасивна временска разграничења</b>	<b>213.465</b>	<b>59.848</b>
1209	291000	Пасивна временска разграничења	213.465	59.848
<b>1214</b>	<b>300000</b>	<b>Капитал, утврђивање резултата пословања и ванбилансна евиденција</b>	<b>4.480.550</b>	<b>4.388.077</b>
<b>1215</b>	<b>310000</b>	<b>Капитал</b>	<b>4.471.512</b>	<b>4.386.747</b>
1216	311000	Капитал	4.471.512	4.386.747
1225	321121	Вишак прихода и примања – суфицит	8.676	1.330
1227	321311	Нераспоређ. вишак прих.и прим. из ранијих година	362	
<b>1235</b>		<b>Укупна пасива</b>	<b>5.017.469</b>	<b>4.833.007</b>
1236	352000	Ванбилансна пасива	10	

#### 4.1 Почетно стање

Извршена је провера уноса почетног стања у образац Биланс стања на дан 31.12.2012. године. Поређењем података исказаних у Билансу стања на дан 31.12.2012. године у колони 4 Износ из претходне године (почетно стање) са подацима исказаним у обрасцу Биланс стања на дан 31.12.2011. године, утврђено је да је Агенција у образац Биланс стања на дан 31.12.2012. године тачно унела почетно стање.

#### 4.2 Евиденције промена на имовини

Увидом у Биланс стања и евиденције на основу којих је биланс сачињен утврђено је да постоји равнотежа одговарајућих конта класе 0 и класе 3, али да промене исказане на Опреми - конто 011200 не одговарају извршеним издацима за набавку нефинансијске имовине, односно издацима са апропријације 512 - Машине и опрема.

Утврђено је да је Безбедносно-информативна агенција планирала и извршила набавку Опреме у укупном износу од 4.529 хиљада динара и то са: а) апропријације 511 - Зграде и грађевински објекти у износу од 4.029 хиљада динара; и б) апропријације 515 - Нематеријална имовина у износу од 500 хиљада динара, а не са апропријације 512 - Машине и опрема, како је то прописано. (Основ за мишљење 2)

#### 4.3 Утврђивање резултата пословања

Према Билансу стања на дан 31.12.2012. године Агенција је исказала Вишак прихода и примања (буџетски суфицит) - конто 321121 у износу од 1.330 хиљада динара. Подаци исказани у Извештају о извршењу - Образац 5 су:

*Извештај о ревизији Годишњег финансијског извештаја и правилности пословања  
Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину*

*Табела 3 (у хиљадама динара)*

р.б.	Кonto	Опис	Износ
1	700000	<b>Приходи</b>	<b>3.883.616</b>
2	400000	Расходи	3.565.951
3	500000	Издаци за нефинансијску имовину	316.335
4	2+3	<b>Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину</b>	<b>3.882.286</b>
5	321121	Вишак прихода и примања - суфицит	1.330

Стање на евиденционим рачунима на дан 31.12.2012. године одговара исказаном резултату пословања у Билансу стања на дан 31.12.2012. године, односно подацима из бруто промета књижења (закључног листа) и Извештаја о извршењу буџета - Образац 5 за период од 01.01. до 31.12.2012. године.

Безбедносно-информативна агенција сачинила је Биланс стања - Образац 1 у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.

### 5 ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА – ОБРАЗАЦ 5

Буџет Безбедносно-информативне агенције је линијски, а финансијски план је исказан према економским класификацијама на нивоу синтетичког конта.

*Табела 4 (у хиљадама динара)*

ОП	Кonto	Опис	Закон/ Апропр/ План	Извршено извор 01	Извршено извор 04	Укупно извршено (од 5+6)	Ревидирано	% Ревидираног
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5171	400000	<b>Текући расходи</b>	<b>3.786.261</b>	<b>3.556.774</b>	<b>9.177</b>	<b>3.565.951</b>	<b>3.289.658</b>	<b>92,25</b>
5172	410000	<b>Расходи за запослене</b>	<b>2.952.544</b>	<b>2.914.363</b>	<b>0</b>	<b>2.914.363</b>	<b>2.894.878</b>	<b>99,33</b>
5173	411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	2.307.000	2.289.105	0	2.289.105	2.289.105	100,00
5175	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	554.544	553.070	0	553.070	553.070	100,00
5181	414000	Социјална давања запосленима	30.000	21.010	0	21.010	5.274	25,10
5186	415000	Накнада трошкова за запослене	55.000	45.461	0	45.461	41.499	91,28
5188	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	6.000	5.717	0	5.717	5.717	100,00
5194	420000	<b>Коришћење услуга и роба</b>	<b>813.749</b>	<b>623.809</b>	<b>8.441</b>	<b>632.250</b>	<b>494.780</b>	<b>78,26</b>
5195	421000	Стални трошкови (ЗБ=298.840, измена А, веза 483)	293.840	242.750	156	242.906	200.756	82,65
5203	422000	Трошкови путовања	26.649	21.672	754	22.426	22.024	98,21
5209	423000	Услуге по уговору	33.743	16.190	865	17.055	13.245	77,66
5218	424000	Специјализоване услуге	54.373	38.932	693	39.625	9.461	23,88
5226	425000	Текуће поправке и одржавање	94.918	63.194	547	63.741	41.927	65,78
5229	426000	Материјал	310.226	241.071	5.426	246.498	207.770	84,29
5322	480000	<b>Остали расходи</b>	<b>19.968</b>	<b>18.602</b>	<b>736</b>	<b>19.338</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
5326	482000	Порези, обавезне таксе и казне	14.468	13.152	736	13.888	0	0,00
5330	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова (ЗБ=500)	5.500	5.450	0	5.450	0	0,00
5339	500000	<b>Издаци за нефинансијску имовину</b>	<b>458.623</b>	<b>316.335</b>	<b>0</b>	<b>316.335</b>	<b>279.511</b>	<b>88,36</b>
5340	510000	<b>Основна средства</b>	<b>458.622</b>	<b>316.335</b>	<b>0</b>	<b>316.335</b>	<b>279.511</b>	<b>88,36</b>
5341	511000	Зграде и грађевински објекти	65.740	49.708	0	49.708	49.211	99,00
5346	512000	Машине и опрема (ЗБ= 352.110 + 1. 330 из извора 05)	352.430	235.912	0	235.912	201.043	85,22
5360	515000	Нематеријална имовина	40.452	30.715	0	30.715	29.257	95,25
5375	541000	Земљиште	1	0	0	0	0	0,00
5431	4+5	<b>Укупни расходи и издаци</b>	<b>4.244.884</b>	<b>3.873.109</b>	<b>9.177</b>	<b>3.882.286</b>	<b>3.569.169</b>	<b>91,93</b>

Тестирали смо да ли је Агенција припрему буџета и финансијских планова, вођење евиденција о извршењу буџета и финансијских планова и финансијско извештавање извршила у складу са Стандардним класификационим оквиром и Контним планом за буџетски систем. Податке за 2012. годину исказане према контном плану, изворима финансирања, одобреним/извршеним износима прегледали смо и упоредили са подацима из: помоћних књига и евиденција, Бруто промета књижења

(Закључног листа), Извештаја о извршењу буџета - Образац 5, Финансијског плана, одобрених апропријација и Закона о буџету РС за 2012. годину.

Финансијски план Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину усаглашен је са Законом о буџету Републике Србије и извршеним изменама апропријација.

**Утврђено је:**

- **расходи и издаци исказани према контном плану и изворима финансирања извршени су у складу са средствима утврђеним: 1) Законом о буџету РС за 2012. годину; 2) одобреним апропријацијама; и 3) финансијским планом Агенције;**

- **усаглашено је стање на контима (од синтетичких до субаналитичких) за период 01.01. до 31.12.2012. године исказано у Извештајима - картицама помоћне евиденције, у Бруто промету књижења (Закључном листу) и Извештају о извршењу буџета - Обрасцу 5;**

- **Извештај о извршењу буџета - Образац 5, састављен је у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.**

### **5.1 Текући расходи – конто 400000**

Безбедносно-информативна агенција исказала је текуће расходе у износу од 3.565.951 хиљаду динара, а **тестирани су у износу од 3.289.658 хиљада динара, односно 92,25 %.**

#### **5.1.1 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) – конто 411000**

Безбедносно-информативна агенција исказала је расход за плате, додатке и накнаде запослених (зараде) у износу од 2.289.105 хиљада динара, а **тестиран је у износу од 2.289.105 хиљада динара, односно 100%.**

Тестирање је вршено кроз евиденције запослених, евиденцију радног времена, обрачун и исплату плата, књижење и извештавање о платама.

#### **I Евиденција о припадницима (запосленим лицима)**

У Безбедносно-информативној агенцији се води кадровска евиденција припадника.

Вођење персоналне евиденције није уређено интерним актом. Непосредно се примењује Закон о евиденцијама у области рада<sup>12</sup> и Одлука о јединственим методолошким принципима за вођење евиденција у области рада и обрасцима пријава и извештаја<sup>13</sup>.

Досије припадника је организован, односно систематизован по сегментима: а) документи од значаја за обављање послова радног места; б) документи у вези са заснивањем радног односа, распоређивањем (пословима радног места) и личном

---

<sup>12</sup> Сл. лист СРЈ", број 46/96 и "Сл. гласник РС", број 101/2005-др.закон и 36/2009-др.закон

<sup>13</sup> (Сл. лист СРЈ", број 40/97 и 25/2000, "Сл. лист СЦГ", број 1/2003- Уставна повеља и "Сл. гласник РС", број 15/2010- др. правилник и 54/2010-др. уредба)

дохотку (зарадом); в) документи у вези са коришћењем годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства; г) документи о награђивању, одликовањима, изрицању мера за повреду радне обавезе и накнади материјалне штете; д) документи у вези са остваривањем права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

Персонални досијеи садрже копије или оригинале личних докумената припадника (диплома, извод из књиге рођених, уверење о држављанству, здравствено уверење, уверење о положеном државном испиту, разне сертификате, пријаве осигурања и друго), решења (о постављењу у звање, коефицијенту) и друго.

Проверили смо за 99 припадника досијее, решења о распоређивању и да ли испуњавају услове за радна места према систематизацији.

Извршена је провера комплетности свих сегмената досијеа, а посебно података о радном искуству, решења о распоређивању, решења о плати, коефицијентима плате, њиховој промени и ажурирању у кадровској евиденцији, из које се преузимају подаци за обрачун плата.

Увидом у досијеа припадника запажено је да решења за годишњи одмор не садрже период (од-до) у коме ће се годишњи одмор користити, да ли у целини или у деловима, већ се само наводи укупно трајање у данима у 2012. години.

Припадник има право на годишњи одмор у складу са Законом о раду, а ради праћења остварења овог права потребно је, између осталог, да Агенција: донесе план коришћења годишњих одмора у складу са потребама посла; одлучи, уз претходну консултацију припадника, да ли припадник користи годишњи одмор у целини или из два дела и у ком периоду; достави решење за коришћење годишњег одмора најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора; ако због потребе посла измени припаднику време одређено за коришћење годишњег одмора то учини најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора и друго.

**Утврђено је да прегледана персонална досијеа припадника нису комплетна, односно да не садрже сва лична документа и исправе и то: 47 досијеа уместо оригинал или оверене копије дипломе садрже само уверења о школској спреми, 6 досијеа не садржи оригинал или оверене копије доказа о положеном стручном испиту и допунском стручном испиту, а 2 радне књижице нису ажурне (није попуњена рубрика о школској спреми и уписана висока школска спрема).**

**Безбедносно-информативној агенцији је препоручено да: а) изврши комплетирање персоналних досијеа припадника до окончања поступка ревизије; б) формира и води евиденције о коришћењу годишњег одмора на начин да се из њих непосредно може утврдити да ли је припадник право на годишњи одмор искористио у складу са Законом. (Предузете мере 4)**

## **II Евиденција радног времена за обрачун плата**

Законом о евиденцијама у области рада прописана је обавеза послодавца да поред осталих води и евиденцију о зарадама запослених у коју се уносе и подаци о часовима рада (члан 23 и 24). Закон прописује које све податке ова евиденција мора да садржи без прописивања образаца и изгледа евиденција.

Законом о раду<sup>14</sup> у члану 122. прописано је да је послодавац дужан да води месечну евиденцију о заради и накнади зараде. Евиденција садржи податке о заради,

---

<sup>14</sup> "Службени гласник РС", број 24/05,61/05 и 54/09



заради по одбитку пореза и доприноса из зараде и одбицима од зараде, за сваког запосленог. Евиденцију потписује запослени коме је извршена исплата зараде, односно накнаде зараде.

Податак о часовима рада могуће је имати уколико се води евиденција о присутности запослених на послу, односно њиховом доласку на посао и одласку са посла. Законом нису прописани изглед и форма евиденције и начин вођења, али је неспорно да је потребно обезбедити потпуне и тачне податке.

Начин вођења евиденција радног времена делимично је уређен Процедуром за обрачун и исплату плате припадника Безбедносно-информативне агенције и Инструкцијом о додацима на плату.

На нивоу нижих организационих јединица евиденције о радном времену и његовом коришћењу воде се на:

- обрасцу "временик". За одређени месец по припаднику и данима уписују се подаци о редовном раду, годишњем одмору, државном празнику, плаћеном одсуству, боловању и друго. На основу ових евиденција на нивоу управа сачињавају се обрасци за обрачун плата и накнада.

- обрасцима за додатке на плату за: а) прековремени рад на Обрасцу 1- Налог за прековремени рад, Образац 2 - Евиденциони лист о извршеном прековременом раду припадника по данима и времену у току дана и Образац 3 - Извештај о прековременом раду припадника јединице; б) додаток за додатно оптерећење на раду на Обрасцу 4 - Налог за додатно оптерећење на раду; в) додаток за дежурство ван радног времена (приправност) на Обрасцу 5 - Налог за приправност; г) подаци о оствареним додацима на плату (додатак времену рада) по запосленом - на Обрасцу 6.

Ради обрачуна плата организационе јединице достављају:

1) јединици за обрачун плата "временик за обрачун плата и накнада плате". Ради се о обрасцу формираном из електронске базе за обрачун, различитом по форми и садржају од "временика", па смо га ради разликовања, тако назвали. Образац садржи: назив организационе јединице, месец и годину, име и матични број припадника (садржано у обрасцу - вуче се из базе података према последњој исплати), датум и место попуњавања, лице које је податке попунило, потпис и печат надлежног руководиоца. Од података о радном времену у образац се само уноси период кад је припадник био одсутан, број дана кроз број шифре за врсту рада (годишњи одмор, државни празник, плаћено одсуство, боловање и друге накнаде). Уз овај образац се не прилаже "временик".

2) јединица за људске ресурсе Образац 6 - подаци о оствареним додацима на плату (додатак времену рада) и Образац 3 - Извештај о прековременом раду за припаднике јединице без прилога, односно изворних евиденција.

Образац 1- Налог за прековремени рад, Образац 2 - Евиденциони лист о извршеном прековременом раду припадника по данима и времену у току дана, Образац 4 - Налог за додатно оптерећење на раду и Образац 5 - Налог за приправност не достављају се јединици за људске ресурсе.

Примљене евиденције о радном времену јединица за обрачун плата и јединица за људске ресурсе, свако за себе, користи ради обрачуна дела плата који врши и исте задржава свако у својој архиви.

**Утврђено је да се евиденције радног времена припадника воде, али да за потребе обрачуна плата нису комплетне и организоване као јединствен скуп који даје све потребне податке. Евиденције на основу којих се непосредно врши обрачун првог и другог дела плата и обрачун додатака нису обједињене и**

приликом обрачуна се на непосредан начин не проверава усаглашеност података: у ком периоду је у току месеца припадник био на послу, а када је био одсутан, када је користио годишњи одмор, да ли је користио плаћено одсуство у складу са решењем, боловање према потврди лекарске комисије, за које дане у току месеца се исплаћује додатно оптерећење, у ком времену и ког дана у месецу су остварени часови ноћног рада, рада на празник, часови рада дужег од пуног радног времена (на радни дан, на државни празник, ноћу), а када часови приправности и друго, тако да се на поуздан начин не може утврдити да ли је обрачун извршен према стварно коришћеном времену.

Препоручено је БИА да интерним актом, а у складу са Законом о евиденцијама у области рада, уреди начин вођења евиденције радног времена припадника за обрачун плата и исте организује и систематизује на начин да за потребе обрачуна садрже све релевантне податке о оствареним часовима у току месеца по данима и времену у току дана за радован рад, за накнаде плате и додатке на основну плату. (Предузете мере 5)

### **III Обрачун и исплата плата, накнада плата и додатака**

Обрачун и исплата плата, додатака и накнада у Безбедносно-информативној агенцији прописани су законима и другим актима:

- Чланом 20. Закона о Безбедносно-информативној агенцији је прописано да се на права, дужности и одговорности по основу радног односа на припаднике Агенције примењују прописи који важе за раднике министарства надлежног за унутрашње послове;

- Законом о полицији ("Службени гласник РС", број 101/2005,63/2009-одлука УС и 92/1011) радни односи прописани су у делу V, члан 110-169;

У члану 169. Закона о полицији је прописано да се на положај, дужности, права и одговорности запослених у Министарству примењују прописи о радним односима у државним органима, ако овим законом и прописима донетим на основу овог закона није другачије одређено, а што се аналогно примењује и на запослене у БИА;

- Правилником о радним односима у Безбедносно-информативној агенцији уређена су права, обавезе и одговорности припадника Безбедносно-информативне агенције, а која се односе на заснивање радног односа, радно време, одморе и одсуства, заштиту припадника, накнаду штете, као и друга питања од значаја за радно правни статус припадника;

- Правилником о платама припадника Безбедносно-информативне агенције, на који је Влада Републике Србије дала сагласност;

- Процедуром за обрачун и исплату плате припадника Безбедносно-информативне агенције;

- Инструкцијом о додацима на плату, којом се ближе уређују услови и начин остваривања права на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадни дан, за рад ноћу, за рад у смени, за прековремени рад, за додатно оптерећење на раду и за дежурство ван радног времена (приправност) и прописују обрасци за вођење евиденција о додацима на плату (обрасци од 1 до 6). Инструкција се примењује од 1. фебруара 2012. године.

Према Правилнику о платама припадника Безбедносно-информативне агенције плата припадника се састоји од основне плате и додатака на плату. Основна плата се састоји од основице плате и утврђених коефицијената плате. Основицу плате за

обрачун утврђује Влада Републике Србије. Додатке на плату чине минули рад и додаци за рад на дан празника који је нерадни дан, за рад ноћу, за рад у смени, за прековремени рад и за додатно оптерећење на раду. Плата припадника се увећава за припадајуће порезе и доприносе;

- Коefицијенти плате су: основни коefицијент, додатни коefицијент и коefицијент звања. Збир ових коefицијената чини коefицијент плате;

- Основни коefицијенти за сва радна места утврђена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији, одређују се тако што се свако радно место сврстава у један од платних разреда;

- Додатни коefицијент за свако радно место из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Агенције утврђује се у односу на посебне услове рада, послове на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем, опасност, одговорност и сложеност послова;

- Припадник Агенције има право на додатак на плату (минули рад), који износи 0,4% од основне плате по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину остварену у радном односу, као и за сваку пуну годину за коју се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем (бенефицирани радни стаж);

- Припадник Агенције има право на додатак на плату:

1) за рад на дан празника који је нерадни дан - 121% од вредности радног сата основне плате за сваки сат проведен на послу за време државних празника сразмерно броју остварених сати;

2) за рад: ноћу (од 22 часа до шест часова наредног дана), у смени, ако ради на пословима на којима се сменски рад уводи повремено и прековремени рад - 28,6% вредности радног сата основне плате за сваки остварени сат;

3) за додатно оптерећење на раду: (1) до 10 радних дана месечно - 3% од основне плате сразмерно броју остварених сати у замени одсутног припадника, односно - 4% од основне плате ако замењује руководиоца; (2) од 10 до 20 радних дана месечно - 6% од основне плате сразмерно броју остварених сати у замени одсутног припадника, односно - 7% од основне плате ако замењује руководиоца; (3) за 20 и више дана месечно - 10% од основне плате сразмерно броју остварених сати у замени одсутног припадника, односно - 12% од основне плате ако замењује руководиоца;

4) за дежурство ван радног времена (приправност) - 10% вредности радног сата основне плате сразмерно броју остварених сати на дежурству односно у приправности;

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у тачкама 1) - 4), проценат увећане зараде не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Припадник Агенције има право на накнаду трошкова: 1) за долазак и одлазак са рада 2) службеног путовања у земљи; 3) службеног путовања у иностранство; 4) рада и боравка на терену; 5) упућивања; 6) привременог или трајног премештаја у друго место рада. Наведене накнаде исплаћују се у складу са посебним прописима којима се уређују услови за остваривање права на накнаду трошкова, начин накнаде и висина накнаде трошкова.

У 2012. години примењиване су основице за обрачун и исплату плата припадника Агенције, које је утврдила Влада Републике Србије.

Чланом 146. став 2. Закона о полицији прописано је да се основна плата састоји од основице коју утврђује Влада Републике Србије и основног и додатног коefицијента у односу на звање, радна места, односно послове на којима се стаж

осигурања рачуна са увећаним трајањем, посебне услове рада, опасност, одговорност и сложеност посла.

Чланом 147. став 1. Закона о полицији прописано је да додатни коефицијент утврђен у складу са чланом 146. став 2, применом на основицу увећава плату за 30 до 50 одсто у односу на плате других државних службеника.

Примену овог члана на плате у Агенцији није могуће проверити из следећих разлога:

Према Закону о државним службеницима, врсте радних места су положаји и извршилачка радна места. Извршилачка радна места државних службеника разврстана су по звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад: виши саветник, самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, референт и млађи референт. Према Закону о платама државних службеника и намештеника коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тиме што се положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група, положаји у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји 8 (осам) платних разреда, а који изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту. Решењем о коефицијенту одређује се платна група од I до XIII у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Према Правилнику о платама припадника Безбедносно-информативне агенције основни коефицијент за сва радна места утврђена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, одређује се тако што се свако радно место сврстава у један од укупно 27 платних разреда. Правилником није прописано који су критеријуми за разврставање. Додатни коефицијент чине: а) додатни коефицијент за свако радно место у односу на посебне услове рада, послове на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем, опасност, одговорност и сложеност послова и б) посебни додатни коефицијент за свако звање у одговарајућем степену образовања, односно стручне спреме.

У Безбедносно-информативној агенцији радна места нису прво разврстана према звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад (како је то прописано Законом о државним службеницима), а потом у платне групе и разреде (како је то прописано Законом о платама државних службеника и намештеника). Основно разврставање радних места у БИА је извршено на основу платних разреда, тако да **због различитог начина разврставања радних места у БИА и радних места државних службеника није могуће проверити да ли додатни коефицијент утврђен у складу са чланом 146. став 2. Закона о полицији применом на основицу увећава плату за 30 до 50 одсто у односу на плате других државних службеника.**

Чланом 7. Закона о Безбедносно-информативној агенцији је прописано да се на унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Агенцији примењују начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у министарствима и посебним организацијама, осим уколико обављање одређених послова у Агенцији не захтева другачији начин организовања. (Препорука 3)

Решење о плати доноси за то овлашћено лице у Агенцији. Решењем се утврђује месечна плата по коефицијентима утврђеним Правилником о платама, укупан коефицијент плате и право на додатак на плату (минули рад). Решење се доставља

припаднику (1 примерак) и надлежним организационим јединицама. Припадници јединице за људске ресурсе уносе у кадровску евиденцију решење о плати и измене, а припадник јединице за обрачун плата је дужан да пре месечног обрачуна изврши проверу унетих решења.

Програм за обраду плата инсталиран је на рачунарима припадника јединице за обрачун плата и јединице за базе података и информатичку подршку и само задужени припадници имају приступне шифре.

За обраду плата задужени су припадници јединице за базе података и информатичку подршку, који ради обраде плата на месечном нивоу отварају "депеше", (уносе опште податаке као што су: година, месец, основица и друго) и уносе податке за све припаднике као да су радили цео месец. Слог за плате се формира из кадровског информационог система аутоматском процедуром.

Плата се обрачунава и исплаћује три пута месечно у текућем месецу за претходни месец.

Први део плате је обрачун и исплата половине основне плате и накнада плате увећане за минули рад. Припадници јединице за обрачун плата задужени су за овај део обрачуна. На основу података из "временика за обрачун плата и накнада плате" референти за обрачун плата, уносе корекције само за оне припаднике који су одсуствовали у току месеца (годишњи одмор, боловање и друго) и врше проверу података преузетих из кадровског информационог система за припаднике и проверу података релевантних за сам поступак обрачуна. Основна плата и накнаде плате програмски се обрачунавају на бази просечних месечних 174 сата, а не на основу стварно могућих сати у току месеца, како би било исправно. Међутим, с обзиром да се накнаде обрачунавају у свему као и основна плата, обрачунати износи плата и накнада плата су исправни.

Други део плате је обрачун и исплата друге половине основне плате и накнада плате, минулог рада и додатака на плату (рад на дан празника, рад ноћу, повремено сменски рад, додатно оптерећење на раду и приправност). Обрачун додатака се не врши у програму за плате, него у кадровском информационом систему, који је за ту намену дорађен. Обрачун врше припадници јединице за људске ресурсе према решењима донетим на основу Обрасца 6 - подаци о оствареним додацима на плату (додатак временнику рада) и Обрасца 3 - Извештај о прековременом раду за припаднике јединице. Додаци на плату програмски се обрачунавају на основу вредности сата израчунатог на основу основне плате и стварно могућих сати у току месеца, а не на бази просечних месечних 174 сата. Обрачуни додатака на плату нису доступни припадницима јединице за обрачун плата, они их не виде и не проверавају. Обрачунате износе за додатеке на плату (без часова) припадници јединице за базе података и информатичку подршку из кадровског информационог система учитавају у базу података за плате, ради даљег поступања.

Трећи део плате је обрачун и исплата прековременог рада за сате који су остварени, а нису искоришћени као слободни сати, из месеца који претходи претходном месецу. Обрачун овог додатка врши се на начин као што је објашњено за додатке из другог дела плате.

Извршено је тестирање обрачуна: основне плате, накнада плате и додатака на плату. Прегледана је документација за обрачун (решења о плати, решења о накнадама и додацима на плату) и извршена је рачунска провера обрачуна плате.

**Утврђено је :**

- да је унос параметара и потребних елемената за обрачун правилно вршен и да је обрачун плата рачунски исправан. Да се воде евиденције и чувају подаци о обрачунатим и исплаћеним платама.

- да помоћна књига плата постоји, али није организована као прегледна евиденција података: о радном времену и његовом коришћењу, укупној бруто/нето плати, укупним бруто/нето накнадама плате, укупним бруто/нето додацима на плату на месечном и годишњем нивоу. (Препорука 4)

- да се обрачун плата за припаднике не врши по бруто принципу већ по нето принципу, а да се рачунски своди на бруто плату. Плата припадника за редован рад, накнаде плате и додаци исказани су у нето износу, исказана је основица за доприносе, порез и доприноси који се плаћају из плате. У извештају о плати нису исказани: редован рад, накнаде плате и додаци у бруто износу, укупна бруто плата и основица за обрачун пореза. (Препорука 4)

- да припадницима Агенције није достављан извештај о месечном (укупном) обрачуну/исплати плата и извештај о трећем обрачуну/исплати (за прековремени рад). Достављани су само извештаји о обрачунатим и извршеним исплатама за први и други део плате. У тим извештајима сати за основну плату и за накнаде плате нису исказани у оствареним и могућим сатима за одређени месец, него као сати добијени прерачуном из просечног месечног фонда од 174 сата, а при том нису дати ни текстуални описи врсте рада за које се обрачун и исплата врши. (Препорука 4, Предузете мере б)

- да програм за обраду плата није у потпуности прилагођен потребама обрачуна, рачуноводственог евидентирања и извештавања о платама. (Препорука 4)

#### **IV Књижење и извештавање о платама**

По завршеној обради сваког дела плата за потребе извршења буџета и евидентирања промена у пословним књигама, јединица за базе података и информатичку подршку штампа и доставља јединици за финансијско-рачуноводствене послове извештаје: налог, вирман и ЗИД образац.

Контирање и књижење плата, пореза и доприноса врши се ручно на основу примљених извештаја од јединице за базе података и информатичку подршку.

Презентовани извештаји не представљају месечну рекапитулацију обрачуна плата, накнада плата и додатака. По захтеву ревизора јединица за базе података и информатичку подршку сачинила је из помоћне књиге плата Извештај на основу ког смо извршили проверу књижења плата, пореза и доприноса.

Пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу (ПП ОПЈ) и обрачунатим и плаћеним доприносима (ПП ОД) су достављане Пореској управи у прописаном року, као и Појединачне пореске пријаве грађана (ППП).

**Пословне промене везане за обрачун и исплату плата евидентирани су на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима садржаним у Контном плану, односно евидентирани су у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.**

**Обрачун и исплата плата припадника за редован рад, накнада плате и додатака на плату извршен је у складу са Законом о полицији и у складу са Правилником о платама у Безбедносно-информативној агенцији.**

#### **5.1.1.1 Остали додаци и накнаде запосленима**

Остали додаци и накнаде запосленима се односе на извршене исплате накнада за увећане трошкове живота и услове рада и накнаде за издржавање чланова породице припадника упућених на рад у иностранство.

Директор Безбедносно-информативне агенције је донео Упутство о зарадама и накнадама припадника БИА упућених на рад у иностранство.

Упутством се утврђују врсте, висина и начин обрачунавања примања као и права и обавезе које проистичу из рада припадника БИА упућених на рад у иностранство. Примања се састоје од зарада и накнада. Зарада се састоји од плате припадника Агенције за послове радног места на које је припадник распоређен, изражене у коефицијентима за обрачун и исплату плата у складу са Правилником о платама припадника БИА. Зарада се исплаћује у динарима на текући рачун припадника у Србији. Накнаде се састоје од: накнаде за увећане трошкове живота и услове рада, накнаде за издржавање чланова породице, накнаде трошкова становања, накнаде дела трошкова школовања деце, накнаде трошкова превоза при доласку на посао и одласку са посла, накнаде доприноса за обавезно пензијско и инвалидско осигурање супружника, накнаде трошкова лечења у држави пријема, остале накнаде.

За сваког представника Агенције у иностранству доноси се посебан финансијски план и решење о упућењу, примањима и накнадама.

Месечне накнаде за увећане трошкове живота и услове рада и накнаде за издржавање чланова породице утврђене су у ЕУР, а извршавају се уплатама динарске противвредности на рачун Народне банке Србије.

**Тестирани остали додаци и накнаде запосленима правилно су исказани.**

#### **5.1.1.2 Плате привремено запослених**

Уговори о привременим и повременим пословима закључени су са десет лица на период мањи од 120 радних дана за једну врсту посла. Руководиоци организационих јединица су доставили извештаје којим су потврдили да су уговорени послови квалитетно извршени. Обрачун пореза и доприноса је вршен према статусу извршиоца посла (корисници старосне пензије и друго), без умањења основице пореза, а исплате на текуће рачуне извршиоца, два пута месечно, када и плате. Пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу (ПП ОПЈ) и обрачунатим и плаћеним доприносима (ПП ОД) су достављане Пореској управи у прописаном року.

**Тестиране плате привремено запослених правилно су исказане.**

#### **5.1.2 Социјални доприноси на терет послодавца – конто 412000**

Социјални доприноси на терет послодавца исказани су у износу од 553.070 хиљада динара, а тестирани у износу од 553.070 хиљада динара, односно 100%.

Тестирање је вршено у склопу тестирања обрачуна, књижења и извештавања о платама.

### **Стаж осигурања са увећаним трајањем**

Правилником о утврђивању радних места, односно послова у Безбедносно-информативној агенцији на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем (споразум са Министарством рада и социјалне политике) утврђена су радна места односно послови систематизовани одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем. То право остварују припадници Агенције у статусу овлашћених службених лица (ОСЛ) и радника на одређеним дужностима (ОД).

Посебно сложеним, специфичним, односно оперативним пословима, сматрају се послови руковођења, оперативне и послови безбедности у Агенцији, односно радна места чији се стаж осигурања увећава тако да се сваких 12 месеци које је припадник провео ефективно на одређеном радном месту, односно послу рачуна као 16, 15 или 14 месеци стажа осигурања.

Евиденције о стажу осигурања и увећаном стажу осигурања воде се у кадровском информационом систему и аутоматском процедуром се преносе у слог за плате ради обрачуна.

**Тестирани социјални доприноси на терет послодавца правилно су обрачунати и исказани.**

### **5.1.3 Социјална давања запосленима – конто 414000**

Социјална давања запосленима исказана су у износу од 21.010 хиљада динара, а тестирана у износу од **5.274** хиљада динара, односно **25,10%**.

#### **5.1.3.1 Отпремнине**

На права, дужности и одговорности по основу радног односа на припаднике Агенције, који имају статус ОСЛ и ОД, примењују се прописи који важе за раднике министарства надлежног за унутрашње послове (члан 20. став 1. Закона о Безбедносно-информативној агенцији). Полицијском службенику који оствари право на пензију припада отпремнина у висини плате без пореза и доприноса из плате примљене за последњих шест месеци (члан 141. Закона о полицији).

За припаднике без статуса ОСЛ и ОД радника решења о отпремнини доносе се сагласно члану 51. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника<sup>15</sup>.

Решења о отпремнини по овлашћењу директора Агенције доноси начелник надлежне управе.

Комисија за утврђивање здравствене и радне способности ОСЛ и ОД радника МУП РС при Заводу за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова доноси налаз, оцену и мишљење.

Извршен је увид у документацију по основу обрачуна отпремнина: спецификација обавеза за књижење и плаћање по основу обрачуна отпремнина, уплата

---

<sup>15</sup> "Службени гласник РС", број 98/2007



по банкама, изводима, спецификација обрачуна пореза, спецификација уз пореску пријаву ПП ОПЈ-8, просек примања радника за 6 месеци, решења о отпремнини.

**Тестирани расход за отпремнине приликом одласка у пензију правилно је исказан.**

#### **5.1.4 Накнада трошкова за запослене – конто 415000**

Накнаде трошкова за запослене исказане су у износу од 45.461 хиљада динара, а **тестиране у износу од 41.499 хиљада динара, односно 91,28%.**

##### **5.1.4.1 Накнада трошкова за превоз на посао и са посла**

Агенција непосредно примењује Уредбу о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", број 98/2007) и надокнађује трошкове превоза за долазак на рад и одлазак са рада у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају (члан 3 Уредбе).

Накнада трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада се исплаћује у месецу за претходни месец (уназад) на основу евиденција броја радних дана припадника које достављају управе и центри (организационе јединице) по завршетку месеца уз приложене потписане месечне спецификације од стране одговорних лица. Накнада трошкова превоза не исплаћује се за дане када је припадник користио годишњи одмор или је одсутан са посла из других разлога. Превоз се обрачунава и исплаћује за дане проведене на раду, односно број дана на раду пута цена по дану (стварна цена превоза /број радних дана). Исплата накнаде за превоз се врши на текући рачун припадника. Припадницима који користе службени аутомобил не исплаћује се накнада.

(Упутством о начину коришћења, оправкама и одржавању моторних возила у Безбедносно-информативној агенцији уређено је да се возила дају припадницима на лично задужење чије је обављање задатака везано за хитно поступање у току 24 часа, уз претходну писмену сагласност директора или заменика директора).

Обрачун и исплата накнада извршена је на основу спискова припадника којима припада накнада трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада по месецима, са потврдама или рачунима о висини износа месечних карти достављених од предузећа за превоз путника како би припадници правдали путне трошкове.

Извршен је увид у налоге за књижење, обрачуна превоза по месецима и Рекапитулације накнаде за превоз по месецима, извршене исплате.

Пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу на зараде на примања из члана 18. став 1. тачка 1. Закона о порезу на доходак грађана изнад неопорезивог износа 3.098 (ПП ОПЈ-1) благовремено су достављене Пореској управи са Спецификацијом уплате пореза према општинама.

**Тестиране накнаде трошкова за превоз на посао и са посла правилно су обрачунате и исказане.**

### **5.1.5 Награде запосленима и остали посебни расходи - конто 416000**

Награде запосленима и остали посебни расходи - исказани су у износу од 5.717 хиљада динара, а тестирани у износу од 5.717 хиљада динара, односно 100%.

#### **5.1.5.1 Награде за посебне резултате рада**

Уредбом о признањима за обављање послова у државним органима ("Службени гласник РС, број 53/97, 56/97-испр. и 69/2011), утврђују се врсте признања, услови и поступак за њихову доделу постављеним и запосленим лицима у министарствима, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву као и судијама за прекршаје.

Упутством о награђивању припадника Безбедносно-информативне агенције утврђују се врсте награда и признања, услови и поступак за њихову доделу припадницима Агенције, државним органима, установама, службама и појединцима у Републици Србији и организацијама и службама других држава и међународних организација.

Награде и признања се додељују у виду: новчане награде, поклона, ванредне награде и захвалнице. Новчана награда се додељује као годишња новчана награда (Прва, Друга и Трећа) и ванредна новчана награда.

Одлуку о додели годишњих и ванредних новчаних награда доноси Влада Републике Србије на основу коначно утврђеног предлога директора Агенције. Износ награде не може прећи износ утврђен подзаконским актом Владе.

Упутством је уређено да се ванредне награде додељују поводом Дана Агенције или у току године за постигнуте изузетне резултате у раду, изузетан допринос у очувању и унапређењу безбедности и обављање планираних задатака. Додељују се у виду превременог и ванредног стицања звања (напредовања), под условима и на начин утврђен законом. Предлог за доделу ванредних награда сачињава руководилац организационе јединице у писаној форми и упућује га директору Агенције на усвајање. Предлог мора бити образложен.

Поводом Дана БИА извршена је исплата новчаних награда за 30 припадника. Појединачна решења о исплати су донета у складу са прописима. Документација везана за обрачун и исплату је: Решење о распореду, налог за књижење и ЗИД образац - обрачун плате 4. део, нето са припадајућим порезима и доприносима.

Извршена је и исплата новчаних награда поводом ванредног награђивања 64 припадника. Појединачна решења су донета. Документација везана за обрачун и исплату је: Решење о распореду средстава, налог за књижење и ЗИД образац обрачун плате 3. део, нето са припадајућим порезима и доприносима.

**Тестиране награде за посебне резултате рада правилно су исказане.**

#### **5.1.5.2 Накнаде члановима управних, надзорних одбора и комисија**

##### **а) Накнада за рад испитне комисије**

Правилником о програму и начину полагања стручног испита припадника Безбедносно-информативне агенције прописан је програм и начин оспособљавања припадника за рад у Агенцији који су по закону обавезни да положи стручни испит.

Обавезу полагања стручног испита (општи и посебни део) имају припадници који су засновали радни однос на неодређено време, а немају положен државни

стручни испит, односно други одговарајући испит у складу са законом као и припадници Агенције који су засновали радни однос у својству приправника.

Припадници који су засновали радни однос на неодређено време, а имају положен државни стручни испит, односно одговарајући испит у складу са законом, обавезни су да положи испите који су предвиђени програмом посебног дела стручног испита. Решењем којим се заснива радни однос у Агенцији, припаднику се утврђује обавеза да положи стручни испит. Припадник који је у току рада стекао виши степен образовања, дужан је да положи стручни испит по програму за кандидате са стеченим високим образовањем.

Директор Агенције може ослободити припадника обавезе полагања посебног дела стручног испита ако има положен правосудни испит или државни стручни испит, односно други одговарајући испит у складу са законом и најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.

Трошкове организације полагања стручног испита и накнаде за рад испитне комисије сноси Агенција.

За спровођење стручног испита образује се испитна комисија, решењем директора Агенције, на период од две године. Решењем о образовању испитне комисије поред председника, заменика председника и секретара, одређују се испитивачи за све испитне предмете. Председник, заменик председника и испитивачи су истакнути стручњаци Агенције.

Накнаду за рад испитне комисије утврђује решењем директор Агенције или лице које он овласти. Председнику, заменику председника, секретару и испитивачима припада накнада за рад која се обрачунава по кандидату и износи за председника и заменика 50%, за чланове 40% и за секретара 30% од основице за обрачун и исплату плата, коју је утврдила Влада.

Накнада за рад у Испитној комисији утврђена је Решењем директора Агенције.

По овлашћењу директора Агенције, начелник надлежне организационе јединице донео је Решење о именовању председника, заменика председника, чланова и секретара испитне комисије за полагање стручног односно допунског стручног испита припадника Безбедносно-информативне агенције. Мандат лицима у саставу Испитне комисије траје две године. Према Решењу, председник и заменик Испитне комисије истовремено су и испитивачи за одређене предмете и припада им, сходно Правилнику о програму и начину полагања стручног испита припадника Безбедносно-информативне агенције, накнада по оба основа.

Секретар Испитне комисије сачинио је записнике о стручном испиту кандидата и Извештаје са полагања стручног испита. Током 2012. године полагања стручног испита одржана су једанаест пута.

На основу евиденција о одржаним стручним испитима обрачунавају се и исплаћују накнаде испитивачима и врши обрачун пореза и доприноса (обрасци ПП ОПЈ-6 и М-УНК).

#### **б) Накнада за рад дисциплинске комисије**

Дисциплинска одговорност припадника уређује се Уредбом о дисциплинској одговорности припадника Безбедносно-информативне агенције<sup>16</sup>. У члану 9. Уредбе утврђена је накнада која се плаћа за ангажовање у вези вођења и одлучивања у првостепену и другостепену поступку.

---

<sup>16</sup> "Службени гласник РС" број 48/2012

Извршен је увид у Решење о утврђивању листе дисциплинских старешина Безбедносно-информативне агенције. Руководилац организационе јединице који покреће дисциплински поступак овлашћује за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности у првом степену, дисциплинског старешину са листе.

Директор је донео Решење о именовању Дисциплинске комисије Безбедносно-информативне агенције и именовао: председника, заменика председника, председнике већа и чланове већа Дисциплинске комисије у Агенцији и ван Агенције и секретара Дисциплинске комисије.

Решењем о именовању Дисциплинске комисије наведено је да члановима Дисциплинске комисије припада накнада за рад у висини износа дневнице за службено путовање која важи за запослене у државним органима. Такође им, на њихов захтев припада и накнада за превоз за долазак на расправу, односно накнада за превоз сопственим аутомобилом, која важи за запослене у државним органима.

Увидом у документацију обрачунатих и исплаћених накнада за ангажовање у вези вођења у првостепену и другостепену поступку утврђено је да су тестиране исплате исказане на прописан начин. Пореске пријаве су оверене и благовремено поднете Пореској управи.

Достављен је за 2012. годину Преглед окончаних предмета у погледу дисциплинске одговорности. Извршен је увид у Решење Дисциплинске комисије којим је утврђена одговорност припадника због повреде службене дужности на основу Закона о полицији и Уредбе о дисциплинској одговорности припадника Безбедносно-информативне агенције.

**Тестиране накнаде члановима управних, надзорних одбора и комисија правилно су исказане.**

#### **5.1.6 Стални трошкови – конто 421000**

Стални трошкови исказани су у износу од 242.906 хиљада динара, а **тестирани у износу од 200.756 хиљада динара, односно 82,65%.**

##### **5.1.6.1 Енергетске услуге**

###### **5.1.6.1.1 Услуге за електричну енергију**

Тестирањем су обухваћене услуге електричне енергије исплаћене у 2012. години: Електродистрибуцији Београд и Министарству унутрашњих послова Републике Србије (у даљем тексту МУП РС).

Електродистрибуција Београд је испостављала месечне рачуне за утрошену електричну енергију утврђену на основу испоручене енергије мерним местима постављеним на адресама објеката Агенције.

Трошкове електричне енергије који се деле између МУП РС и Агенције, дистрибутерима плаћа МУП РС, а рефундацију врши тако што Безбедносно-информативној агенцији фактурише одговарајући % од износа рачуна.

Правни основ је Споразум о пружању услуга и регулисању заједничких трошкова закључен између МУП РС и Агенције. Споразумом су регулисана питања из области правно-техничке сарадње уз прецизирање начина регулисања заједничких трошкова насталих по основу међусобног пружања услуга и заједничког коришћења непокретности будући да поједине услуге није могуће физички разграничити (комуналне услуге, накнада за грађевинско земљиште и друге). Те заједничке трошкове

плаћају сразмерно површинама објеката који користе. Сразмерне површине (у %) се утврђују од стране заједничке комисије.

Плаћање се врши путем рефундације стварних трошкова у законском року, а на основу испостављених месечних захтева од стране МУП РС.

Извршен је увид у налоге за књижење, спецификацију рачуна, преглед трошкова по местима, Споразум о пружању услуга, изводе.

**Тестирани расход - услуге за електричну енергију правилно је исказан.**

#### **5.1.6.1.2 Природни гас**

Плаћање за утрошени природни гас извршено је на основу Уговора о продаји природног гаса тарифним купцима, два пута месечно очитаног стања и испостављених фактура.

Извршен је увид у налоге за књижење, спецификације рачуна за књижење и плаћање, рачуне и изводе.

**Тестирани расход - природни гас правилно је исказан.**

#### **5.1.6.1.3 Лож уље**

Набавке лож уља су извршене по: 1) Уговору о продаји добара-нафтних деривата и вредносних бонова за гориво за период од 01.05.2011. године до 01.05.2012. године. Уговор је додељен у поступку поверљиве набавке; 2) Анексу 1 Уговора о продаји добара (снабдевање нафтним дериватима на бензинским станицама, плаћање кредитним картицама); 3) Анексу 2 Уговора о продаји добара (основним уговором је предвиђено да ће се анексом утврдити количина нафтних деривата за период 01.01.2012 - 01.05.2012. године, у складу са потребама Агенције и износом средстава обезбеђеним у буџету РС, Финансијским планом и Планом набавки за 2012. годину).

Извршен је увид у документацију која се односи на набавке већих количина лож уља у 2012. години. Предлог за плаћање формиран је на основу веродостојне документације: рачуна добављача у чијем прилогу се налази отпремница за испоручено лож уље, извештаја о испитивању узорка, спецификација рачуна за књижење и плаћање са потписима одговорних лица који одобравају плаћање, налога за књижење, извода Управе за Трезор.

**Тестирани расход - лож уље правилно је исказан.**

#### **5.1.6.1.4 Централно грејање**

Правни основ је Споразум о пружању услуга и регулисању заједничких трошкова МУП РС и Агенције (претходно описан). Трошкови грејања се деле сразмерно површини објеката (у %) који се користи. Плаћање се врши путем рефундације стварних трошкова у законском року, а на основу испостављених месечних захтева од стране МУП РС.

Извршен је увид у налоге за књижење, прегледе трошкова за рефундацију по местима, месечне копије рачуна топлана за грејање, предлоге за плаћање и изводе.

**Тестирани расход - централно грејање правилно је исказан.**

### **5.1.6.2 Комуналне услуге**

#### **5.1.6.2.1 Одвоз отпада**

Тестирањем су обухваћене услуге: 1) градске чистоће исплаћене на основу испостављених месечних рачуна ЈКП "Градска чистоћа" Београд за сукцесивне месечне услуге изношења смећа; 2) извршених плаћања услуга изношења и одвоза смећа сразмерно површини објеката које користи Агенција (рефундације МУП РС на основу Споразума о пружању услуга и регулисању заједничких трошкова).

МУП РС за објекте који се заједнички користе, доставља фактуре и спецификације месечног обрачуна (воде, смећа, електричне енергије, централног грејања, грађевинског земљишта и друго) и прилаже копије рачуна.

Агенција врши плаћања на рачун сопствених прихода МУП РС и то тако што се збирни износ фактуре разбија по економским класификацијама.

С обзиром да, МУП РС није субјект ревизије у овом поступку, нисмо вршили проверу у ком року и са ког рачуна је МУП РС вршио плаћање добављачима. БИА оваквим доказима не располаже, иако је покушала да их од МУП РС прибави.

Почев од 01.04.2013. године, МУП РС испоставља БИА захтеве за рефундацију заједничких трошкова (како је и наведено у Споразуму, а не као до сада фактуре) и уплате истих евидентира као корекцију расхода по економским класификацијама.

Иако није предмет ревизије, уочено је увидом у фактуре комуналних предузећа, да се цене услуга изношења смећа по м<sup>2</sup> у Србији битно разликују.

**Тестирани расход - одвоз отпада правилно је исказан.**

#### **5.1.6.2.2 Допринос за коришћење грађевинског земљишта**

Тестирана су извршења по: 1) Решењима Градске управе Града Београда којим се утврђује накнада за коришћење грађевинског земљишта за период 01.01.2011-31.12.2011. године обвезнику БИА; и 2) плаћања по рачунима МУП РС Управе за град Београд за рефундацију трошкова за коришћење грађевинског земљишта (Споразум о пружању услуга и регулисању заједничких трошкова).

На констатацију да су расходи за ове намене високи, објашњено је да су накнаде у 2011. и 2012. години биле значајно веће и да су Решењем Градске управе Града Београда у 2013. битно смањене.

**Допринос за коришћење грађевинског земљишта правилно је исказан.**

### **5.1.6.3 Услуге комуникације**

#### **5.1.6.3.1 Телефон, телекс и телефакс**

Плаћања су извршена на основу рачуна испостављених од предузећа "Телеком Србија" а.д. за телекомуникационе услуге.

Правни основ за извршене услуге су: 1) анекси уговора (пет анекса, сви за период 2011-2015 година); и 2) уговори (два уговора од 06.12.2012. године).

У седиште Агенције стиже збирни рачун од "Телеком Србија" а.д. Проверу и праћење рачуна врши надлежна управа. Након провере, рачуни се достављају надлежној управи на плаћање и евидентирање. Начелницима организационих јединица

и центара ради увида у трошкове, достављају се извештаји о потрошњи за сваки претплатнички број.

Писане процедуре за праћење потрошње по рачунима за телефон нису донете, али се потрошња прати и контролише.

#### **5.1.6.3.2 Услуге мобилног телефона**

Плаћања су извршена на основу рачуна испостављених од добављача.

Право коришћења мобилних телефона у Агенцији утврђено је Инструкцијом о начину коришћења службених мобилних телефона и службених сим картица у БИА.

Инструкцијом се уређује поступак задужења, висина лимита и обавезе припадника Агенције у вези коришћења службених мобилних телефона и службених СИМ картица. О потреби задужења и коришћења службеног мобилног телефона и службене СИМ картице, одлучује руководилац организационе јединице у којој је припадник распоређен. Задуживање се врши у надлежној организационој јединици, на основу претходно упућеног писаног захтева руководиоца из организационе јединице у којој је припадник распоређен.

За коришћење службене СИМ картице, утврђују се лимити у складу са пословима радног места, односно у складу са посебним пословима и задацима из делокруга Агенције. Предлог даје руководилац организационе јединице у коју је припадник распоређен, уз сагласност руководиоца надлежне организационе јединице на нивоу БИА. Предлог мора садржати и евентуални захтев за укључивање појединих или свих сервиса службене СИМ картице.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима дужна је да благовремено обавештава надлежну/е организационе јединице, о премештају припадника из једне у другу организациону јединицу, односно о промени статуса припадника. Припадник Агенције је у обавези да потпише Изјаву којом даје сагласност да му се износ прекорачења лимита одбија у виду обуставе од месечне нето плате. Изјава о сагласности за прекорачење лимита потписује се приликом преузимања СИМ картице.

Одређени су и лимити за коришћење службених мобилних телефона за представнике у иностранству.

За појединачне промене лимита као и за све врсте додатних услуга које се по картици плаћају, потребно је да начелник организационе јединице уз претходно прибављену писмену сагласност начелника надлежне организационе јединице, достави захтев Кабинету ради коначне верификације од стране директора БИА.

Уколико припадник прекорачи месечни лимит због ванредног ангажовања по налогу старешине, руководилац организационе јединице уз претходно прибављену писмену сагласност претпостављеног о томе обавештава надлежну управу да прекорачени износ не би био одбијен припаднику од плате.

За поступање по налогу директора БИА обавезују се сви начелници организационих јединица, а за координацију је одговоран начелник надлежне управе БИА.

**Агенција приликом утврђивања лимита у коришћењу мобилних телефона у службене сврхе није поступила сходно Закључку Владе 05 број 06-171/2003 од 20. јануара 2003. године и Закључку Владе 05 број 410-1808/2009 од 26. марта 2009. године о потреби рационализације трошкова органа државне управе, служби Владе и стручних служби управних округа. Закључком Владе одобрени месечни износ трошкова за коришћење службеног мобилног телефона за директора је 5**

хиљада динара, а за помоћника директора је 3 хиљаде динара. Актом Агенције износ трошкова за коришћење службеног мобилног телефона за директора и заменика директора није ограничен (лимит 1 - неограничено). (Предузете мере 7)

Извршен је увид у рачуне за телекомуникационе услуге, спецификације нето задужења по претплатничким бројевима, налоге за плаћање, књижење и месечне прегледе трошкова коришћења мобилних телефона на основу којих се врши умањење зараде по основу прекорачења дозвољеног лимита.

Агенција врши контролу расхода за услуге мобилног телефона по приспећу рачуна добављача и за износе прекорачења дозвољеног лимита врши обуставу накнаде за коришћење мобилних телефона на терет припадника.

На рачунима се налазе четири потписа лица: које припрема, одобрава, контролише и одговорног лица односно начелника Управе надлежне за послове телекомуникација. Потписи су доказ да је извршена верификација и обрада документације.

Месечне прегледе трошкова коришћења мобилних телефона сачињава управа задужена за праћење и исте доставља руководиоцима организационих јединица на увид. Прегледи поред имена и презимена, ЈМБГ и задуженог броја телефона, садрже и колоне са износом лимита и обрачунатим износом разлике у динарима. Евиденције се воде у електронском облику. Начелник управе задужен за праћење трошкова доставља начелнику надлежне управе Преглед припадника којима је потребно извршити умањење зараде по основу прекорачења дозвољеног лимита за коришћење мобилних телефона са износима, по припадницима и организационим јединицама.

**Прекорачења трошкова мобилних телефона припадника Агенције извршена су обуставом од зарада.** Обустава прекорачења дозвољеног износа вршена је од првог дела месечне плате. Корекција расхода врши се 10-ог у месецу за рачуне примљене у претходном месецу.

По захтеву ревизора сачињен је Извештај о броју телефона и износима за коришћење службених мобилних телефона са лимитом 1- неограниченим за буџетску 2012. годину. За мањи број случајева када су месечни трошкови коришћења службених мобилних телефона из лимита 1- неограничено били већи од максималних месечних износа одобрених Закључком Владе, дато је Објашњење да су коришћени за потребе начелника оперативне и оперативних управа, шефа кабинета, службене путеве припадника у иностранство или за потребе оперативних акција.

**Тестиране услуге мобилног телефона правилно су исказане.**

#### **5.1.6.4 Трошкови осигурања**

Тестирани су трошкови осигурања зграда, возила, опреме и запослених у случају несреће на раду.

Набавка услуге осигурања спроведена је у поступку поверљиве набавке, а уговор је закључен за период од 01.03.2012. године до 01.03.2014. године. Премија осигурања за наведене видове осигурања уговорена је за период од 01.03.2012. године до 01.03.2013. године, а за период од 01.03.2013. године до 01.03.2014. године, регулисаће се анексом. Премија осигурања се плаћа у 12 месечних рата.

**Тестирани трошкови осигурања правилно су исказани.**



### **5.1.6.5 Закуп имовине и опреме**

Према Упутству о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције набавке закупа средстава за посебне намене за оперативне и службене потребе Агенције врше се на основу образложене одлуке о поверљивој набавци коју доноси директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти.

#### **5.1.6.5.1 Закуп стамбеног простора**

Планом набавки предвиђена је набавка стамбеног простора.

Извршен је увид у уговоре о закупу, одлуке о поверљивој набавци (непосредном погодбом), анексе уговора, записнике о примопредаји стана и евиденције Јединица за финансијско планске послове: обрачуне, спецификације, налоге за плаћање као и изводе Управе за Трезор.

Упутством о зарадама и накнадама припадника Безбедносно-информативне агенције упућених на рад у иностранство утврђена је висина накнаде трошкова становања која се признаје припаднику Агенције у држави пријема и шта се под њом подразумева.

Извршен је увид у уговоре о закупу стана за представнике у иностранству, решења о праву на зараду и накнаде, обрачуне, спецификације, налоге за плаћање као и изводе Управе за Трезор.

**Тестирани расход закупа стамбеног простора правилно је исказан.**

**Препоручено је Агенцији да уговоре о закупу преведе на српски језик.**  
(Предузете мере 8)

#### **5.1.6.5.2 Закуп нестамбеног простора**

У Плану поверљивих набавки за 2012. годину - услуге, предвиђен је закуп нестамбеног простора.

Прегледани су уговори и анекси уговора које је Агенција закључила са закуподавцима (узорком је обухваћено шест закуподаваца). Извршен је увид у финансијску документацију која се односи на плаћање услуга закупа даваоцима закупа: предлоге за плаћање, рачуне закуподаваца заведене у Агенцији и потписане од стране одговорних лица који одобравају плаћање, налоге за књижење, изводе Управе за трезор.

Са Јавним Предузећем ПТТ саобраћаја "Србија" закључен је уговор о коришћењу пословног простора 2003. године. По захтеву ревизора, Агенција није доставила на увид Одлуку о поверљивој набавци услуга коришћења пословног простора за ову набавку и сагласности Републичке дирекције за имовину Републике Србије, у складу са чланом 8а став 2. Закона о средствима у својини Републике Србије и чланом 12. Уговора.

Законом о средствима у својини Републике Србије (члан 8а, став 2. и 4) је прописано: "О прибављању и давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе јавне службе из члана 1. тачка 2) овог закона, одлучује орган јавне службе утврђен законом, односно статутом јавне службе, уз сагласност Дирекције"; "Уговор закључен супротно одредбама овог члана ништав је".

Закуподавац, односно ПТТ саобраћаја "Србија" је био у обавези да прибави Сагласност Дирекције. По захтеву ревизора, БИА није доставила сагласност Дирекције, јер исту не поседује.

**Препоручено је БИА да употпуни документацију у вези уговора о закупу закљученим са ПТТ саобраћаја "Србија", односно донесе Одлуку у складу са Упутством о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене и захтева од закуподавца да прибави/достави БИА/сагласност Дирекције. (Предузете мере 9)**

**Тестирани расход за закуп нестамбеног простора правилно је исказан.**

#### **5.1.6.5.3 Закуп осталог простора**

Део трошкова закупа осталог простора представља трошкове смештаја за два представника БИА у иностранству.

**Тестирани расход закупа осталог простора правилно је исказан.**

#### **5.1.7 Трошкови путовања – конто 422000**

Трошкови путовања исказани су у износу од 22.426 хиљада динара, а **тестирани у износу од 22.024 хиљада динара, односно 98,21%.**

У Безбедносно-информативној агенцији услови по којима се припадници упућују на службени пут као и исплата трошкова путовања уређени су Процедуром у вези са комплетирањем документације, обрачуном и накнадом трошкова за службена путовања у земљи, а на службена путовања у иностранство непосредно се примењује Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

##### **5.1.7.1 Трошкови службених путовања у земљи**

Прегледом одабраног узорка путних налога за службена путовања у земљи утврдили смо:

Путни налози се отварају пре поласка на пут, одобрава их начелник организационе јединице и заводе се у писарници. На налозима се поред обавезних података уписује и матични број припадника и општина становања. Правдање путних налога се врши у року од три дана од повратка са пута. Попуњени и оверени налози са доказима о настанку и висини трошкова, рачуни и други потребни прилози достављају се на реализацију надлежној организационој јединици. Обрачуни путних налога су исправно извршени, а приликом обрачуна се узима у обзир да ли су обезбеђени смештај, исхрана, превоз и да ли је узета аконтација. У складу са Процедуром од 03.02.2012. године писани извештаји о обављеном службеном путу остајали су у евиденцијама организационе јединице, а од децембра 2012. године достављају се уз путни налог служби надлежној за обрачун.

Дневнице за службена путовања у земљи обрачунавају се према времену проведеном на путу и утврђеној висини дневнице. На дневнице изнад неопорезивог износа обрачунат је и плаћен порез.

У току 2012. године, исплате по налозима за службено путовање вршене су готовински, по правилу после повратка са службеног пута. Исплата је вршена преко

главне благајне у седишту и преко благајни у центрима Агенције. Наплата и исплата готовине преко благајне врши се путем налога за исплату, односно налога за наплату, трослојних образаца, од којих се оригинал прилаже уз благајнички извештај, једна копија остаје у евиденцији благајника, а једна се предаје лицу које је примило, односно вратило новац у благајну. Уз благајнички извештај достављају се путни налози и прилози уз њих. Благајничке извештаје контролише ликвидатор благајне и после извршене контроле, доставља начелнику јединице за финансијско-рачуноводствене послове на оверу. Истог или наредног дана након овере, благајнички извештај предаје се на књижење јединици за буџетско рачуноводство и извештавање.

Од почетка 2013. године, исплата накнаде трошкова за службено путовање у земљи врши се на текући рачун припадника, а изузетно, ради исплате аконтација, преко главне благајне у седишту.

**Тестирани трошкови службених путовања у земљи правилно су исказани.**

#### **5.1.7.2 Трошкови службених путовања у иностранство**

Прегледом одабраног узорка путних налога за службена путовања у иностранство утврдили смо:

Припадници Агенције упућују се на службени пут у иностранство на основу девизног налога за службено путовање, потписаног и овереног од стране надлежног руководиоца и директора Агенције, заведеног у писарници. Путни налог за директора Агенције се отвара на основу Закључка Владе. Фотокопија отвореног налога доставља се надлежној управи ради комплетирања документације неопходне за исплату аконтације. Аконтација се исплаћује на основу решења, на благајни Агенције, уз сачињавање одговарајуће документације - налог благајни да исплати. Све промене евидентирају се на благајничком извештају.

По повратку са службеног пута, надлежној управи се доставља оригинал налог за службено путовање, службена белешка - извештај о службеном путовању и комплетна документација која се односи на трошкове који су настали на службеном путовању (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове, доказ о курсу и друго). Извештај о обављеном службеном послу, саставља и потписује припадник, оверава непосредни старешина, и обавезно садржи: место упућења на службени пут, време одласка и време повратка, превозно средство, податке о трошковима који су настали на службеном путу.

Надлежна управа, на основу достављене документације врши коначан обрачун налога за службено путовање, узимајући у обзир да ли су обезбеђени смештај, исхрана, превоз и друго. Уколико се при коначном обрачуну путног налога у иностранство утврди да је подигнута аконтација већа од стварних, признатих трошкова, припадници су дужни да изврше повраћај девизних средстава, док се у случају да је аконтација мања од коначног обрачуна, разлика уплаћује на девизни рачун припадника.

**Тестирани трошкови службених путовања у иностранству правилно су исказани.**

Књиговодствена евиденција обрачуна и исплате накнаде трошкова за службено путовање врши се истог или наредног дана по пријему документације.

Евидентирање пословних промена трошкова за службено путовање врши се у налозима који се воде по валутама, исплатном месту (посебно за благајну у седишту, а посебно за центре) и извору финансирања (из буџетских средстава и из сопствених

прихода). Приликом књижења уноси се број и датум налога за књижење, заводни број путног налога, датум путног налога, подаци о припаднику (шифра и место носиоца трошка), место и тачно време путовања (датум и време поласка, односно повратка), податак о томе да ли је остварено право на половину дневнице или целу, број дневница, трошкови дневница (исхране), трошкови смештаја, путни трошкови, обавеза за порез на дневнице (по припаднику и уплатном рачуну по општини), износ обавезе за исплату припаднику по основу дневница и осталих припадајућих и признатих трошкова везаних за службено путовање, на основу приложених рачуна.

Документација се одлаже хронолошким редоследом и чува у регистраторима који се воде посебно по налозима.

На основу спроведених књижења могу се одштампати различити кориснички извештаја по свим елементима који су унети у базу података, односно по припадницима, месту службеног путовања, месту носиоца трошка и др.

### **5.1.8 Услуге по уговору – конто 423000**

Услуге по уговору исказане су у износу од 17.055 хиљада динара, а **тестиране у износу од 13.245 хиљада динара, односно 77,66%.**

#### **5.1.8.1 Компјутерске услуге**

##### **5.1.8.1.1 Остале компјутерске услуге**

Набавка софтвера, обнова лиценце. Поверљива набавка, поступак спроведен непосредном погодбом. Акта везана за ову набавку су: Предлог за набавку, упутила надлежна Управа; Одлука о покретању поступка поверљиве набавке средстава за посебне намене која (између осталог) садржи процењену вредност набавке без ПДВ и са ПДВ и назив понуђача са којим се врши непосредна погодба; Решење о образовању комисије; Позив понуђачу; Записник о отварању понуде; Извештај о стручној оцени понуда; Одлука о избору најповољније понуде; Уговор о пружању услуга.

У Предлогу за набавку је наведено да су информација и цене у предлогу приближне са трошковима реализоване набавке у 2011. години и да наведена информација ни на који начин не указује да се набавка у 2012. години мора реализовати посредством исте фирме као у 2011. години.

У образложењу Одлуке о покретању поступка поверљиве набавке средстава за посебне намене се наводи да се поступак спроводи непосредном погодбом са одређеним понуђачем јер је он овлашћени дистрибутер.

У образложењу Одлуке нису наведени разлози на основу којих се набавка може вршити и непосредном погодбом садржани у члану 9. Упутства (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције као што су: хитност, целисходност, оперативне потребе или други оправдани разлози ради ефикаснијег обављања безбедносних послова из делокруга Агенције, или околности које указују да на тржишту из објективних разлога или разлога повезаних са заштитом искључивих права, услове набавке испуњава само одређени понуђач.

У документацији овог предмета се налази писмо-потврда (на енглеском језику), издато од власника лиценци, у ком се наводи да је фирма од које се врши набавка њихов једини понуђач у Србији. Писмо-потврда није заведено и преведено на српски језик.

Добављачу је плаћен уговорени износ. (Рачуноводствене исправе: Извештај Управе за трезор; Налог за плаћање; Рачун добављача, Записник о обављеном квалитативном пријему добара у БИА; Налог за књижење).

**Набавка софтвера, обнова лиценце није извршена у складу са Упутством (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције, јер Одлука о покретању поверљиве набавке, односно образложење одлуке не садржи разлоге који оправдавају спровођење поступка поверљиве набавке непосредном погодбом из Упутства. (Препорука 5, V Набавке - примена Упутства 2)**

**Тестиране остале компјутерске услуге правилно су исказане.**

### **5.1.8.2 Услуге образовања и усавршавања запослених**

#### **5.1.8.2.1 Услуге образовања и усавршавања запослених**

1. Набавка услуга - усавршавање припадника БИА похађањем курса. Поверљива набавка, поступак спроведен прикупљањем понуда. Акта везана за ову набавку су: Предлог за набавку, упутила надлежна управа; Одлука о покретању поступка поверљиве набавке средстава за посебне намене, процењена вредност набавке без ПДВ и са ПДВ, начин спровођења - прикупљањем понуда; Решење о образовању комисије; Позив упућен на адресе четири понуђача; Записник о отварању понуда; Извештај о стручној оцени понуда; Одлука о избору најповољније понуде; Уговор о пружању услуга, обезбеђење 3 соло бланко менице за повраћај аванса, рок 150 календарских дана од дана уплате.

Добављачу је плаћен аванс за уговорени износ. Рачуноводствене исправе: Извештај Управе за трезор; Налог за плаћање; Предрачун добављача од 10.12.2012. година; Налог за књижење.

(Дато је Објашњење зашто услуга није у уговореном року извршена).

Упутством о начину спровођења набавки и вођења евиденција о набавкама, прописано је да је у случају када се поверљива набавка врши непосредном погодбом, овлашћени припадник обавезан да пре доношења одлуке о покретању поступка поверљиве набавке провери да ли је понуђач регистрован за обављање одговарајуће делатности (члан 22. став 2. тачка 1). Претходно, није прописано и за набавке које се спроводе прикупљањем понуда.

Агенција приликом набавке услуга прикупљањем понуда - усавршавање припадника БИА похађањем курса, није конкурсном документацијом предвидела и захтевала, нити је проверавала конкретну делатност понуђача и његове расположиве ресурсе. Захтевано је и проверавано само то да ли су понуђачи регистровани код надлежног органа, односно уписани у одговарајући регистар, али не и да ли су регистровани и за послове из Сектора, Области, Гране, Групе у складу са Уредбом о класификацији делатности (Службени гласник РС, број 54/2010), за које се набавка врши. Увидом у достављену документацију изабраног понуђача утврдили смо да је изабрани понуђач регистрован у АПР-у и да је његова претежна делатност, шифра делатности 58.11-Издавање књига.

Како се ради о уско специјализованим знањима која је путем обуке требало пренети на полазнике курса, сматрамо да је субјект ревизије требало да захтева и провери да ли су понуђачи регистровани и за услуге образовања и усавршавања (из шифарника: Консултантске делатности у области информационих технологија - шифра

делатности 62.02 или за образовање, Остало образовање - група 85.5 или повезано) и да ли располажу потребним ресурсима. (Препорука 11)

2. Докторске студије (припадник Б.С). У вези члана 96. Закона о државним службеницима и члана 22. и 23. Правилника о стручном усавршавању и образовању припадника Безбедносно-информативне агенције, директор Агенције је донео Решење којим се припаднику одобравају средства на име трошкова школарине прве године докторских академских студија. Са припадником је закључен уговор. Уплата прве године докторских студија извршена је у износу од 196 хиљада динара, извор 04. Рачуноводствене исправе: Извештај Управе за трезор; Налог за плаћање и Предрачун факултета у Београду, Налог за плаћање и Рачун факултета; Налог за књижење.

**Безбедносно-информативна агенција је донела Решење којим се припаднику одобравају средства на име трошкова школарине прве године докторских академских студија и извршила исплату средстава у износу од 196 хиљада динара, а да избор лица које се додатно образује није извршен путем интерног конкурса како је то прописано чланом 98. Закона о државним службеницима. (Основ за мишљење 3)**

#### **5.1.8.2.2 Издаци за стручне испите**

Тестиране су две набавке услуга обуке и полагања стручних испита. Акта у вези са овим набавкама су у складу са Упутством о начину спровођења набавки и вођења евиденција о набавкама, а Рачуноводствено-финансијске исправе су у складу са прописима и интерним процедурама.

**Тестирани расход за услуге образовања и усавршавања запослених правилно је исказан.**

#### **5.1.8.3 Стручне услуге**

##### **5.1.8.3.1 Остале стручне услуге**

1. Исплате су извршене на основу одлука о поверљивој набавци услуга и уговора о делу. Уговорени послови нису систематизовани.

2. Пружање стручно саветодавних услуга - преношење експертских знања. Формирана су акта прописана Упутством (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције. Начин спровођења је непосредном погодбом са предложеним експертом. У образложењу одлуке о покретању поступка поверљиве набавке непосредном погодбом наведене су референце лица са којим се погодба врши, али не и околности које указују да на тржишту из објективних разлога или разлога повезаних са заштитом искључивих права, услове набавке испуњава само одређени понуђач (члан 9. Упутства (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције).

Давалац услуга се обавезао да доставља извештај о извршеним услугама за претходни месец. На основу извештаја даваоца услуга потврђених од овлашћеног лица надлежне управе, обрачуна пореза и доприноса и других рачуноводствених исправа извршено је плаћање.

3. Услуга - програмирање и развој одређеног рачунарског модела. Формирана су акта прописана Упутством. Начин спровођења - непосредном погодбом са предложеним експертом.

Предлог за набавку не садржи образложење зашто се набавка врши непосредном погодбом, а у образложењу Одлуке о покретању поступка само је наведено: "а имајући у виду да је и у претходном периоду био ангажован на пружању услуга за потребе Агенције". У Одлуци о покретању поступка нису наведени разлози на основу којих се набавка може вршити и непосредном погодбом садржани у члан 9. Упутства (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције, као што су: хитност, целисходност, оперативне потребе или други оправдани разлози ради ефикаснијег обављања безбедносних послова из делокруга агенције, или околности које указују да на тржишту из објективних разлога или разлога повезаних са заштитом искључивих права, услове набавке испуњава само одређени понуђач.

Набавка је евидентирана на нематеријалну имовину, компјутерски софтвер (веза Биланс стања, део Евиденције промена на имовини).

4. Услуга - I фаза развоја специјализоване рачунарске плоче. Формирана су акта прописана Упутством. Начин спровођења - непосредном погодбом са предложеним експертом.

Предлог за набавку не садржи образложење зашто се набавка врши непосредном погодбом, а у образложењу Одлуке о покретању само је наведено: "а имајући у виду да је и у претходном периоду био ангажован на пружању услуга за потребе Агенције". У Одлуци нису наведени разлози на основу којих се набавка може вршити и непосредном погодбом садржани у члану 9. Упутства (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције, као што су: хитност, целисходност, оперативне потребе или други оправдани разлози ради ефикаснијег обављања безбедносних послова из делокруга Агенције, или околности које указују да на тржишту из објективних разлога или разлога повезаних са заштитом искључивих права, услове набавке испуњава само одређени понуђач.

**Набавке осталих стручних услуга (редни број 2, 3 и 4) нису извршене у складу са Упутством (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције, јер Одлуке о покретању поверљиве набавке, односно образложења одлука којим су ове набавке покренуте не садрже разлоге који оправдавају спровођење поступка поверљиве набавке непосредном погодбом из члана 9. став 1. Упутства. (Препорука 5, V Набавке - примена Упутства 2)**

**Тестирани расход за остале стручне услуге правилно је исказан.**

#### **5.1.8.4 Репрезентација**

Чланом 30. став 2. Упутства о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене је дефинисано: "Поступак поверљиве набавке услуга репрезентације за потребе Кабинета директора Агенције, организационе јединице надлежне за међународну сарадњу и других организационих јединица и хитних услуга текућег одржавања средстава за посебне намене за потребе

организационе јединице надлежне за текуће одржавање средстава за посебне намене и организационих јединица ван седишта Агенције утврдиће се посебном одлуком директора Агенције".

Решењем директора од 07.11.2011. године и Решењем од 08.08.2012. године утврђено је до ког износа на месечном и годишњем нивоу, који припадници и организационе јединице (шеф кабинета, заменик шефа кабинета, саветници у кабинету, начелници управа, заменици начелника управа, управе, одељења, одсеци, комисија за пријем у радни однос, комисија за набавке, полазници курса стручног образовања, припадници у иностранству, центри и други) могу преузети обавезе и извршити верификацију у поверљивим набавкама: угоститељских услуга непосредном погодбом са Управом за послове исхране и смештаја Министарства унутрашњих послова, ЈП ПТТ "Угоститељство" и "Dugu" d.o.o; Утврђено је и који припадници до ког износа могу преузети и верификовати поверљиве набавке услуга за прославу дана БИА, поклона, хотелског смештаја за делегације и друго.

У 2012. години услови и начин коришћења средстава за репрезентацију, као и евиденције нису били уређени интерним актом. Директор Агенције донео је Упутство о коришћењу средстава за репрезентацију у Безбедносно-информативној агенцији 28.03.2013. године.

#### **5.1.8.4.1 Репрезентација**

Репрезентација је планирана. Тестиране су:

1. Услуге Министарства унутрашњих послова, Управе за послове исхране и смештаја. На основу Споразума о пружању услуга и регулисању заједничких трошкова, закљученим између МУП РС и БИА, испостављених рачуна са назнаком корисника (организационе јединице, припадника), прилога рекапитулација спецификације и дневних спецификација, све потписано и оверено од стране пружаоца услуга и корисника, Министарству унутрашњих послова, Управи за послове исхране и смештаја пренета су средства на име услуга хране, кафе, пића и чаја. Из исправа и њиховог садржаја не може се поуздано утврдити да ли је репрезентација извршена у сврху посла и пословног догађаја.

(Увид извршен у рачун и прилоге, Предлог за плаћање, Налог за књижење, извод Управе за Трезор.)

2. Услуге хотела и ресторана. На основу Упутства и Решења директора, овлашћени припадник доноси конкретну Одлуку о набавци услуга хотелског смештаја и ресторана. Плаћање се врши на основу одлуке и испостављеног рачуна. Овлашћени припадник - наручилац на рачуну потписом потврђује да је услуга извршена. Подаци/докази да је репрезентација извршена у сврху посла, пословног догађаја и ко су непосредни корисници услуга у надлежности су овлашћеног припадника - наручиоца.

3. Репрезентација у иностранству. Решењем директора пренета су овлашћења начелнику и заменику начелника надлежне управе за преузимање и верификацију обавеза за репрезентацију за припаднике упућене у иностранство до утврђеног износа. Појединачним решењима утврђено је који припадник и колико има право на репрезентацију. Припадници у иностранству за извршене расходе репрезентације достављају начелнику надлежне управе рачуне и извештаје. Утрошена средства за репрезентацију надокнађују се припадницима до одобреног месечног износа, а уплате се врше преко НБС.

Расходи репрезентације се признају по припаднику, организационој јединици до износа одобреног решењем на месечном, годишњем нивоу и воде се евиденције о одобреним/искоришћеним средствима репрезентације.



**Препоручено је Безбедносно-информативној агенцији да документацију за услуге репрезентације извршене од стране Министарства унутрашњих послова, Управе за послове исхране и смештаја допуни садржајем из ког се непосредно може утврдити да је репрезентација извршена у сврху посла и пословног догађаја. (Предузете мере 10)**

Поводом дате препоруке достављено нам је Упутство о коришћењу средстава за репрезентацију од 28.03.2013. године, донето пре дате препоруке, по ком се у Безбедносно-информативној агенцији поступа у 2013. години.

#### **5.1.8.4.2 Поклони**

Расходи за поклоне су планирани. Набавке су извршене као поверљиве непосредном погодбом: 1) Израда зидног календара БИА; 2) Набавка поклона (плакете, оловке, упаљачи и друго); 3) Набавка поклона (значке хромиране и позлаћене, привесци, плакете, "coin"); 4) Набавка поклона (50 привезака); 5) Набавка поклона (привесци 100 комада); 6) Набавка поклона (роковници, календари).

**Тестирани расход репрезентације правилно је исказан.**

#### **5.1.9 Специјализоване услуге – konto 424000**

Специјализоване услуге исказане су у износу од 39.625 хиљада динара, а тестиране у износу од 9.461 хиљада динара, односно 23,88%.

##### **5.1.9.1 Медицинске услуге**

###### **5.1.9.1.1 Здравствена заштита по уговору**

Лекарски прегледи (и набавка лекова), непосредном погодбом са Заводом за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова Републике Србије. Спроведен је поступак и закључен уговор. Плаћања су вршена на основу испостављених фактура и уз њих приложених Извештаја о извршеним лекарским прегледима, потврђеним од стране овлашћеног представника Агенције да је услуга извршена.

###### **5.1.9.1.2 Услуге јавног здравља - инспекција и анализа**

Испитивање квалитета намирница за потребе БИА за 2011-2014. годину. Начин спровођења поступка - поверљива набавка непосредном погодбом. Плаћања су вршена на основу испостављених фактура и уз њих приложених Извештаја о лабораторијском испитивању, потврђеним од стране овлашћеног представника Агенције да је услуга извршена.

**Набавка услуга испитивање квалитета намирница по Уговору, Анексу 1 Уговора и Анексу 2 Уговора није извршена у складу са Упутством (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције јер Одлука о покретању поступка поверљиве набавке, односно образложење одлуке не садржи разлоге који оправдавају спровођење поступка поверљиве набавке непосредном погодбом из**

**члана 9. став 1, а како је то прописано чланом 4. став 3. Упутства. (Препорука 5, V Набавке - примена Упутства 2)**

#### **5.1.9.2 Услуге одржавања националних паркова и природних површина**

Услуге одржавања зелених површина Агенције. Поверљива набавка - поступак спроведен непосредном погодбом. Закључен уговор о пружању услуга за период 2011-2013 година. Плаћање извршено на основу испостављених фактура и уз њих приложених Записника о прегледу и преузимању извршених радова и радних налога, потврђеним од стране овлашћених представника Агенције да су услуге извршене.

**Тестиране услуге одржавања националних паркова и природних површина правилно су исказане.**

#### **5.1.9.3 Остале специјализоване услуге**

##### **5.1.9.3.1 Остале специјализоване услуге**

1. Услуга - Уклањање опасног отпада. Акта везана за ову набавку су: Предлог за набавку; Уговор о суфинансирању пројекта "Уклањање опасног отпада" закључен између Фонда за заштиту животне средине и Агенције, којим се Фонд обавезао да ће финансирати овај пројекат у одређеном износу; Одлука о покретању поступка поверљиве набавке, процењена вредност набавке без ПДВ (део на терет БИА, а део на терет Фонда); начин спровођења - позив за достављање понуда; Решење о образовању комисије; Позиви понуђачима достављен на шест адреса. Понуђачи су обавештени да у року од 10 дана од дана пријема позива за подношење понуда могу да изврше увид у хемијски отпад; Додатна објашњења достављена истог дана свим позваним понуђачима; Записник о отварању понуда; Понуде доставило пет позваних понуђача. Цене по килограму отпада које су доставили понуђачи се битно разликују, од два до два ипо пута. Три понуђача су имала недостатке у понудама; Записник о погађању. Приликом погађања један понуђач је уместо цене од 825,14 дин/kg понудио цену од 538,00 динара, а други понуђач уместо цене од 548,05 дин/kg цену од 535,00 дин/kg; Извештај о стручној оцени понуда; Одлука о избору најповољније понуде; Обавештења понуђачима о избору; Уговором о трајном уклањању опасног отпада уговорена је вредност услуге без ПДВ за количину око 6.000kg x 535,00 динара по kg. Документом о кретању опасног отпада, потписаним и овереним од стране извршиоца услуге и овлашћеног припадника Агенције, утврђена је маса отпада 8.273 килограма или за 38% више од процењене количине.

Добављач је по обављеном послу доставио рачун. Агенција је платила 95% од обавезе коју је она имала. Разлика од 5% није плаћена јер извршилац није доставио потврду о трајном збрињавању отпада.

У Упутству о начину попуњавања образаца понуде је написано:

"Понуда (са свим елементима и обрасцима назначеним у конкурсној документацији који чине саставни део понуде) мора бити сачињена на приложеним обрасцима, јасна и недвосмислена, откуцана или читко исписана хемијском оловком и оверена печатом и потписом овлашћеног лица понуђача."

"Исправка грешака приликом попуњавања обрасца понуде и других приложених образаца мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача".

У Прилогу 1 је написано: "...Понуђач је у обавези да на свом обрасцу достави калкулацију цене са свим горенаведеним елементима" (прецизирано који су елементи).

Прегледом документације смо утврдили: а) на Прилогу 1 (уз VIII Образац понуде) изабрани понуђач је јединичну цену у динарима без ПДВ исправљао и оверио печатом и иницијалима особе која је потписала понуду, али то записнички приликом отварања понуда није констатовано; б) изабрани понуђач није потписао и оверио калкулацију цене која се обавезно доставља уз Образац 1 и која је саставни део Уговора.

**Исправке значајних грешака из понуда (у овом случају цене) записнички нису констатоване приликом отварања понуда и од понуђача није захтевано да прилоге уз понуду, посебно оне који ће бити саставни део уговора, обавезно потпишу и овере.** (Препорука 7)

2. Услуга - трајно збрињавање опасног отпада. Акта везана за ову набавку су: Предлог за набавку; Одлука о покретању поступка поверљиве набавке, процењена вредност набавке без ПДВ и са ПДВ); начин спровођења - позив за достављање понуда; Решење о образовању комисије; Позвана су три понуђача; Записник о отварању понуде. Понуде доставили сви позвани понуђачи; Записник о погађању; Извештај о стручној оцени понуда; Одлука о избору најповољније понуде; Обавештења понуђачима о избору; Уговор о трајном уклањању опасног отпада.

Добављачу није плаћен целокупан износ јер није доставио потврду о трајном збрињавању отпада.

3. Средства за посебне оперативне трошкове у пословним књигама се евидентирају на дан подизања, односно предаје готовине, као и приликом плаћања пореза и доприноса обрачунатих на део средстава који се исплаћују из специјалне благајне.

Евиденције о овим средствима воде се посебно, на основу Упутства о начину коришћења средстава за посебне оперативне потребе које настају обављањем послова из делокруга Безбедносно-информативне агенције.

Упутством је одређен начин коришћења средстава, намена средстава и вођење евиденција, односно одређено је: ко одобрава средства и на основу чијих писаних предлога и сагласности; за које потребе - намене се средства одобравају; припадник/припадници који рукују средствима и воде евиденције; рокови за правдање преузетих средстава; исправе којима се врши правдање; извештаји који се састављају (месечни, годишњи) и рокови за њихово састављање и предају овлашћеним и одговорним припадницима и друго. Саставни део Упутства су прилози од 1-7 (прописани обрасци). Документација о коришћењу средстава за посебне потребе чува се пет година. Контролу коришћења средстава врше комисије које образује директор, односно руководиоца организационе јединице.

Увидом у део документације утврдили смо да се иста води у складу са Упутством, уредно и ажурно, а исплате врше на основу прописаних исправа.

**Безбедносно-информативној агенцији је препоручено да Упутством пропише, врши/прати: а) периодичне и годишње пописе специјалних благајни и главне специјалне благајне; коришћење средстава за посебне оперативне потребе према задацима и активностима.** (Препорука б)

### **5.1.10 Текуће поправке и одржавање – конто 425000**

Текуће поправке и одржавање исказане су у износу од 63.741 хиљаду динара, а тестиране у износу од 41.927 хиљаду динара, односно 65,78%.

#### **5.1.10.1 Текуће поправке и одржавање зграда и објеката**

Тестирање смо вршили кроз поступке набавки, закључене уговоре и према економским класификацијама. Набавке услуга извођења грађевинско занатских радова на одржавању објеката, одржавању електроинсталација и телекомуникационо-кабловске мреже спроведене су прикупљањем понуда. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Тестирали смо 6 основних уговора и више анекса везаних за те уговоре. Уговори су закључивани на период дужи од годину дана. Анексима су углавном уговорене вредности услуга изнад износа наведених у одлукама о покретању поступка, али не и изнад износа утврђених плановима набавки (по годинама).

На основу испостављених фактура, потврђеним од стране овлашћеног представника Агенције да су услуге реализоване, извршено је плаћање добављачима.

**Тестирани расходи текуће поправке и одржавање зграда и објеката правилно су исказани.**

#### **5.1.10.2 Текуће поправке и одржавање опреме**

##### **5.1.10.2.1 Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај**

Тестирање смо вршили кроз поступке набавки, закључене уговоре и према економским класификацијама.

Поверљиве набавке услуга спроведене су непосредном погодбом. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Узорком је обухваћено 7 основних уговора закључених са сервисерима и више анекса везаних за те уговоре. Уговори су закључивани на период дужи од годину дана (од 2 до 4 године). Према анексима уговорене вредности услуга најчешће су изнад износа наведених у одлукама о покретању поступка, али не и изнад износа утврђених плановима набавки (по годинама).

Део расхода за текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај рефундиран је од Компаније "Дунав Осигурање" а.д.о.

Безбедносно-информативна агенција је Финансијским планом и Планом набавки предвидела средства за текуће поправке и одржавање возила без вредности услуга које ће Осигуравајуће друштво рефундирати и на основу тако планираних, Законом о буџету одобрених износа, вршене су набавке и закључивани уговори.

Плаћене услуге поправке возила сервисерима, а које ће по записницима бити рефундиране од Осигуравајућег друштва евидентирају се на посебном конту. Осигуравајуће друштво уплату накнада штете за осигурана возила врши на рачун буџета и иста се евидентирају на подрачуну Безбедносно-информативне агенције уз одобрење (умањење) расхода за текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај.

Рачуноводствене евиденције су организоване на начин да се може пратити реализација услуга и по уговорима.

Закључени уговори о пружању услуга поправке возила су типски. У делу под називом "Уговорена вредност, цена и начин плаћања" форма је следећа:

"Уговорне стране су сагласне да укупна вредност услуга које су предмет овог уговора за ....годину не може прећи износ од....динара без ПДВ, што са обрачунатим ПДВ износи ....динара (словима ....).

Укупна вредност услуга које су предмет овог уговора за ...(наредну годину, године, период...), утврдиће се анексима овог уговора у складу са износом средстава који ће бити обезбеђен Законом о буџету Републике Србије, Финансијским планом и Планом набавки за ...годину за ту врсту услуга.

Укупна вредност услуга из става 1. и 2. овог члана не обухвата вредност услуга извршених по записнику осигуравајућег друштва, односно услуге које ће сервисер извршити по записницима осигуравајућег друштва, Агенција их платити, па потом рефундирати од осигуравајућег друштва.

**Уговорима које је БИА закључила са добављачима/сервисерима вредност услуга која ће добављач/сервисер извршити по записницима Осигуравајућег друштва, а Агенција их као своје преузете обавезе платити, па потом рефундирати од Осигуравајућег друштва није одређена, односно није познато колика ће средстава бити ангажована и колики ће готовински трошак настати у одређеном периоду и на одређени датум.**

Према објашњењу Безбедносно-информативне агенције, са Министарством финансија-Управом за трезор је договорено да се уплате од Осигуравајућег друштва за накнаду штете уплаћене на рачун буџета, евидентирају на подрачуноу Безбедносно-информативне агенције као одобрење (умањење) извршених расхода за текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај - конто 425213. Наведено није уређено прописом.

Препоручујемо Агенцији да покрене иницијативу код Министарства финансија да донесе упутство о начину на који ће се у Финансијском плану и Плану набавки, као и у финансијским извештајима исказивати расходи и издаци који се по извршењу из буџета делимично или у потпуности надокнађују (накнаде штета од осигуравајућих друштва и друго). (Препорука 8)

**Тестирани расходи за текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај правилно су исказани.**

#### **5.1.10.2.2 Текуће поправке и одржавање административне опреме**

Тестиране су три поверљиве набавке услуга поправки и одржавања административне опреме, од којих су две спроведене по поступку прикупљања понуда, а једна непосредном погодбом. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Један уговор је закључен крајем 2011. године, а завршени послови су плаћени у 2012. години. Два уговора су закључена за период 2011- 2012. година. Плаћања су извршена на основу испостављених рачуна, потврђених од стране овлашћеног представника Агенције да су услуге реализоване.

#### **5.1.10.2.3 Текуће поправке и одржавање медицинске и лабораторијске опреме**

Тестиране су три поверљиве набавке услуга спроведене непосредном погодбом. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Плаћања су

извршена на основу уговора и испостављених рачуна, потврђених од стране овлашћеног представника Агенције да су услуге реализоване.

#### **5.1.10.2.4 Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност**

Тестиране су две поверљиве набавке услуга, једна спроведена прикупљањем понуда, друга непосредном погодбом. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Плаћања су извршена на основу уговора, анекса и више испостављених рачуна, потврђених од стране овлашћеног представника Агенције да су услуге реализоване.

#### **5.1.10.2.5 Текуће поправке и одржавање производне, непокретне и немоторне опреме**

Тестиране су четири поверљиве набавке услуга спроведене прикупљањем понуда. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Плаћања су извршена на основу уговора, анекса и више испостављених рачуна, потврђених од стране овлашћеног представника Агенције да су услуге реализоване.

**Тестирани расходи за текуће поправке и одржавање административне опреме, медицинске и лабораторијске опреме, опреме за јавну безбедност и производне, непокретне и немоторне опреме правилно су исказани.**

#### **5.1.11 Материјал – конто 426000**

Расходи материјала исказани су у износу од 246.498 хиљада динара, а **тестирани у износу од 207.770 хиљада динара, односно 84,29%.**

##### **5.1.11.1 Административни материјал**

###### **5.1.11.1.1 Канцеларијски материјал**

Канцеларијски материјал исказан је у износу од 22.433 хиљаде динара, а **тестиран у износу од 21.098 хиљада динара, односно 94,05%.**

Спроведени су поступци **јавне набавке** (отворени):

**1.** Набавка канцеларијског материјала (по партијама). Акта везана за ову набавку су: Предлог за набавку број 03-1522 од 17.01.2012. године, доставиле надлежне управе, уз предлог спецификације; Одлука о покретању поступка јавне набавке, број 03-657 од 14.02.2012. године, редни број поверљиве набавке 46-129/1, 130/1, 131/2, укупно процењена вредност набавке 13.302 хиљаде динара, за партију (1) канцеларијски потрошни материјал 2.602 хиљаде динара, за партију (2) тонери, кетрици и други потрошни материјал 10.700 хиљада динара без ПДВ; врста поступка јавне набавке - отворени поступак; Решење о образовању комисије за јавну набавку број 03-658 од 14.02.2012. године; Јавни позив објављен у "Службеном гласнику РС" број 16 од 07.03.2012. године; Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде за јавну набавку добара - канцеларијски материјал у отвореном поступку по партијама од 16.03.2012. године и од 30.03.2012. године, достављене свим потенцијалним понуђачима; Записник о отварању понуда број 02-12533 од 06.04.2012.

године, документацију преузело 19 понуђача, примљено 6 понуда, отварању присуствује 4 представника понуђача, 2 понуде са недостацима; Извештај о стручној оцени понуда број 03-13849 од 18.04.2012. године; Одлука о избору најповољније понуде број 03-1957 од 30.04.2012. године. За партију (2) изабрани понуђач је "Ivađo" д.о.о, који је понудио цену 10.637.426,00 динара без ПДВ. За партију (1) изабрани понуђач је "Ivađo" д.о.о, који је понудио цену 2.598.349,00 динара без ПДВ. Неодговарајуће понуде - не испуњавају потпуно све техничке карактеристике из спецификације; понуђач: а) "Stylos" д.о.о - одбијен јер је понудио "хемијску оловку са пластичним врхом (редни број 3 из спецификације), а не захтевану хемијску оловку са металним врхом", б) "TG Commerce" - одбијен је иако је његова понуђена цена 2.445.276,70 динара (мања за 153.072,30 динара од прихваћене понуде) јер је понудио "хемијску оловку са пластичним врхом (редни број 3 из спецификације), а не захтевану хемијску оловку са металним врхом", "бушач за акта који не може да прими 30 листова (редни број 61 из спецификације), а не захтевани бушач за акта мањи, да буши 30 листова" и "ваздушасту коверту спољне димензије 290mmx370mm (редни број 130 из спецификације), а не захтевану ваздушасту коверту спољне димензије 250mmx340mm;

Са изабраним понуђачем "Ivađo" д.о.о закључени су: Уговор о купопродаји добара број 03-17189 од 16.05.2012. године, укупна купопродајна цена за добра из партије (1) износи 2.598 хиљада динара без ПДВ, односно 3.066 хиљада динара са ПДВ и Уговор о купопродаји добара број 03-17190 од 16.05.2012. године, укупна купопродајна цена за добра из партије (2) износи 10.637 хиљада динара без ПДВ, односно 12.552 хиљаде динара са ПДВ.

На основу испостављених фактура, потврђеним од стране овлашћеног представника Агенције да је роба примљена, у 2012. години продавцу "Ivađo" д.о.о по Уговору број 03-17189 плаћен је износ од 2.521 хиљада динара и по Уговору број 03-17190 износ од 9.920 хиљада динара.

**2.** Набавка канцеларијског материјала (тонери, кетрици, фото папир, цд-двд медијуми). Акта везана за ову набавку су: Предлог за набавку број 03-25097 од 19.07.2012. године и 02-61740 од 25.07.2012. године, доставиле надлежне управе, уз предлог спецификације; Одлука о покретању поступка јавне набавке, број 03-3888 од 02.08.2012. године, редни број поверљиве набавке 331-129/2, 130/2, укупно процењена вредност набавке је 5.775 хиљада динара без ПДВ; Решење о образовању комисије за јавну набавку број 03-3889 од 02.08.2012. године; Јавни позив објављен у "Службеном гласнику РС" број 84 од 29.08.2012. године; Записник о отварању понуда број 03-34030 од 28.09.2012. године, документацију преузело 12 понуђача, примљено 5 понуда, отварању присуствује 2 представника понуђача; Извештај о стручној оцени понуда број 03-36392 од 12.10.2012. године; Одлука о избору најповољније понуде број 03-6479 од 23.10.2012. године, где се констатује да је само понуда понуђача "Ivađo" д.о.о. исправна, одговарајућа и прихватљива;

Са изабраним понуђачем "Ivađo" д.о.о закључен је Уговор о купопродаји добара број 03-7373 од 15.11.2012. године, укупна купопродајна цена за добра износи 5.434 хиљада динара без ПДВ, односно 6.521 хиљаду динара са ПДВ.

На основу испостављених фактура, потврђеним од стране овлашћеног представника Агенције да је роба примљена, у 2012. години продавцу "Ivađo" д.о.о по Уговору број 03-7373 плаћен је износ од 4.368 хиљада динара.

**3.** Набавка канцеларијског материјала (фотокопир папир). Акта везана за ову набавку су: Одлука о покретању поступка јавне набавке, број 03-525 од 04.02.2012. године, редни број поверљиве набавке 19-131/1, процењена вредност набавке је 3.650

хиљада динара без ПДВ; Решење о образовању комисије за јавну набавку број 03-526 од 04.02.2012. године; Јавни позив објављен у "Службеном гласнику РС" број 18 од 09.03.2012. године; Записник о отварању понуда број 03-12875 од 09.04.2012. године, документацију преузело 7 понуђача, примљено 4 понуде, отварању присуствује 3 представника понуђача; Извештај о стручној оцени понуда број 03-15226 од 27.04.2012. године; Одлука о избору најповољније понуде број 02-9456 од 14.05.2012. године, којом се утврђује да су три понуде исправне и одговарајуће, али и да прелазе износ процењене вредности. Комисија је одлучила да наведене понуде прихвати, јер Наручилац има обезбеђена средства за предметну набавку. Извршено је оцењивање исправних и одговарајућих понуда применом критеријума најнижа понуђена цена.

Са изабраним понуђачем "Sog line" д.о.о закључен је Уговор о купопродаји број 03-19504 од 06.06.2012. године, укупна купопродајна цена добра износи 3.661 хиљаду динара без ПДВ, односно 4.320 хиљада динара са ПДВ.

На основу испостављених фактура, потврђених од стране овлашћеног представника Агенције да је роба примљена, у 2012. години продавцу "Sog line" д.о.о. по Уговору број 03-19504 плаћено је 4.289 хиљада динара.

**Тестирани расход за канцеларијски материјал правилно је исказан.**

#### **5.1.11.2 Материјал за саобраћај**

##### **5.1.11.2.1 Бензин**

Тестиране су две поверљиве набавке добара, три уговора и више анекса уговора. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством.

Два закључена уговора не садрже уговорену вредност. Уговорено је да: 1) Количина добара може бити већа или мања од количине утврђене у табели (из уговора) за период 01.05.2012. године до 30.04.2013. године, у складу са потребама Купца, средствима обезбеђеним у буџету Републике Србије, Финансијским планом и Планом набавки купца за 2012. годину и износом средстава која ће бити обезбеђена Законом о буџету Републике Србије, Финансијским планом и Планом набавки БИА за 2013. годину; 2) Цене добара су дате по ценама без ПДВ-а важећим на дан 17.04.2012. године. Цене добара утврђују се одлукама Продавца у складу са кретањима цена на тржишту нафтних деривата. Продавац се обавезује да обавештава Купца о променама цена нафтних деривата, јавним објављивањем на својој званичној web адреси. Испоручене нафтне деривате Продавац ће фактурисати Купцу по цени која важи на дан испоруке. Уговором је дефинисан и попуст на цене. Количински попуст на цену одобрава се на основу уговорених и преузетих количина нафтних деривата, а према скалама које су одређене важећом Одлуком Продавца на дан испоруке. Уговорена је висина попушта и обрачун попушта на месечном нивоу. Купцу се одобрава попуст испостављањем ноте одобрења, до краја текућег за претходни месец; Плаћање за испоручене нафтне деривате се врши на основу испостављених фактура, у року од 30 дана од дана настанка дужничко поверилачког односа.

Плаћања испоручиоцу добара су вршена на основу испостављених фактура (прилог: отпремница, пријемница, записник о примопредаји, Извештај о обављеној куповини путем евиденционе картице), потврђеним од стране овлашћеног представника Агенције да су фактурисане количине испоручене/примљене.



Безбедносно-информативна агенција закључила је 23.04.2012. године два уговора у којима није одређена вредност уговора пошто су параметри на основу којих се вредност утврђује (количина добара, динамика испоруке и цене) уговорене као променљиве величине, тако да износ обавеза које ће Безбедносно-информативна агенција преузети није познат, односно није познато колика ће средства бити ангажована и колики ће готовински трошак настати у одређеном периоду и на одређени датум. (Основ за мишљење 4)

#### **5.1.11.2 Дизел гориво**

Тестирана су три уговора и анекси везани за те уговоре. Плаћања испоручиоцу добара су извршена по основу испостављених фактура (прилог: отпремница, пријемница, записник о примопредаји, Извештај о обављеној куповини путем евиденционе картице), потврђеним од стране овлашћеног представника Агенције да су фактурисане количине испоручене/примљене.

#### **5.1.11.3 Остали материјал за превозна средства**

Тестирано је пет поверљивих набавки. Поступци су спроведени непосредном погодбом. Закључени су уговори о купопродаји. Роба је примљена у магацин. Плаћање је извршено на основу испостављених рачуна (у прилогу рачуна отпремнице, пријемнице, записници о квантитативном пријему добара).

**Тестирани расход за материјал за саобраћај правилно је исказан.**

#### **5.1.11.3 Медицински и лабораторијски материјали**

Тестирано је осам поверљивих набавки. Поступци су спроведени непосредном погодбом. Закључени су уговори о купопродаји. Пријем материјала и плаћање је извршено, у прилогу рачуна/доставнице су пријемнице и записници о квантитативном пријему.

**Тестирани расход за медицинске и лабораторијске материјале правилно је исказан.**

#### **5.1.11.4 Материјал за одржавање хигијене и угоститељство**

Тестиране су поверљиве набавке, поступци спроведени непосредном погодбом. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Закључени су уговори о купопродаји. Плаћања су извршена на основу испостављених рачуна/отпремница, а у прилогу рачуна су пријемнице.

**Тестирани расход за материјал за одржавање хигијене и угоститељство правилно је исказан.**

#### **5.1.11.5 Материјал за посебне намене**

Спроведени су поступци набавке материјала за посебне намене, резервних делова, алата и инвентара. Акта везана за ове набавке формирана су у складу са Упутством. Закључени су уговори. Плаћања су извршена на основу веродостојне

документације (уговори, рачуни, отпремнице, пријемнице, записници о квантитативном пријему).

**Тестирани расход материјала за посебне намене правилно је исказан.**

## **5.2 Издаци за нефинансијску имовину – конто 500000**

Издаци за нефинансијску имовину исказани су у износу од 316.335 хиљада динара, а тестирани у износу од **279.511 хиљада динара, односно 88,36%**.

### **5.2.1 Зграде и грађевински објекти - конто 511000**

Издаци за зграде и грађевинске објекте исказани су у износу од 49.708 хиљада динара, а тестирани у износу од **49.211 хиљада динара, односно 99,00%**.

#### **5.2.1.1. Изградња зграда и објеката**

##### **5.2.1.1.1 Канцеларијске зграде и пословни простор**

Опис тестираног издатка за ову економску класификацију садржан је у тексту под Капитално одржавање пословних зграда и пословног простора.

#### **5.2.1.2. Капитално одржавање зграда и објеката**

##### **5.2.1.2.1 Капитално одржавање пословних зграда и пословног простора**

1. Поверљива набавка радова (реконструкција, адаптација, доградња), поступак се спроводи прикупљањем понуда.

(За ове радове претходно је извршена набавка услуга израде техничке документације).

Услови, активности и акта везана за ову набавку су:

- Предлог за набавку радова упутила надлежна управа: хитно спровођење поступка поверљиве набавке радова на реконструкцији и доградњи објеката.

- Агенција је као Наручилац извршила пријаву радова 01.08.2011. године. Решењем Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Градске управе Града Београда од 29.07.2011. године (правоснажно 08.08.2011. године) одобрено је извођење радова на реконструкцији објекта. Решењем о грађевинској дозволи од 10.10.2011. године (правоснажно 12.10.2011. године) одобрена је доградња и реконструкција објеката.

- Предложена су четири потенцијална понуђача.

- Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

- Решење о образовању Комисије за поверљиву набавку радова и Одлука о покретању поступка поверљиве набавке од 21.06.2011. године. Процењена је вредност поверљиве набавке без ПДВ-а.

- Комисија за поверљиву набавку упутила је Позив за подношење понуда са конкурсном документацијом у прилогу понуђачима. Позив је упућен 23.06.2011. године.

- Комисија је после отварања понуда дана 13.07.2011. године (отварање понуда од 11-15 часова) саставила Записник о отварању понуда и утврдила да су две понуде

неисправне, а две исправне, одговарајуће и прихватљиве. Приступило се погађању, у складу са чланом 15. Упутства о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене. Сачињен је Записник о погађању.

- Комисија је извршила рангирање исправних, одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума најнижа понуђена цена, констатовала који је понуђач понудио најнижу цену и предложила да са њим закључи уговор о извођењу радова.

- Сачињен је Извештај о стручној оцени понуда (од 18.07.2011. године) на основу кога је донета Одлука о избору најповољније понуде од 26.07.2011. године.

**Реверс о примопредаји пројектне документације сачињен је 26.07.2011. године, односно изабраном понуђачу уступљени су примерци техничке документације, пре слања Обавештења о избору најповољније понуде и пре потписивања Уговора.**

- **Обавештење о избору понуђача послато је 27.07.2011. године само изабраном понуђачу. У документацији нема доказа да је и када другим понуђачима послато Обавештење о избору најповољније понуде, а што није у складу са чланом 17. Упутства (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене, којим је уређено да се Обавештење о избору најповољније понуде доставља свим понуђачима у року од 8 дана од дана доношења одлуке. (V Набавке - примена Упутства 3)**

**Уговор о извођењу радова закључен је 01.08.2011. године са изабраним понуђачем. Уговорена је вредност радова на основу описа и количина радова из предмера Наручиоца и датих и усвојених јединичних цена Извођача у понуди. Саставни део Уговора је усвојена понуда Извођача. Уговорени су услови и начин плаћања, средства обезбеђења (банкарске гаранције), рок за извођење радова.**

Током извођења радова реконструкције, извођач је 03.10.2011. године доставио Агенцији **Допунску понуду за радове за дојаву пожара.**

Радови за дојаву пожара предвиђени су пројектном документацијом (Главни пројекат дојаве пожара и Главни пројекат заштите од пожара), а исти су и захтевани Пројектним задатком: "Приликом израде пројектне документације, иста мора садржати и пројекат дојаве пожара са типом противпожарне централе по избору наручиоца (мора бити компатибилна са постојећим противпожарним централама у комплексу БИА)". Међутим, Агенција је ове радове изоставила из тендерске документације, па исти нису садржани ни у основној понуди.

Нисмо утврђивали зашто су **пројекти за дојаву и заштиту од пожара изостављени из тендерске документације.**

Закључен је Анекс 1 уговора (02.11.2011. године) за извођење радова за дојаву пожара. Уговорена је вредност накнадних радова.

**С обзиром да радови за дојаву и заштиту од пожара нису били укључени у прву набавку и да је уговарање извршено накнадно са изабраним понуђачем, питање је да ли би била постигнута боља цена укупних радова у условима конкуренције међу понуђачима.**

**Поступак набавке радова за дојаву и заштиту од пожара (Анекс 1 уговора, од 02.11.2011. године) није спроведен у складу са Уредбом и Упутством о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене. (V Набавке - примена Упутства 1)**

Чланом 2. Уговора о извођењу радова, последњи став, уговорено је да ће се коначна вредност изведених радова утврди коначним обрачуном на основу стварно изведених количина радова евидентираних и оверених у грађевинској књизи у складу са јединичним ценама из усвојене понуде Извођача са датим попустом, а чланом 16. да

је за извођење неопредвиђених или накнадних радова, потребно писмено одобрење Наручиоца, како у погледу врсте радова тако и у погледу цене.

Комисија за контролу и примопредају изведених грађевинских радова формирана је 13.12.2011. године.

Комисија је сачинила је Записник о примопредаји радова и Допуну Записника о примопредаји радова.

Прегледом изведених радова утврђено је да је вредност изведених радова већа од уговорених. (Овај износ представља разлику вишкова и мањкова радова при чему су вишкови за 2,66 пута већи од мањкова радова).

**Агенција није интерним актом уредила начин на који се одобравају вишкови радова, ко их одобрава, колико могу износити, као и утицај вишкова радова на продужетак рока извршења радова и друго. Мишљења смо да вишкови радова пре извођења морају писаним путем бити одобрени од инвеститора - корисника буџетских средстава, а вредност изведених и обрачунатих вишкова радова, односно вредност више извршених радова од уговорених регулисана Анексом уговора. (Препорука 9)**

Примопредаја радова извршена је комисијски. Окончана ситуација парафирана је од стране припадника задуженог за праћење пројекта и потписана и оверена од стране начелника надлежне управе. Плаћања је одобравало лице овлашћено по решењу директора.

Извођачу је на основу аванса, шест привремених ситуација и седме, окончане ситуације извршена исплата.

Увидом у текстуални део Главног пројекта реконструкције и адаптације објекта и увидом у Окончану ситуацију Извођача, поређењем појединих реализованих позиција, утврђен је, код појединих позиција, раскорак по основу реализованих количина; код позиција где је пројектом предвиђено да се изведе мања количина радова (по јединици мере), реализовано је много изнад пројектом предвиђеног по ценама које су знатно више од цена планираних пројектом или датих од других понуђача, односно на позицијама где је предвиђено да се изведе већа количина радова (по јединици мере) реализовано је мање или ти радови нису изведени, а цене су приближне ценама предвиђеним пројектом.

**Утврђена су на појединим позицијама неслагања пројектованих количина са количинама из предмера и предрачуна конкурсне документације, као и одступања изведеног стања у односу на количине из конкурсне документације и у односу на пројектоване количине. Мишљења смо да би одступања требало да су минимална с обзиром да је израда главног пројекта била непосредно пре радова (6. мај 2011. године).**

**Препоручује се Безбедносно-информативној агенцији да:**

**- у поступку поверљиве набавке прибави податке о упоредивим тржишним ценама и да их документује; (Препорука 10)**

**- врши финансијску анализу цена позиција из понуде и прати изведено стање по врстама радова и позицијама у односу на уговорену вредност тих позиција и радова, а не само у односу на укупно уговорену вредност. (Препорука 11)**

Изабрани понуђач је доставио доказе о испуњености услова из члана 44. став 2. тачка 6. и 7. и члана 46. Закона о јавним набавкама (пословни и финансијски капацитет), а које Комисија у конкурсној документацији, није прописала као обавезни услов који треба да буде испуњен за учешће у поступку ове поверљиве набавке, нити је Упутством о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене, предвиђен као посебан услов за учешће у поступку.

Увидом у ову документацију установљено је да фирма која је извођач радова има непокретности под хипотеком ради обезбеђења отплате дугорочних кредита према пословним банкама и обавеза по гаранцијама и уговорима, како се и наводи у Извештају независног ревизора за 2010. годину, у делу скретање пажње. Међу подацима који су доступни преко Агенције за привредне регистре је и Извештај независног ревизора за 2011. годину у ком је дато мишљење са резервом.

Обим и садржину конкурсне документације за поверљиву набавку утврђује Комисија у зависности од предмета и вредности поверљиве набавке. **Сматрамо да би пословни и финансијски капацитет у случају извођења радова требало да буде неопходан услов.** ( Препорука 12)

Прегледом документације уочили смо да понуђач (који није изабран, али чија је понуда оцењена као исправна), у прилогу обрасца Понуде где су наведене врсте радова, позиције и цене (предмер и предрачун) није потписао и печатом оверио све странице, већ само страницу где је наведена главна рекапитулација свих радова по објектима, док је изабрани понуђач потписао и печатом оверио све странице. Упутством понуђачима (конкурсном документацијом) није захтевано од понуђача да потпишу и овере ове стране. **Мишљења смо да би за делове понуде, а посебно оне који ће представљати саставни део уговора требало од понуђача захтевати да све стране буду потписане и оверене.** (Препорука 13)

2. Поверљива набавка радова - прикупљањем понуда, санација кровова са постављањем електро грејача у олуцима.

Услови, активности и акта везана за ову набавку:

Урађен је Главни пројекат санације кровова са постављањем електро грејача у олуцима. Пројекат је потврђен од стране техничке контроле коју је извршило изабрано предузеће.

Радови су одобрени Решењем Секретаријата за урбанизам и грађевинске послове Градске управе Града Београда, од 17.05.2012. године (правоснажно 28.05.2012. године).

На предлог надлежне управе 09.05.2012. године покренут је поступак поверљиве набавке радова. Одлука о покретању поступка поверљиве набавке донета је 21.05.2012. године. Процењена је вредност поверљиве набавке.

Комисија за поверљиву набавку наведених радова упутила је 28.05.2012. године позив потенцијалним понуђачима (три фирме за које је потврђено да испуњавају услове из безбедносне провере).

Записник о отварању понуда сачињен је 19.06.2012. године, а Извештај о стручној оцени понуда 02.07.2012. године.

Комисија је после отварања понуда извршила анализу и утврдила да је једна понуда неисправна јер понуђач у обрасцу предмер радова није попунио једну ставку из дела понуде и није потписао и печатом оверио образац предмер радова, а да су две понуде исправне и одговарајуће.

Комисија је приступила оцени прихватљивости исправних и одговарајућих понуда и констатовала да су исте неприхватљиве јер прелазе износ процењене вредности набавке, али је одлучила да наведене понуде прихвати јер су на економској класификацији обезбеђена средства за предметну набавку. (V Набавке - примена Упутства 4)

С обзиром да понуде није одбила као неприхватљиве, Комисија је извршила оцењивање понуда на основу критеријума - економски најповољнија понуда и рангирала их по унапред утврђеним елементима овог критеријума. Након извршеног оцењивања и рангирања понуда Комисија је констатовала која понуда, ког понуђача је добила највише пондера. Одлука о избору најповољније понуде донета је 19.07.2012. године.

Два понуђача примила су обавештење од 19.07.2012. године у ком се наводи која је понуда изабрана као најповољнија. **Нема доказа да ли је и када трећем понуђачу достављено Обавештење о избору најповољније понуде.** (V Набавке - примена Упутства 3)

Уговор о извођењу радова закључен је 24.07.2012. године. Укупна вредност радова утврђена је на основу описа и количина радова из предмера Наручиоца и датих и усвојених јединичних цена Извођача у понуди са прилогом. Коначна вредност радова утврдиће се коначним обрачуном на основу стварно изведених количина радова евидентираних и оверених у грађевинској књизи у складу са јединичним ценама из усвојене понуде извођача. Јединичне цене су фиксне и непромењиве до коначне реализације уговора, а важе и за све вишкове и мањкове радова.

Уговорени су услови и начин плаћања, средства обезбеђења (банкарске гаранције), рок за извођење радова.

Формирана је Комисија за контролу и примопредају изведених радова.

Будући да у овом Уговору, позиција одвоз шута ван градилишта није уговорена већ само демонтажа бакарних елемената, наметнуло се питање зашто је Извођач о свом трошку, без накнаде (ако нема користи), бесплатно одвозио бакар. Рецимо код претходно описане набавке радова, код радова где има шута, позиција дефинише: "...прецизно шут прикупити, изнети, уговорити на камион и одвести на депонију коју одреди инвеститор" и уговорено је колико то кошта.

На захтев ревизора и питање да ли су продате демонтиране количине бакра, достављено је писано образложење: "Бакарни олуци који су демонтирани, више пута су у претходним годинама премазивани изолационим материјалима због прокишњавања и није било могуће отклонити више слојева изолације са њих. Због тога је сав материјал одвезен као шут са градилишта, што је констатовано у грађевинском дневнику и оверено од стране стручног надзора и извођача". Увидом у дату страну грађевинског дневника констатовали смо да је извршена: "демонтажа олучњака и коритасте подконструкције са одвозом шута ван градилишта".

Субјект ревизије је доставио податке о бакарним елементима који су били предмет замене:

- 1) Хоризонтални бакарни олак дужине 51,84м', развијена ширина износи 60 цм;
- 2) Кровни покривач од бакарног лима 186,20 м', развијена ширина износи 90 цм
- 3) Хоризонтални бакарни олак дужине 100,37 м', развијена ширина износи 170 цм.

На основу информација прикупљених са интернета да је један метар квадратни бакарног олука тежак око 8 килограма, а да је откупна цена око 400 динара по

килограму и на основу, од стране субјекта достављених података о димензијама, израчунали смо:

1) 31,104 м2 (51,84 * 0,60) * 8кг/м2 =	249 кг
2) 167,58 м2 (186,20 * 0,90) * 8кг/м2 =	1.341 кг
3) 170,63 м2 (100,37 * 1,70) * 8кг/м2 =	1.365 кг
Укупно	2.955 кг

$$2.955 \text{ кг} * 400 \text{ дин/кг} = 1.182 \text{ хиљаде динара}$$

**Процена ревизора је да је продајом бакра као секундарне сировине било могуће остварити приход од око 1.182 хиљаде динара (уочено није предмет ревизије).**

По овом Уговору за изведене вишкове радова Агенција није дала сагласност у писаној форми пре извођења, а за разлику од 389 хиљада динара није закључен анекс уговора. Табеларни преглед изведених вишкова и мањкова радова оверен је од стране извођача, надзора и других лиценцираних лица за поједине радове, али не и од стране Инвеститора. Примопредаја радова извршена је комисијски. Окончана ситуација бр. 05-235 од 23.10.2012. године парафирана је од стране припадника задуженог за праћење пројекта и потписана је од стране начелника надлежне управе. Плаћања је одобравало лице овлашћено од стране директора. (Препорука 9)

### 3. Поверљива набавка услуге извођења радова.

БИА је, по спроведеном јавном позиву Министарства животне средине, рударства и просторног планирања, 27.04.2012. године поднела Фонду за заштиту животне средине пријаву за суфинансирање пројекта унапређења енергетске ефикасности у 2012. години. На основу Одлуке Управног одбора Фонда од 03.05.2012. године, закључен је Уговор о суфинансирању пројекта унапређења енергетске ефикасности у 2012. години, од 11.06.2012. године и Анекс 1 Уговора од 20.06.2012. године, са Фондом за заштиту животне средине.

Одлука о покретању поступка поверљиве набавке донета је 22.06.2012. године.

Образована је Комисија за поверљиву набавку наведених радова, која је 25.06.2012. године упутила, заједно са конкурсном документацијом, позив потенцијалним понуђачима (4 позива).

Записник о отварању понуда сачињен је 18.07.2012. године. Понуде две фирме су оцењене као неисправне. Погађање је обављено са понуђачима чије су понуде оцењене као исправне. Комисија је одлучила да, **иако понуде фирми прелазе износ процењене вредности набавке, наведене понуде прихвати јер су на економској класификацији обезбеђена средства за предметну набавку.** (V Набавке - примена Упутства 4)

Комисија је извршила оцењивање понуда на основу критеријума - економски најповољнија понуда и рангирала исте по следећим елементима наведеног критеријума: 1) понуђена цена - 90 пондера, 2) рок завршетка радова - 10 пондера.

Након извршеног оцењивања и рангирања, донета је Одлука о избору најповољније понуде у поступку поверљиве набавке радова и изабран је понуђач.

Закључен је Уговор дана 25.07.2012. године.

Плаћање уговорене вредности радова Извођачу ће вршити и Фонд за заштиту животне средине до износа одређеног Уговором о суфинансирању пројекта

унапређења енергетске ефикасности у 2012. години и Анексом 1 Уговора који су закључени између Фонда и Наручиоца.

Наративни и финансијски извештаји реализације пројекта унапређење енергетске ефикасности у 2012. години поднети су Фонду за заштиту животне средине 01.09.2012. године и 30.10.2012. године приликом подношења захтева за плаћање. Активности на реализацији овог пројекта су настављене у 2013. години.

Комисија за контролу и примопредају изведених радова образована је 22.02.2013. године. Радови нису завршени како је наведено у уговору са Фондом до 31.12.2012. године.

На захтев ревизора да доставе анекс уговора за прекорачење рока, достављен је Записник Комисије од 07.03.2013. године, где се констатује да су радови изведени у уговореном року, а да је због неплаћања аванса дошло до привремене обуставе радова што је констатовано уписом у грађевински дневник. Са плаћањем је каснио Фонд за заштиту животне средине.

### **5.2.1.3 Пројектно планирање**

#### **5.2.1.3.1 Стручна оцена и коментари**

Тестиране су три набавке услуга стручног надзора и техничке контроле пројектне документације. Поступци поверљивих набавки спроведени су прикупљањем понуда. Закључени су уговори и то за период од 2, односно 3 године.

Са понуђачем који је изабран да врши надзор у 2010. и 2011. години закључен је 06.12.2011. године Анекс 2 Уговора.

У Предлогу начелника надлежне управе, од 23.11.2011. године, наглашено је да постојећи уговор важи до 31.12.2011. године, предложено је анексирање у погледу цене и продужења рока важности уговора до 15.02.2012. године, у циљу успешног завршетка наведеног посла. За период од 01.01.2012. године до 15.02.2012. године процењена су финансијска средства и наглашено је да ће иста бити обезбеђена финансијским планом за 2012. годину.

**За 2012. годину није донета Одлука о покретању поступка поверљиве набавке непосредном погодбом између БИА и понуђача са којим је закључен Анекс 2 Уговора од 06.12.2011. године, нити је спроведен поступак у складу са Упутством. (V Набавке - примена Упутства 1)**

#### **5.2.1.3.2 Пројектна документација**

Тестирано је шест набавки услуга израде пројектне и техничке документације. Поступци поверљивих набавки спроведени су прикупљањем понуда и непосредном погодбом. Закључени су уговори.

### **5.2.2 Машине и опрема - konto 512000**

Издаци за машине и опрему исказани су у износу од 235.912 хиљада динара, а тестирани у износу од 201.043 хиљаде динара, односно 85,22%.



#### **5.2.2.1 Опрема за саобраћај**

Поверљива набавка, непосредном погодбом. Закључен је уговор. Извршен је увид у документацију: рачуне, записнике о примопредаји, записнике о квантитативном и квалитативном пријему, гарантне листове, отпремнице, пријемнице, извод Управе за трезор.

#### **5.2.2.2 Административна опрема**

Извршен је увид у поверљиве набавке и уговоре које је Агенција закључила са двадесет пет добављача. Тестирано је четрдесет уговора. Набављена опрема је плаћена, примљена и евидентирана на основу испостављених рачуна, отпремница, пријемница, записника о обављеном квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему опреме.

По једном од закључених уговора опрема је испоручена у оквиру одобреног, накнадно продуженог рока испоруке, за две недеље од уговором предвиђеног рока. Захтев за продужење рока испоруке опреме испоручилац је доставио 29.06.2012. године, заведено у БИА 02.07.2012. године. Закљученим уговором је договорено: **"Евентуалне измене и допуне овог уговора вршиће се анексима уз сагласност уговорних страна". БИА, премда сагласна (писано обавештење) са траженим продужетком рока, није закључила Анекс уговора о продужењу рока.** (Тачка 5.2.2.2.4; Препорука 14)

#### **5.2.2.3 Медицинска и лабораторијска опрема**

Уговор о купопродаји закључен по спроведеном поступку поверљиве набавке непосредном погодбом. У цену су урачунати трошкови царине, превоза, увозних дажбина, демонтаже, монтаже са пуштањем у рад и одржавања добара у гарантном року које је предмет овог уговора. Рок испоруке је 40 дана од дана закључења уговора. Плаћање је извршено на основу испостављеног Рачуна-отпремнице. Испорука извршена - Записник о обављеном квантитативном пријему добара и Записник о квалитативном пријему.

#### **5.2.2.4 Опрема за јавну безбедност**

Извршен је увид у пет закључених уговора са четири добавља. Набављена опрема је плаћена, примљена и евидентирана на основу испостављених рачуна, отпремница, пријемница, записника о обављеном квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему опреме.

#### **5.2.2.5 Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема**

Извршен је увид у пет закључених уговора са пет добавља. Набављена опрема је плаћена, примљена и евидентирана на основу испостављених рачуна, отпремница, пријемница, записника о обављеном квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему опреме.

**Издаци за машине и опрему правилно су исказани.**

### **5.2.3 Нематеријална имовина - конто 515000**

Издаци за нематеријалну имовину исказани су у износу од 30.715 хиљада динара, а тестирани у износу од **29.257 хиљада динара, односно 95,25%**.

Извршен је увид учетири закључена уговора са три добављача. Набављена нематеријална имовина је плаћена, примљена и евидентирана на основу испостављених рачуна, отпремница, пријемница, записника о обављеном квантитативном пријему и записника о квалитативном пријему.

**Издаци за нематеријалну имовину правилно су исказани.**

## V НАБАВКЕ

У Безбедносно-информативној агенцији набавке се врше у складу са следећим прописима и актима: а) јавне набавке: Законом о јавним набавкама и подзаконским актима у вези овог Закона, Процедурама у спровођењу поступка јавне набавке; Процедуром у спровођењу поступка јавне набавке мале вредности; б) поверљиве набавке: Уредбом о одређивању средстава за посебне намене за потребе Безбедносно-информативне агенције ("Службени гласник РС, број 21/09), Упутством (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције којим се ближе уређује начин спровођења набавки и вођење евиденције о набавкама средстава за посебне намене за потребе БИА.

### План набавки

Законом о буџетском систему и Законом о јавним набавкама прописано је да наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије или у финансијском плану наручиоца.

О прибављању средстава за посебне намене одлучује директор Агенције или припадник Агенције кога он за то овласти, у складу са планом набавки и планом извршења буџета Агенције за одређену буџетску годину.

**Безбедносно-информативна агенција је донела План набавки за 2012. годину** (коначни са изменама од 1-47). План набавки садржи податке о: економској класификацији (субаналитички конто), организационој јединици за чије потребе се планира набавка, предмету набавке, јединици мере, количини, валути, јединичној цени, укупној процењеној вредности са и без ПДВ и врсти поступка (јавна, поверљива, без поступка). Саставни део Плана набавки чине планови набавки по предмету набавки са динамиком реализације (прилози од 1 до 6).

### Спровођење набавки

Тестирали смо, кроз извршење буџета (расходи и издаци по економским класификацијама), да ли се поступци набавки спроводе у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима, Уредбом о одређивању средстава за посебне намене и Упутством.

#### *Преглед спроведених и тестираних јавних и поверљивих набавки*

*Табела 5 (у хиљадама динара)*

рб	Поступак набавке	Планирана средства (без ПДВ)	Планирана средства (са ПДВ)	Уговорена вредност (са ПДВ)	Структура	Плаћено (са ПДВ)	Тестирано (са ПДВ)	% Тестирано
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Отворени	25.892	31.070	29.423		21.134	26.459	
2	Преговарачки без објављивања	533	640	432		14837	0	
3	ЈН мале вредности	17.134	20.561	16.779		406	1.863	
4	<b>Јавне набавке (укупно)</b>	<b>43.559</b>	<b>52.271</b>	<b>46.634</b>	<b>5,53</b>	<b>36.377</b>	<b>28.322</b>	<b>77,86</b>
5	Поверљиве набавке	775.019	930.022	794.136	94,26	665.094	559.107	84,06
6	Набавке без поступка	3.405	4.086	1.768	0,21	1.508	0	0,00
7	Укупне набавке	821.983	986.380	842.538	100,00	702.979	587.429	83,56

а) Јавне набавке

Укупна вредност јавних набавки износи 46.634 хиљаде динара, односно јавне набавке у укупним набавкама учествују са 5,53 % и односе се углавном на набавку канцеларијског материјала.

*Јавне набавке у 2012. години*

*Табела 6 (у хиљадама динара)*

Р.б.	квартл	Број ЈН велике вредности	Број уговора за ЈН велике вредности	Вредност уговора за ЈН велике вредности	Број ЈН мале вредности	Број уговора мале вредности	Вредност уговора за ЈН мале вредности	Укупна вредност ЈН набавки
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (5+8)
1	1	1	1	69	2	2	4.382	4.452
2	2	6	6	20.300	6	5	6.123	26.423
3	3	-	-	-	3	3	3.212	3.212
4	4	2	2	9.485	7	5	3.063	12.548
5	<b>Укупно</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>29.854</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>16.780</b>	<b>46.634</b>

**Утврђено је да су тестирани поступци јавних набавки спроведени у складу са Планом набавки, Финансијским планом, Законом о јавним набавкама и другим прописима.**

б) Поверљиве набавке

Укупна вредност поверљивих набавки износи 794.136 хиљада динара, односно поверљиве набавке у укупним набавкама учествују са 94,26 %.

Уредбом о одређивању средстава за посебне намене за потребе Безбедносно-информативне агенције ("Службени гласник РС, број 21/09) ближе се одређују набавке средстава за посебне намене поверљивог карактера и прописује начин и поступак набавке и отуђења тих средстава. На набавку средстава за посебне намене не примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Средства за посебне намене, у смислу ове уредбе, јесу непокретности и покретне ствари у својини Републике Србије, које Агенција користи за обављање послова из свог делокруга.

На основу ове Уредбе донето је Упутство (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције којим се ближе уређује начин спровођења набавки и вођење евиденције о набавкама средстава за посебне намене за потребе БИА.

"Набавка средстава за посебне намене врши се прикупљањем писмених понуда, односно непосредном погодбом на начин којим се обезбеђује економичност и ефикасност употребе буџетских средстава" (члан 9. Уредбе).

Упутством (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене је прописано:

- "У поступку набавке средстава за посебне намене (поверљива набавка) могу учествовати искључиво понуђачи за које је безбедносно провером утврђено да за то испуњавају услове. Безбедносна провера не врши се за понуђаче чији је оснивач Република Србија или орган локалне, територијалне или регионалне самоуправе" (члан 2);

- Одлуку о покретању поступка набавке у складу са планом набавки и планом извршења буџета, покреће директор или припадник кога он овласти;

- Поступак, по правилу, спроводи комисија, коју решењем, истовремено са доношењем одлуке, образује директор Агенције или припадник кога он овласти.

Поступак поверљиве набавке може спровести и појединац, под условима и на начин прописан Упутством;

- Поверљива набавка се, по правилу, врши прикупљањем понуда; Критеријуми за оцењивање понуда су економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена;

- "Поверљива набавка се може вршити и непосредном погодбом са одређеним понуђачем, без обзира на процењену вредност поверљиве набавке, ако то захтевају разлози хитности, целисходности, оперативне потребе и други оправдани разлози или када околности указују на то да на тржишту из објективних разлога услове набавке испуњава само одређени понуђач" (члан 9);

- Уколико се поступак поверљиве набавке врши непосредном погодбом, одлука о покретању поверљиве набавке мора садржати и разлоге који оправдавају спровођење поступка поверљиве набавке непосредном погодбом (образложење), (члан 4. став 3);

- Када се поверљива набавка врши непосредном погодбом, пре доношења одлуке о покретању поступка поверљиве набавке овлашћени припадник је у обавези да: провери да ли понуђач коме ће бити упућен позив за подношење понуде испуњава минимум услова за учешће у поступку, да ли је регистрован за обављање одговарајуће делатности и да ли има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет поверљиве набавке уколико је то предвиђено посебним прописом; на економичан начин изврши неформалну проверу цене и осталих битних елемената поверљиве набавке водећи рачуна о безбедносној заштити поверљиве набавке и о чињеницама утврђеним провером сачини службену белешку која је саставни део одлуке о покретању поступка поверљиве набавке (члан 22. став 2).

- Садржај конкурсне документације; позив за подношење понуда, отварање понуда, вођење записника о отварању понуда, утврђивање да ли су понуде исправне, одговарајуће и прихватљиве, извештај о стручној оцени понуда, поступак погађања;

- Одлуку о избору најповољније понуде доноси директор или припадник кога он овласти;

- Разлози и начин када се поступак поверљиве набавке обуставља;

- Закључивање уговора и друго;

**Тестирани поступци поверљивих набавки спроведени су у складу са Планом набавки и Финансијским планом.**

**У поступку ревизије уверили смо се у примену Уредбе о одређивању средстава за посебне намене за потребе Безбедносно-информативне агенције и Упутства (интерно) о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене Безбедносно-информативне агенције, осим за поједине случајеве у којима су у примени Упутства уочени пропусти (као што су):**

1) Две набавке нису спроведене по Упутству; (Напомене, тачка 5.2.1.2.1 и тачка 5.2.1.3.1)

2) Пет одлука о набавци непосредном погодбом не садржи разлоге из члана 9. став 1; (Напомене, Тачке: 5.1.8.1.1; 5.1.8.3.1; 5.1.9.1.2)

3) У два поступка нема доказа да је понуђачима достављено обавештење о избору најповољније понуде; (Напомене, Тачка 5.2.1.2.1)

4) У четири поступка уговорена вредност већа од процењене вредности из одлуке о покретању поступка (Напомене, Тачка 5.2.1.2.1 и 5.2.2.2.4)

## **Евиденције и извештавање о набавкама**

Законом о јавним набавкама (члан 93 и 94) и Правилником о начину вођења евиденција о набавкама ("Службени гласник РС", број 50/09) прописано је прикупљање и евидентирање података о јавним набавкама, начин и рокови извештавања, садржина извештаја.

Уредбом о одређивању средстава за посебне намене за потребе Безбедносно-информативне агенције је уређено да је Агенција дужна да води евиденције о набавкама средстава за посебне намене и подноси годишњи извештај директору Агенције. Упутством о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене је одређено да Агенција прикупља и евидентира све фазе и податке о поступцима поверљивих набавки, закљученим уговорима и закључницама, сачињава тромесечне извештаје и годишњи извештај и доставља их директору и начелнику логистике најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, односно до 31. јануара текуће године за претходну годину.

На захтев ревизора, достављено је писано Објашњење о начину евидентирања набавки.

Евиденције о набавкама (јавним и поверљивим) води се у Програму за праћење и евидентирање набавки. Програм садржи: финансијски план, план набавки са прилозима као и измене и допуне плана набавки, евиденцију захтева организационе јединице, евиденцију редног броја набавки и предмет набавке, податке у вези одлуке о покретању поступка и одлуке о избору понуде, скенирану документацију по предмету набавке са закљученим уговором, евиденцију партнера за које је извршена безбедносна провера, евиденцију свих покренутих набавки, претраживања по разним елементима и извештаје. Праћење набавки може се вршити кроз следеће прегледе: Евиденција набавки за тражени период (према врсти и поступку набавке), Рекапитулација покренутих набавки, Преглед поверљивих набавки за тражени период, које је спровео појединац, Преглед набавки и задужених припадника (референти и правници), Број закључених уговора за период, Уговори који нису плаћени, Рок испоруке за период, Обустављене набавке (потпуно обустављене), Обустављене набавке (делимично обустављене), Евиденција набавки за тражени период (према врсти и поступку набавке) - партнер, Окончане набавке (које имају закључени уговор).

### **Утврђено је да Безбедносно-информативна агенција:**

- води евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима и у електронском облику доставила је Управи за јавне набавке податке о закљученим уговорима о јавним набавкама (Образац А), податке о закљученим уговорима о јавним набавкама мале вредности (Образац Б) и податке о поступцима јавних набавки (Образац В) по кварталима.

- води евиденције о поверљивим набавкама и сачинила је тромесечне извештаје и годишњи извештај за 2012. годину и у року их доставила начелнику логистике.

## **VI ПРЕТХОДНИ ПОСТУПЦИ И КОРЕСПОНДЕНЦИЈА СА СУБЈЕКТОМ РЕВИЗИЈЕ ПРЕ ИЗРАЖАВАЊА МИШЉЕЊА**

1. Закључак о спровођењу ревизије достављен је субјекту ревизије 12.02.2013. године и на исти Безбедносно-информативна агенција није имала примедбе.

2. Директор Безбедносно-информативне агенције, Небојша Родић, одржао је први састанак са својим сарадницима и ревизорима 01.03.2013. године. Директор је овластио лица за контакт на нивоу Агенције са тимом Државне ревизорске институције.

3. Ревизија је вршена у пословним просторијама Безбедносно-информативне агенције, у Београду, Улица краљице Ане бб.

4. У току ревизије субјекту су предочавани пропусти и неправилности. Од субјекта су тражени додатни докази и документација, а дате су и препоруке да се изврше одређене исправке. Ревизорски тим је прихватио сва акта, објашњења, допуне и исправке у току ревизије, које је према прописима и у складу са ревизорским уверавањем било могуће прихватити.

5. Нацрт извештаја о ревизији Годишњег финансијског извештаја и правилности пословања Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину достављен је одговорном лицу и пређашњем одговорном лицу субјекта ревизије 24.07.2013. године.

6. Безбедносно-информативна агенције је доставила допис од 07.08.2013. године којим обавештава Државну ревизорску институцију да не оспорава ни један налаз садржан у Нацрту извештаја о ревизији Годишњег финансијског извештаја и правилности пословања Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину, а који је потписан од стране одговорног лица и пређашњег одговорног лица.

7. Предлог извештаја о ревизији Годишњег финансијског извештаја и правилности пословања Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину достављен је одговорном лицу и пређашњем одговорном лицу субјекта ревизије 14.08.2013. године.

8. Безбедносно-информативна агенције је доставила допис од 22.08.2013. године којим обавештава Државну ревизорску институцију да не оспорава ни један налаз садржан у Предлогу извештаја о ревизији Годишњег финансијског извештаја и правилности пословања Безбедносно-информативне агенције за 2012. годину, а који је потписан од стране одговорног лица и пређашњег одговорног лица.

## **VII ПРЕПОРУКЕ**

**Препоручује се Безбедносно-информативној агенцији да:**

**1. Уреди писаним процедурама на свеобухватан начин пословне процесе, активности и политике, оперативна упутства за рад, правила обраде документације као и њен изглед, токове и рокове за достављање и обраду, кораке у интерним контролним поступцима и одлучивању и успостави адекватан и функционалан систем интерне контроле. (Напомене, тачка 3.1.1)**

**2. Успостави интерну ревизију организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у складу са чланом 3 и 5. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору. (Напомене, тачка 3.1.2)**

**3. Примени на унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Агенцији начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у министарствима и посебним организацијама, осим за одређене послове који захтевају другачији начин организовања, а како је прописано чланом 7. Закона о Безбедносно-информативној агенцији. (Напомене, тачка 5.1.1)**

**4. а) Организује помоћну књигу плата као свеобухватну и потпуну евиденцију података: о радном времену и његовом коришћењу, укупној бруто/нето плати, укупним бруто/нето накнадама плате, укупним бруто/нето додацима на плату на месечном и годишњем нивоу; б) Обрачун плата врши по бруто принципу и да у извештајима које доставља припадницима приказује бруто/нето износ плате и износе припадајућих пореза и доприноса који се плаћају из/на плату, накнаде, додатке и друго; б) Доставља припадницима извештаје о месечном (укупном) обрачуну/исплати плата и исте допуне подацима о оствареним часовима и текстуалним описима врсте рада за које се обрачун и исплата врши; в) Програм за обраду плата уподоби потребама обрачуна, рачуноводственог и другог евидентирања и извештавања. (Напомене, тачка 5.1.1)**

**5. Обавезно у одлуци наведе разлоге који оправдавају спровођење поступка поверљиве набавке непосредном погодбом и документује их (члана 9. став 1. и члан 4. став 3. Упутства о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене). (Напомене, Тачке: 5.1.8.1.1; 5.1.8.3.1; 5.1.9.1.2)**

**6. Упутством пропише, врши/прати: а) периодичне и годишње пописе специјалних благајни и главне специјалне благајне; коришћење средстава за посебне оперативне потребе према задацима и активностима. (Напомене, тачка 5.1.9.3.1)**

**7. Исправке значајних грешака из понуда записнички констатује приликом отварања понуда и од понуђача захтева да прилоге уз понуду, посебно оне који ће бити саставни део уговора, обавезно потпишу и овере. (Напомене, тачка 5.1.9.3.1)**



**8. Покрене иницијативу да Министарство финансија донесе упутство о начину на који ће се у Финансијском плану и Плану набавки, као и у финансијским извештајима исказивати расходи и издаци који се по извршењу из буџета делимично или у потпуности надокнађују (накнаде штета од осигуравајућих друштава и друго). (Напомене, тачка 5.1.10.2.1)**

**9. Писаном процедуром уреди начин на који се одобравају вишкови радова, ко их одобрава, колико могу износити, утицај вишкова радова на продужетак рока извршења радова и друго. (Напомене, тачка 5.2.1.2.1)**

**10. У поступку поверљиве набавке прибави податке о упоредивим тржишним ценама и да их документује. (Напомене, тачка 5.2.1.2.1)**

**11. Врши финансијску анализу цена позиција из понуде и прати изведено стање по врстама радова и позицијама у односу на уговорену вредност тих позиција и радова, а не само у односу на укупно уговорену вредност. (Напомене, тачка 5.2.1.2.1)**

**12. У Упутство о начину спровођења набавки и вођења евиденције о набавкама средстава за посебне намене уврсти пословни и финансијски капацитет у обавезне услове које понуђач мора да испуни да би могао да учествује у поступку поверљиве набавке (првенствено за набавке радова и услуга). (Напомене, тачка 5.2.1.2.1 и 5.1.8.2.1)**

**13. Конкурсном документацијом прецизира које странице саставних делова понуде, образаца и прилога обавезно морају бити печатом оверене и потписане од овлашћеног лица понуђача. (Напомене, тачка 5.2.1.2.1)**

**14. За одступања од одредби уговора са којима је сагласна, закључује анексе уговора (промена рока и друго). (Напомене, тачка 5.2.2.2.4)**

**15. На основу свеобухватно сагледаних захтева и потреба посла набавке исте врсте добара, робе и услуга обједињава, планира на годишњем нивоу и смањи број поступака набавки.**

**16. Актом уреди: (1) начин и услове за формирање листе понуђача; (2) под којим условима и по ком поступку ће која средства набављати и сачини листе средства; (3) уврсти у оцењивање понуда основне критеријуме (квалитет, цена и трошкови одржавања) и сваком елементу критеријума одреди релевантни значај-пондер; (4) да се у случајевима када је цена изабраног понуђача већа од процењене, сачини образложење и да аргуменација о оправданости такве ситуације.**

**17. У поступцима поверљивих набавки обезбеди конкуренцију учешћем већег броја потенцијалних понуђача; не закључује (ако то није неопходно) вишегодишње уговоре.**

## **VIII ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ У ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ**

Безбедносно-информативна агенција је на основу датих препорука ревизора у поступку ревизије предузела мере и активности:

1. Отпочела поступак пописа и описа послова и израде мапе пословних процеса, донела одређене писане процедуре за део пословних процеса и наставила активности на успостављању система финансијског управљања и контроле у Безбедносно-информативној агенцији. (Напомене, тачка 3.1.1; Препорука 1)

2. Усагласила Упутство о буџетском рачуноводству са одредбама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у делу који се односи на организациону јединицу у којој се обављају послови буџетског рачуноводства, (акт од 15.07.2013. године). (Напомене, тачка 3.2)

3. а) Извештаје о извршеном попису: допунила објашњењима узрока неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања; прецизирала начине ликвидације разлика (накнађивање мањкова, приходовање вишкова) и одговорности лица која рукују, односно која су задужена; доставила потпунија образложења разлога због којих се средства расходују; б) Донела Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем 23.05.2013. године и Процедuru о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем 23.05.2013. године и уредила начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, рачуноводствене политике везане за попис и садржај извештаја о попису. (Напомене, тачка 3.3)

4. а) Извршила комплетирање 55 персоналних досијеа која нису садржала сва лична документа и исправе и наставила активности на спровођењу дате препоруке; б) Донела план коришћења годишњих одмора за 2013. годину и решења о коришћењу првог дела годишњег одмора са утврђеним трајањем и периодом коришћења, а у циљу вођења евиденције о коришћењу годишњег одмора на начин да се из њих непосредно може утврдити да ли је припадник право на годишњи одмор искористио у складу са Законом. (Напомене, тачка 5.1.1)

5. Уредила интерним актом вођење евиденције радног времена припадника за обрачун плата на начин да за потребе обрачуна садрже све релевантне податке о оствареним часовима у току месеца по данима и времену у току дана за редован рад, за накнаде плате и додатке на основну плату. (Напомене, тачка 5.1.1)

6. Извршила дораду извештаја који се доставља припадницима о обрачунатој/исплаћеној плати тако да он садржи текстуалне описе врсте рада и податке о обрачунатим и прерачунатим износима са нето на бруто, укупним износима пореза и доприноса, обуставама, нето износу за исплату, посебно за прву исплату, као и за обрачун на месечном нивоу. (Напомене, тачка 5.1.1)

7. Донела акт Инструкција о измени инструкције о начину коришћења службених мобилних телефона и службених СИМ картица 19.06.2013. године,

којим се лимит "неограничен" мења и гласи 5 хиљада динара и на тај начин усагласила износ одобрених месечних трошкова за коришћење службеног мобилног телефона из Инструкције са износима из Закључка Владе. (Напомене, тачка 5.1.6.3.2)

8. Доставила, уз допис од 01.07.2013. године, преводе уговора са страног на српски језик које су закључили представници Агенције у иностранству током 2012. и 2013. године, осим уговора на македонском језику. (Напомене тачка 5.1.6.5.1)

9. Прибавила Одлуку Управног одбора ЈП ПТТ саобраћаја "Србија" од 27.02.2003. године о давању на коришћење пословног простора и Допис који је ЈП ПТТ саобраћаја "Србија" упутило 05.03.2003. године Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, ради прибављања сагласности Дирекције за давање на коришћење пословног простора, у смислу члана 8а Закона о средствима у својини Републике Србије. ЈП ПТТ саобраћаја "Србија" није добило одговор од Дирекције. (Напомене, тачка 5.1.6.5.2)

10. Донела Упутство о коришћењу средстава за репрезентацију 28.03.2013. године којим је уређено да се документација за услуге репрезентације извршене од стране Министарства унутрашњих послова, Управе за послове исхране и смештаја допуни садржајем из ког се непосредно може утврдити да је репрезентација извршена у сврху посла и пословног догађаја. (Напомене, тачка 5.1.8.4.1)