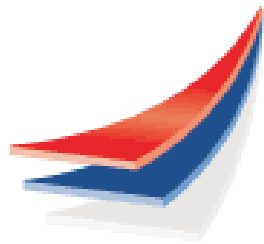




**Извештај о ревизији
правилности пословања Директората цивилног
ваздухопловства Републике Србије у делу који се односи на
јавне набавке за 2020. и 2021. годину и зараде, накнаде зарада,
накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину**



**ДИРЕКТОРАТ
ЦИВИЛНОГ
ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**



**Број 400-95/2022-06/11
Београд, 18. јул 2022. године**

Мисија

Државна ревизорска институција поузданим информацијама доприноси добром управљању, транспарентности и одговорности у јавном сектору.

Насловна слика је преузета са интернет сајта: <https://www.cad.gov.rs/>

Зашто смо спровели ову ревизију?

У ревизијама корисника јавних средстава које су вршене у претходним годинама утврђене су значајне неправилности у примењивању закона којима су регулисане јавне набавке и зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених:

- Нису предузимане све потребне мере приликом планирања, спровођења, уговарања и извештавања о поступцима јавних набавки;

- Спровођење поступака јавних набавки, закључење уговора и измене закључених уговора нису вршени у складу са Законом о јавним набавкама;

- Набавка радова, добара и услуга вршена је без спровођења поступка јавне набавке иако није постојао основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама;

- Зараде и накнаде зарада нису утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са одредбама Закона о раду и општим актом;

- Накнаде трошкова зарада и друга примања запослених нису утврђена, обрачуната и исплаћена у складу са законским и подзаконским прописима;

Шта смо препоручили?

За уређење области која је била предмет ревизије дали смо две препоруке.

Препоруке су усмерене:

- да се донесе акциони план (план активности) за успостављање система за финансијско управљање и контролу;

- да донесе све мапе пословних процеса у свим организационим деловима - секторима.

Резиме

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту Директорат) је поступио у складу са Законом о јавним набавкама у 2020. и 2021. години.

Директорат је, у складу са чланом 22 Закона о јавним набавкама и чланом 49 Закона о јавним набавкама донео процедуре јавних набавки.

Директорат је донео Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама којим се уређује предузимање свих потребних мера и радњи како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке и током извршења уговора о јавној набавци.

Директорат је у 2020. и 2021. години евидентирао радње и акте током спровођења поступака јавних набавки.

Директорат је достављао Управи за јавне набавке кварталне извештаје за 2020. годину.

Директорат је за 2021. годину у складу са чланом 181 Закона о јавним набавкама објавио на Порталу јавних набавки податке о вредности набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама.

Директорат је општим актом и уговорима о раду уредио права и обавезе запослених у складу са одредбама Закона о раду.

Зараде и накнаде зарада су утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са прописима.

Општим актом који је био у примени у 2021. години уговорене су накнаде трошкова и друга примања у складу са одредбама Закона о раду.

Накнаде трошкова запосленима и друга примања запослених су утврђена, обрачуната и исплаћена у складу са законским и подзаконским прописима и општим актом Директората.

САДРЖАЈ

I ЗАКЉУЧЦИ И НАЛАЗИ.....	6
1. Јавне набавке.....	6
1.1. Директорат је донео и објавио интерни акт у складу са Законом о јавним набавкама. Такође, донео је план јавних набавки за 2020. и 2021. годину и објавио их на Порталу јавних набавки.....	6
1.2.1. Директорат је објавио огласе о јавним набавкама и конкурсној документацији која садржи елементе прописане Законом.	7
1.2.2. Директорат је испунио услове за доделу уговора и објавио одлуке о додели уговора. За набавке на које није примењен Закон о јавним набавкама испуњени су услови за изузеће од примене прописани Законом.	7
1.3. Приликом извршења закључених уговора поштоване су одредбе закључених уговора.	7
1.4. Директорат је у 2020. и 2021. години евидентирао радње и акте током планирања и спровођења поступака јавних набавки и достављао извештаје о набавкама у складу са Законом о јавним набавкама.....	8
2. Зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину	9
2.1. Општим актом и уговорима о раду су уређена права и обавезе запослених у складу са одредбама Закона о раду.	9
2.2. Зараде и накнаде зарада су утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са прописима.....	9
2.3. Општим актом који је био у примени у 2021. години су уговорене накнаде трошкова у складу са одредбама Закона о раду.	10
2.4. Накнаде трошкова запосленима су утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са законским и подзаконским прописима и општим актом Директората.	11
2.5. Општим актом који је био у примени у 2021. години су уговорена друга примања у складу са одредбама Закона о раду.....	11
2.6. Директорат је у 2021. години друга примања утврдио, обрачунао и исплатио у складу са општим актом Директората и Законом о раду.	12
II РЕЗИМЕ ОТКРИВЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ И ПРЕПОРУКА	13
III ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВУ ОДАЗИВНОГ ИЗВЕШТАЈА	14
IV КАРАКТЕРИСТИКЕ РЕВИЗИЈЕ.....	16
1. Предмет ревизије	16
2. Ревидирани период пословања.....	16
3. Информације о субјекту ревизије	16
4. Обим ревизије, ограничења у погледу обима	17
5. Критеријуми	17
6. Методологија рада	18

7. Стандарди ревизије примењени у ревизији	19
V Прилози.....	20
Прилог 1 – Интерна контрола и интерна ревизија	21
Прилог 2 – Предузете мере у поступку ревизије.....	26
Прилог 3 – Јавне набавке	27
Прилог 4 – Зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених.....	40

I ЗАКЉУЧЦИ И НАЛАЗИ

1. Јавне набавке

1.1. Директорат је донео и објавио интерни акт у складу са Законом о јавним набавкама. Такође, донео је план јавних набавки за 2020. и 2021. годину и објавио их на Порталу јавних набавки.

1.1.1. Директорат је донео и објавио интерни акт којим је уредио планирање и спровођење поступака јавних набавки, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга у складу са законом.

У складу са чланом 22 Закона о јавним набавкама¹, Директорат је у 2019. години донео Процедуре набавки, које су измењене 29. јула 2020. године и 12. јануара 2021. године у складу са чланом 49 Закона о јавним набавкама². Интерним актима су уређена сва питања која су прописана Законом. Директорат је на својој интернет страници објавио Процедуре набавки од 12. јануара 2021. године.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, послови јавних набавки систематизовани су у оквиру Одсека за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату, где је запослено три лица који имају сертификате службеника за јавне набавке.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 3 овог извештаја.

1.1.2. Директорат је донео годишње планове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и објавио их на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

План јавних набавки и План јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2020. годину усвојен је од стране директора Директората Одлуком број 110-04-006/2020-0001 од 17. јануара 2020. године. План јавних набавки (са свим изменама) објављен је на Порталу јавних набавки 24. јануара 2020. године, 12. марта 2020. године, 10. јула 2020. године и 7. новембра 2020. године

План јавних набавки за 2021. годину и План јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2021. годину усвојен је од стране директора Директората Одлуком број 110-04-000-/2021-001 од 3. марта 2021. године. План јавних набавки (са свим изменама) објављен је на Порталу јавних набавки 6. марта 2021. године и 25. новембра 2021. године.

¹ „Службени гласник РС“, бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015

² „Службени гласник РС“, број 91/2019

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 3 овог извештаја.

1.2.1. Директорат је објавио огласе о јавним набавкама и конкурсној документацији која садржи елементе прописане Законом.

1.2.1.1. У 2021. и 2020. години Директорат је објавио огласе о јавним набавкама на Порталу јавних набавки и својој интернет страници. Конкурсна документација садржи елементе прописане Законом.

Директорат је објављивао огласе о јавним набавкама на начин и у роковима прописаним Законом. Конкурсна документација садржи елементе прописане Законом. Објављене су одлуке о додели уговора и испуњени су услови за доделу уговора.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 3 овог извештаја.

1.2.2. Директорат је испунио услове за доделу уговора и објавио одлуке о додели уговора. За набавке на које није примењен Закон о јавним набавкама испуњени су услови за изузеће од примене прописани Законом.

1.2.2.1. У 2020. и 2021. години Директорат је објављивао одлуке о додели уговора у складу са Законом. У 2020. године Директорат је спровео један преговарачки поступак без објављивања јавног позива чија је процењена вредност 1,1 милион динара а уговорена вредност 864 хиљада динара. Директорат је прибавио мишљење за основаност примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од Канцеларије за јавне набавке.

Директорат је спровео поступке јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у 2020. и 2021. години чија је укупна процењена вредност 136,34 милиона динара без ПДВ-а а уговорена вредност 25,09 милиона динара без ПДВ-а.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 3 овог извештаја.

1.3. Приликом извршења закључених уговора поштоване су одредбе закључених уговора.

1.3.1. Приликом извршења закључених уговора поштоване су одредбе закључених уговора.

Уговори о јавним набавкама извршавани су у складу са условима који су одређени у конкурсној документацији и у складу са изабраном понудом.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 3 овог извештаја.

1.4. Директорат је у 2020. и 2021. години евидентирао радње и акте током планирања и спровођења поступака јавних набавки и достављао извештаје о набавкама у складу са Законом о јавним набавкама.

1.4.1. Директорат је у 2020. и 2021. години евидентирао радње и акте током планирања и спровођења поступака јавних набавки и достављао извештаје о набавкама у складу са Законом о јавним набавкама.

Директорат је у 2020. и 2021. години евидентирао радње и акте током планирања и спровођења поступака јавних набавки.

Директорат је достављао Управи за јавне набавке кварталне извештаје за 2020. годину. Такође, Директорат је за 2021. годину у складу са чланом 181 Закона о јавним набавкама ² објавио на Порталу јавних набавки податке о вредности набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама ² на основу чл. 11-21 и члана 27 став 1 овог закона.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 3 овог извештаја.

2. Зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину

2.1. Општим актом и уговорима о раду су уређена права и обавезе запослених у складу са одредбама Закона о раду.

2.1.1. Директорат је донео Правилник о раду којим је уређена област зарада и накнада зарада у складу са Законом о раду.

Управни одбор Директората је 31. јануара 2015. године донео Правилник о раду Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије заводни број 1/0-01-0006/2014-0008 којим су уређена права, обавезе и одговорности запослених у Директорату, као и обавезе Директората у обезбеђивању и остваривању права запослених из радног односа у складу са Законом о раду. Влада Републике Србије је Решењем 05 број 110-2668/2015 од 12. марта 2015. године дала сагласност на Правилник о раду Директората.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

2.2. Зараде и накнаде зарада су утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са прописима.

2.2.1. Директорат је у складу са чланом 42 Закона о јавним агенцијама доставио Влади ради давања сагласности Финансијски план за 2021. годину.

Управни одбор Директората је на седници одржаној 3. фебруара 2021. године донео Одлуку о усвајању Финансијског плана Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2021. годину број 1/0-01-0003/2021-0019. Влада је донела Решење 05 број: 400-1421/2021 од 25. фебруара 2021. године о давању сагласности на Финансијски план Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2021. годину.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

2.2.2. Директорат води евиденције о зарадама запослених лица које су усклађене са Законом о евиденцијама у области рада.

Директорат у евиденцији о зарадама запослених уноси податке о радном времену, заради, накнадама зараде и другим примањима. Евиденција о зарадама запослених лица почиње да се води даном почетка рада, а престаје даном престанка радног односа. Извештаји са подацима из евиденције о зарадама запослених лица достављају се организацији за пензијско и инвалидско осигурање.

Подаци из евиденције о зарадама запослених лица чувају се трајно.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

2.2.3. Зараде запослених су обрачунате и исплаћене у складу са Правилником о раду и Законом о раду.

Зараде и накнаде зарада запослених су утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са Законом о раду и општим актом.

Обрачун зараде, односно накнаде зараде садржи податке предвиђене Правилником о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде.

Директорат не примењује Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору у складу са закључком Владе 05 број: 343-8176/2012 од 20. новембра 2012. године којом је одређено да се запослени у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије, као организацији у чијој је надлежности безбедност цивилног ваздухопловства сматрају ваздухопловним особљем чији послови непосредно утичу на безбедност ваздушног саобраћаја у смислу члана 1 став 5 Закона о утврђивању максималне зараде у јавном сектору. Одредбама члана 1 став 5 Закона о утврђивању максималне зараде у јавном сектору регулисано је да се исти не односи на ваздухопловно особље чији послови непосредно утичу на безбедност ваздушног саобраћаја и стручњаке информационах технологија

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја

2.2.4. Директорат је у периоду од 1. јануара 2021. године до 31. децембра 2021. године засновао радни однос на одређено време са шест новозапослених, а на неодређено време са једним новозапосленим.

Директорат је на дан 1. јануара 2021. године имао 154 запослених, и то 136 запослених на неодређено време и 18 запослених на одређено, а на дан 31. децембар 2021. године 150 запослених, јер су четири запослена отишла у пензију, а седам су напустили Директорат на основу раскида уговора о раду.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

2.3. Општим актом који је био у примени у 2021. години су уговорене накнаде трошкова у складу са одредбама Закона о раду.

2.3.1. Правилником о раду су дефинисана права запослених на накнаду трошкова у складу са чланом 118 Закона о раду.

Управни одбор Директората је 31. јануара 2015. године донео Правилник о раду Директората цивилног

ваздухопловства Републике Србије заводни број 1/0-01-0006/2014-0008 којим је запосленима утврђено право и дефинисан износ накнада за: трошкове за долазак и одлазак са рада, исхрану у току рада, износ регреса за коришћење годишњег одмора, дневница за службени пут у земљи и иностранству, коришћење сопственог аутомобила на службеном путовању.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

2.4. Накнаде трошкова запосленима су утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са законским и подзаконским прописима и општим актом Директората.

2.4.1. Накнаде трошкова запосленима су обрачунате и исплаћене у складу са Правилником о раду, Законом о раду, Законом о порезу на доходак грађана и Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање.

Директорат је у 2021. години обрачунао и исплатио накнаду трошкова за регрес за коришћење годишњег одмора у износу од 35,73 милиона динара, накнаду за исхрану у току рада у износу од 20,08 милиона динара, накнаду трошкова по уговору о делу у износу од 13,39 милиона динара, накнаду трошкова члановима управног одбора у износу од 5,67 милиона динара, накнаду трошкова запосленима за превоз са посла и на посао у износу од 4,43 милиона динара, у складу са Правилником о раду, Законом о раду, Законом о порезу на доходак грађана и Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

2.5. Општим актом који је био у примени у 2021. години су уговорена друга примања у складу са одредбама Закона о раду.

2.5.1. Правилником о раду су дефинисана права запослених на друга примања у складу са члановима 119 и 120 Закона о раду.

Управни одбор Директората је 31. јануара 2015. године донео Правилник о раду Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије заводни број 1/0-01-0006/2014-0008 којим је запосленима утврђено право и дефинисан износ других примања, односно примања за: отпремнину приликом одласка у пензију, накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења. Такође, утврђена је могућност да се запосленима исплати поклон за Нову годину и Божић, јубиларна награда, премија за добровољно додатно пензијско осигурање, колективно осигурање од последица незгода и колективно

осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

2.6. Директорат је у 2021. години друга примања утврдио, обрачунао и исплатио у складу са општим актом Директората и Законом о раду.

2.6.1. Друга примања запослених су у 2021. години утврђена, обрачуната и исплаћена у складу са Правилником о раду и Законом о раду.

У току 2021. године Директорат је обрачунао и исплатио за четворо запослених отпремнину при одласку у пензију у нето износу од 673,56 хиљада динара у складу са Законом о раду и Правилником о раду. У току 2021. године Директорат је за шест запослених исплатио јубиларну награду у нето износу од 540 хиљада динара и поклон за Нову годину и Божић деци запослених радника у укупном износу од 525 хиљада динара.

Детаљнији подаци садржани су у Прилогу 4 овог извештаја.

II РЕЗИМЕ ОТКРИВЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ И ПРЕПОРУКА

1. Резиме откривених неправилности

ПРИОРИТЕТ 1³

У поступку ревизије нису откривене неправилности првог приоритета.

ПРИОРИТЕТ 2⁴

1) Директорат није донео акциони план (план активности) за успостављање система за финансијско управљање и контролу, што није у складу са чланом 10. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору. (Прилог 1 - Интерна контрола и интерна ревизија)

2) Директорат није донео све мапе пословних процеса. Сви најзначајнији пословни процеси су представљени у Пословнику интегрисаног система менаџмента, Број: 6/0-02-0002/2021-0001 од 8. фебруара 2021. године. Пословни процеси који нису прописани у писаном облику су: рачуноводствени (израда финансијских извештаја, рачуноводствено евидентирање и др.), финансија (обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања; обрачун трошкова службених путовања; пријем, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и др.) и нормативно правни у делу Сектора подршке. (Прилог 1 - Интерна контрола и интерна ревизија)

ПРИОРИТЕТ 3⁵

У поступку ревизије нису откривене неправилности трећег приоритета.

2. Резиме препорука

ПРИОРИТЕТ 1

У поступку ревизије нису дате препоруке првог приоритета.

ПРИОРИТЕТ 2

1) Препоручујемо Директорату да донесе акциони план (план активности) за успостављање система за финансијско управљање и контролу. (Прилог 1 – Интерна контрола и интерна ревизија, Препорука број 1)

³ ПРИОРИТЕТ 1 – Неправилности које је могуће отклонити у року од 90 дана

⁴ ПРИОРИТЕТ 2 – Неправилности које је могуће отклонити у року до годину дана

⁵ ПРИОРИТЕТ 3 – Неправилности које је могуће отклонити у року до три године

2) Препоручујемо Директорату да донесе све мапе пословних процеса у свим организационим деловима - секторима. (Прилог 1 – Интерна контрола и интерна ревизија, Препорука број 2)

ПРИОРИТЕТ 3

У поступку ревизије нису дате препоруке трећег приоритета.

III ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВУ ОДАЗИВНОГ ИЗВЕШТАЈА

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије је, на основу члана 40 став 1 Закона о Државној ревизорској институцији, дужан да поднесе Државној ревизорској институцији писани извештај о отклањању откривених неправилности (одазивни извештај) у року од 90 дана почев од наредног дана од дана уручења овог извештаја.

Одазивни извештај мора да садржи:

- 1) навођење ревизије, на коју се он односи;
- 2) кратак опис неправилности у пословању, које су откривене ревизијом;
- 3) приказивање мера исправљања.

Мере исправљања су мере које субјект ревизије предузима да би отклонио неправилности у свом пословању или мере умањење ризика од појављивања одређене неправилности у свом будућем пословању за чије предузимање субјект ревизије мора поднети уз одазивни извештај одговарајуће доказе.

Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије је обавезан да у одазивном извештају искаже мере исправљања по основу откривених неправилности датих у Извештају о ревизији правилности пословања, као и да поступи по датим препорукама, осим оних који су отклоњени у току обављања ревизије и садржани у поглављу Предузете мере у поступку ревизије. За мере исправљања је дужан да уз одазивни извештај достави доказе према следећем:

1. За неправилности првог приоритета, односно које је могуће отклонити у року од 90 дана Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије обавезан је да достави доказе о отклањању неправилности односно предузимању мера исправљања;

2. За неправилности другог приоритета, односно које је могуће отклонити у року до годину дана, и трећег приоритета, односно које је могуће отклонити у року до три године, Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије обавезан је да достави акциони план у којем ће описати мере и активности које ће бити предузете ради отклањања неправилности или смањења ризика од појављивања неправилности у будућем пословању као и планирани период предузимања мера и одговорно лице.

На основу члана 40. став 2. Закона о Државној ревизорској институцији одазивни извештај је јавна исправа која је потписана и оверена печатом од стране одговорног лица субјекта ревизије.

Државна ревизорска институција ће оценити веродостојност одазивног извештаја, тј. провериће истинитости навода о мерама исправљања, предузетим од стране субјекта ревизије, подносиоца одазивног извештаја. У случају потребе извршиће се и ревизија одазивног извештаја. Такође, извршиће се и оцена да ли су мере исправљања исказане у одазивном извештају задовољавајуће.

Сагласно члану 57. став 1. тачка 3) Закона о Државној ревизорској институцији, ако субјекат ревизије у чијем су пословању откривене неправилности, не подносе у прописаном року Институцији одазивни извештај, против одговорног лица субјекта ревизије поднеће се захтев за покретање прекршајног поступка.

Ако се оцени да одазивни извештај не указује да су откривене неправилности отклоњене на задовољавајући начин, сматра се да субјект ревизије крши обавезу доброг пословања. Ако се ради о незадовољавајућем отклањању значајне неправилности, сматра се да постоји тежи облик кршења обавезе доброг пословања. У овим случајевима Државна ревизорска институције је овлашћена да предузима мере сагласно члану 40. ст 7. до 13. Закона о Државној ревизорској институцији.

Генерални државни ревизор

Др Душко Пејовић
Државна ревизорска институција
Макензијева 41
11000 Београд, Србија
18. јул 2022. године

IV КАРАКТЕРИСТИКЕ РЕВИЗИЈЕ

Ревизија је спроведена на основу члана 9 став 1 тачка 3) Закона о Државној ревизорској институцији, Програма ревизије Државне ревизорске институције за 2022. годину и Закључком број 400-95/2022-06/1 од 5. јануара 2022. године.

1. Предмет ревизије

Предмет ревизије је правилност пословања Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије у делу који се односи на јавне набавке за 2020. и 2021. годину и зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину.

2. Ревидирани период пословања

Ревизијом је обухваћено пословање субјекта ревизије у периоду од 1. јануара 2020. године до 31. децембра 2021. године за јавне набавке и од 1. јануара 2021. године до 31. децембра 2021. године за зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину.

3. Информације о субјекту ревизије

Директорат цивилног ваздухопловства основан је 23. октобра 2003. године Одлуком о оснивању Директората цивилног ваздухопловства државе Србије и Црне Горе⁶, коју је истовремено усвојила Влада Републике Србије и Влада Републике Црне Горе. Иступањем Републике Црне Горе из државне заједнице, Влада Републике Србије доноси Одлуку о вршењу оснивачких права у Директорату цивилног ваздухопловства државе Србије и државе Црне Горе⁷, а потом 2007. године и мења назив у „Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије“.

Доношењем Закона о ваздушном саобраћају⁸, Директорат цивилног ваздухопловства Републике Србије је 2010. године основан као јавна агенција, над којим оснивачка права врши Влада у име Републике Србије и која, као јавно овлашћење, обавља послове државне управе који су јој наведеним законом поверени.

Директорат има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним наведеним законом и другим прописа. Према одредбама члана 233 Закона о ваздушном саобраћају, Директорат за своје обавезе одговара својом имовином.

Решењем Привредног суда у Београду број 1 Фи 385/10 од 29. октобра 2010. године извршен је упис у судски регистар Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије као јавне агенције.

Седиште Директората је у Београду, Скадарска 23 и 23/1.
Матични број: 17521128 ПИБ: 103191841.

Директорат цивилног ваздухопловства је разврстан као средње правно лице.

Шифра делатности: 8411-делатност државних органа; 8413-Уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије.

⁶ „Службени гласник РС“, бр. 102/03 и Службени лист РЦГ, бр. 61/03

⁷ „Службени гласник РС“, бр. 53/06

⁸ "Сл. гласник РС", бр. 73/2010, 57/2011, 93/2012, 45/2015, 66/2015 – др. закон, 83/2018 и 9/2020

Број запослених на дан 31. децембар 2021. године је 151, а на дан 31. децембар 2020. године 158 запослених .

Примена осталих прописа на Директорат регулисана је чланом 242. Закона о ваздушном саобраћају у коме је наведено да се на све што овим законом није уређено, у погледу положаја Директората примењује закон којима се уређују јавне агенције.

Истим чланом регулисано је да се на права, обавезе и одговорности директора Директората, заменика директора и запослених у Директорату примењују општи прописи о раду.

4. Обим ревизије, ограничења у погледу обима

У складу са ИССАИ 4000 – „Стандард за ревизију правилности пословања“ и са усвојеним приступом у Државној ревизорској институцији прибавили смо довољно адекватних и поузданих доказа за давање закључка да ли је предмет ревизије у складу са применљивим критеријумима по свим материјално значајним питањима.

Спровели смо адекватне ревизорске поступке да би добили уверавање у разумној мери да ли су активности, финансијске трансакције, информације и одлуке у вези са јавним набавкама и зарадама, накнадама зарада, накнадама трошкова и другим примањима запослених, извршене у складу са законом, другим прописима, датим овлашћењима и за планиране сврхе. Ови поступци укључују и процену ризика од материјално значајне неусклађености са прописима.

На основу процене ризика утврђено је да је ради остваривања циљева ревизије потребно спровести ревизију правилности пословања у делу примене закона који регулишу јавне набавке и зараде, накнаде зарада, накнаде трошкова и друга примања запослених код Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

Приликом спровођења ревизије није било ограничења у погледу обима.

5. Критеријуми

Прописи који су у ревизији коришћени као извор критеријума су:

- Закон о јавним набавкама;
- Закон о раду;
- Закона о ваздушном саобраћају;
- Закон о облигационим и основама својинско-правних односа у ваздушном саобраћају
- Закон о буџетском систему;
- Закон о привредним друштвима;
- Закона о јавним агенцијама;
- Закон о порезу на доходак грађана;
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање;
- Закон о евиденцијама у области рада;
- Интерна акта субјекта ревизије.

Ревизорска питања на основу којих се извршило оцењивање предмета ревизије су:

- 1) Да ли је планирање јавних набавки извршено у складу са прописима?
- 2) Да ли су јавне набавке спроведене и уговори закључени у складу са прописима?
- 3) Да ли су јавне набавке извршене у складу са закљученим уговорима?
- 4) Да ли је евидентирање и извештавање о набавкама извршено у складу са прописима?
- 5) Да ли су општи акт и уговори о раду којима су уређена права и обавезе запослених усклађени са одговарајућим одредбама Закона о раду у делу који се односи на зараде и накнаде зарада?
- 6) Да ли су зараде и накнаде зарада утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са прописима?
- 7) Да ли су општим актом који је био у примени у 2021. години уговорене накнаде трошкова из Закона о раду за запослене код Директората?
- 8) Да ли су накнаде трошкова запосленима код Директората утврђене, обрачунате и исплаћене у складу са законским и подзаконским прописима и актима која се примењују у Директорату?
- 9) Да ли су општим актом који је био у примени у 2021. години уговорена друга примања из Закона о раду за запослене у Директорату?
- 10) Да ли су друга примања запослених у Директорату утврђена, обрачуната и исплаћена у складу са законским и подзаконским прописима и актима која се примењују у Директорату?

6. Методологија рада

У вршењу ове ревизије спровели смо следеће поступке:

- анализу прописа којим се уређују јавне набавке и зараде, накнаде зарада, накнаде трошкова и друга примања запослених;
- анализу интерних аката Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије;
- испитивање активности, одлука Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије у вези са правилношћу пословања која се односи на јавне набавке и зараде, накнаде зарада, накнаде трошкова и друга примања запослених;
- интервјуисање одговорних лица Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

Након добијања довољних и одговарајућих доказа за оцену предмета ревизије састали смо се са представницима Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије како бисмо их упознали са прелиминарним налазима и закључцима ревизије, потврдили тачност чињеница и добили одговоре и коментаре одговорних лица.

7. Стандарди ревизије примењени у ревизији

Ревизија је извршена у складу са ИССАИ 100 "Фундаментални принципи ревизије јавног сектора" ИССАИ 400 "Фундаментални принципи ревизије правилности пословања" и ИССАИ 4000 "Стандард за ревизију правилности пословања."

V Прилози

Прилог 1 – Интерна контрола и интерна ревизија

1. Финансијско управљање и контрола

Законом о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору⁹ прописана је обавеза Директората да успостави систем финансијског управљања и контроле.

Руководство Директората је одговорно за успостављање одговарајуће организационе структуре која јасно додељује одговорности и овлашћења, одређује одговарајуће контроле и надзире њихову адекватност и ефективност. Укључивање највишег руководства у питања интерне контроле је од кључне важности за постизање њене ефективности, чиме се даје тон који одређује да ли контролно окружење доприноси ефикасном функционисању интерне контроле. Осим руководства, у осигуравању постојања и функционисања интерне контроле своју значајну улогу имају и сви запослени. Ефикасан систем интерне контроле захтева препознавање и континуирану процену и оцењивање материјалних ризика који могу онемогућити постизање планираних циљева. Контролне активности представљају политике и процедуре које успоставља руководство у писаном облику, а које му помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи ради смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са извршењем донетог буџета и планираних активности, задатака и програма. Праћење и процена система подразумева континуирани процес надгледања финансијског управљања и контроле његове адекватности, функционалности, као и одговарајуће дизајнирање, са циљем побољшања његове ефикасности.

У Програму рада Директората наведена је визија и мисија Директората:

- Визија Директората је да активностима на унапређењу безбедности и обезбеђивања у цивилном ваздухопловству, Директорат постане водећа ваздухопловна власт у региону у погледу безбедности, обезбеђивања трошковне ефикасности и способности брзог реаговања на промене.

Мисија Директората је: доношење ваздухопловних прописа, континуирани надзор над применом прописа, ефикасан и ефикасан надзор над свим активностима у цивилном ваздухопловству ради остваривања највишег степена примене стандарда безбедности и обезбеђивања, омогућавање равноправних услова на тржишту за све учеснике у ваздушном саобраћају водећи рачуна о заштити животне средине, као и стално преиспитивање и унапређење пословања Директората.

Органи Директората су Управни одбор и директор.

Управни одбор има пет чланова које, на предлог министра надлежног за послове саобраћаја, именује Влада на период од пет година и који могу бити поново именовани. Управни одбор има председника кога, на предлог министра надлежног за послове саобраћаја, именује Влада међу члановима управног одбора које је именovala.

Решењем Владе Републике Србије 24 број 119-10688/2019 од 24. октобра 2019. године именован је директор Директората. Мандат директора траје пет година.

У циљу организације и реализације послова из своје делатности Директорат је донео

⁹ „Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13

⁹ „Службени гласник РС“, број 89/19

низ правилника, одлука и процедура: Правилник о раду, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама, Правилник о заштити података о личности, Правилник о пословној тајни, Процедура о начину и условима коришћења службених возила, Процедура о начину обрачуна зарада и накнада зарада, Процедура пословног планирања и извештавања, Процедура организације службених путовања у иностранство, Процедура набавки, Упутство о критеријумима и мерилима за утврђивање радног учинка запослених, Кодекс о етичком и пословном понашању запослених, Упутство о безбедности и здрављу на раду за извођаче радова, Упутство за рад писарнице, Упутство за израду Стратешко пословног плана и друго.

Организациона структура Директората уређена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 8/1-03-0019/2017-0014 од 01. децембра 2021. године. Наведеним Правилником Директорат је уредио унутрашњу организацију рада, организационе делове Директората и њихов делокруг рада, начин руковођења и функционалну повезаност организационих делова и одговорност за извршење послова, послове при чијем извршењу запослени имају посебна овлашћења и одговорности, систематизацију послова, врсту и опис послова, врсту и степен стручне спреме односно образовања, коефицијенте радног места, као и друге посебне услове за рад на тим пословима и друга питања од значаја за организацију и рад Директората. Директорат обавља своју делатност преко следећих организационих јединица: Кабинет директора, Сектор за трагање и спасавање, Сектор за саобраћајну делатност, пловидбеност и ваздухопловно особље, Сектор за ваздушну пловидбу, аеродроме и обезбеђивање, Сектор за прописе и међународну сарадњу, Сектор подршке и Сектор за финансије.

Директор Директората је 24. марта 2021. године донео Одлуку о образовању радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле, чијим доношењем се стављају ван снаге Одлука о образовању Радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле из 2018. године. Наведеним одлукама је дефинисано да је поред обављања оперативних послова на успостављању, одржавању и редовном ажурирању система Финансијског управљања и контроле, задатак радне групе и сачињавање предлога и даљих измена Стратегије управљања ризицима.

Откривена неправилност:

Директорат није донео акциони план (план активности) за успостављање система за финансијско управљање и контролу, што није у складу са чланом 10 Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Препорука број 1: Препоручујемо Директорату да донесе акциони план (план активности) за успостављање система за финансијско управљање и контролу.

Директорат је, на основу донете Стратегије управљања ризицима, Број: 6/2-03-0021/2018-0002 од 15. јула 2019. године, усвојио регистар ризика у којем су за секторе који су успостављени у Директорату и по одељењима у оквиру сектора дефинисани ризици са којима се Директорат суочава по процесима – активностима, оцена ризика, реаговање на ризик (план управљања ризицима) и статус ризика након поновне процене.

Откривена неправилност:

Директорат није донео све мапе пословних процеса. Сви најзначајнији пословни процеси су представљени у Пословнику интегрисаног система менаџмента, Број: 6/0-02-0002/2021-0001 од 8. фебруара 2021. године. Пословни процеси који нису прописани у писаном облику су: рачуноводствени (израда финансијских извештаја, рачуноводствено евидентирање и др.), финансија (обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања; обрачун трошкова службених путовања; пријем, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и др.) и нормативно правни у делу Сектора подршке.

Препорука број 2: Препоручујемо Директорату да донесе све мапе пословних процеса у свим организационим деловима - секторима.

Директорат за период од 2015-2024. године има успостављен систем менаџмента квалитетом ISO 9001:2015 - сертификат важећи за делокруг рада: доношење, спровођење и праћење спровођења регулаторних захтева и спровођење административних процедура у области сигурности и безбедности у цивилном ваздухопловству.

Директорат је доставио извештај о функционисању система финансијског управљања и контроле за 2020. годину Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију дана 26. марта 2021. године.

Директорат је доставио извештај о функционисању система финансијског управљања и контроле за 2021. годину Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију дана 31. марта 2022. године.

2. Интерна ревизија

Одредбама члана 82 Закона о буџетском систему прописана је обавеза успостављања интерне ревизије код корисника јавних средстава.

Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору¹⁰ прописани су стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије и ближе су уређени послови интерне ревизије.

Одредбама члана 3 Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, прописано је да се интерна ревизија успоставља на један од следећих начина:

(1) организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру корисника јавних средстава, која непосредно извештава руководиоца корисника јавних средстава;

(2) организовањем заједничке јединице за интерну ревизију на предлог два или више корисника јавних средстава, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија;

(3) обављањем интерне ревизије од стране јединице интерне ревизије другог корисника јавних средстава, на основу споразума, уз претходну сагласност Централне

¹⁰ „Службени гласник РС“, број 99/2011

јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Интерна ревизија у Директорату је нормативно успостављена, односно успостављена је актом о систематизацији и опису радних места, на основу Повеље интерне ревизије и члана 3 став 1 тачка 1 Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, којим је прописано да интерну ревизију корисници јавних средстава могу да успоставе организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру корисника јавних средстава која непосредно извештава корисника јавних средстава.

Директор Директората донео је Повељу интерне ревизије број 1/0-06-0003/2021-0001 од 04. јуна 2021. године којом се одређује улога, овлашћења и одговорности интерне ревизије у Директорату. У повељи је наведено да поступак интерне ревизије спроводи интерни ревизор, а у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом интерних ревизора. Такође, директор Директората је донео Етички кодекс интерне ревизије Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије број 1/0-06-0004/2021-0001 од 04. јуна 2021. године.

Интерни ревизор Директората је према донетом Плану активности у 2021. години, спровео интерну ревизију на тему провере испуњености препорука Државне ревизорске институције за 2016. годину о чему је сачињен извештај број 1/0-06-0006/2021-0004 од 10. децембра 2021. године.

Директор Директората је 23. јула 2021. године донео Процедуру о начину обављања послова интерне ревизије којом се уређује начин обављања послова интерне ревизије у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије. Процедуром је дефинисано да се послови интерне ревизије обављају се у оквиру поступка планирања и поступка ревизије, као и послова праћења имплементације препорука/корективних мера. Послови који ће бити предмет ревизије идентификују се и одређују на основу редовне годишње процене постојећих ризика, коју врши интерни ревизор, ризика које идентификују руководиоци, времена када су одређени послови били предмет претходних ревизија, потребе да одређени послови, због процењеног ризика или раније утврђених неправилности, чешће буду предмет ревизије, као и на основу других релевантних критеријума, односно информација. Стратешким планом планирају се стратегије и циљеви интерне ревизије и предвиђају се све ревизије које би се вршиле у периоду од три календарске године. Сваке године одобрава се стратешки план за период од три календарске године, који обухвата измене за године које су обухваћене већ одобреним стратешким планом. Годишњи план обухвата све предмете ревизије који се планирају да буду предмет ревизорског ангажовања у календарској години. Предлог стратешког плана и Предлог годишњег плана за наредну годину (који је усаглашен са Предлогом стратешког плана), интерни ревизор припрема и доставља директору Директората на мишљење, најкасније до 10. новембра текуће године. Директор Директората своје сугестије и мишљење на достављене Предлоге стратешког и годишњег плана, доставља интерном ревизору до 30. новембра, који након тога припрема предлоге ових планова и доставља их директору Директората на одобравање најкасније до 20. децембра. Директор Директората одобрава стратешки и годишњи план најкасније до 25. децембра текуће године.

Годишњим планом интерне ревизије за 2022. годину идентификоване су области које треба да буду предмет ревизије у 2022. години.

Директорат није доставио Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије за 2020. годину, јер у 2020. години није имао успостављену интерну ревизију. Такође, из истог разлога, Директорат није донео Стратешки план интерне ревизије за период 2019. – 2021. године.

Директор Директората је 22. децембра 2021. године у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Процедуром о начину обављања послова интерне ревизије којом се уређује начин обављања послова интерне ревизије у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије, донео Стратешки план интерне ревизије за период 2022. – 2024. година.

Годишњи извештај о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије за 2021. годину Директорат је доставио Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију 31. марта. 2022. године.

Прилог 2 – Предузете мере у поступку ревизије

У поступку ревизије Директорат није предузимао мере исправљања откривених неправилности.

Прилог 3 – Јавне набавке

Област јавних набавки уређена је Законом о јавним набавкама и подзаконским актима из ове области.

Директорат је наручилац у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, те је дужно да поступа у складу са одредбама овога закона приликом планирања и спровођења набавки и извршавања закључених уговора о јавним набавкама.

Доношење и примена аката у вези са планирањем јавних набавки

Програм рада Директората представља основ за доношење годишњег плана набавки и плана јавних набавки.

Програм рада Директората Цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2020. годину донео је Управни одбор Директората Одлуком 110-01-0005/2019-0006 од 17. децембра 2019. године на који је Влада дала сагласност Решењем 05 број 021-13332/2019 од 17. јануара 2020. године.

Управни одбор Директората је на седници одржаној 3. фебруара 2021. године донео Одлуку о усвајању Програма рада Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2021. годину број 1/0-01-0003/2021-0021. Влада је донела Решење 05 број: 021-1415/2021 од 25. фебруара 2021. године о давању сагласности на Програм рада Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2021. годину.

Управни одбор Директората је на седници одржаној 3. фебруара 2021. године донео Одлуку о усвајању Финансијског плана Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2021. годину број 1/0-01-0003/2021-0019. Влада је донела Решење 05 број: 400-1421/2021 од 25. фебруара 2021. године о давању сагласности на Финансијски план Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије за 2021. годину.

Управни одбор Директората именован је Решењем Владе 24 број 119-12172/2015 од 12. новембра 2015. године. По истеку мандата, нови Управни одбор је именован Решењем Владе 24 број 119-304/2021 од 14. јануара 2021. године.

Управни одбор Директората је усвојио Програм рада и Финансијски план 03. фебруара 2021. године што није у складу са чланом 45 став 1 Закона о јавним агенцијама којим је прописано да Управни одбор јавне агенције усваја и до 15. децембра текуће године подноси оснивачу на сагласност програм рада јавне агенције за наредну годину и финансијски план јавне агенције.

План јавних набавки и План јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2020. годину усвојен је од стране директора Директората Одлуком број 110-04-006/2020-0001 од 17. јануара 2020. године. Наведени План је измењен два пута- Одлуком директора број 110-04-0006/2020-002 од 3. марта 2020. године и Одлуком број 110-04-0006/2020-003 од 18. септембра 2020. године. План јавних набавки објављен је на Порталу јавних набавки 24. јануара 2020. године, 12. марта 2020. године, 10. јула 2020. године и 7. новембра 2020. године.

План јавних набавки за 2021. годину и План јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2021. годину усвојен је од стране директора Директората

Одлуком број 110-04-000-/2021-001 од 3. марта 2021. године. Наведени План је измењен два пута- Одлуком директора број 110-04-0009/2021-002 од 8. марта 2020. године и Одлуком број 110-04-0009/2021-003 од 24. новембра 2021. године. План јавних набавки објављен је на Порталу јавних набавки 6. марта 2021. године и 25. новембра 2021. године.

План јавних набавки садржи елементе предвиђене Законом о јавним набавкама и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручилац објављује на Порталу у року од десет дана од дана доношења у складу са чланом 51 став 3 Закона о јавним набавкама⁴, односно чланом 88 став 3 Закона о јавним набавкама⁵.

Одредбама члана 51 став 3 Закона о јавним набавкама⁴ прописано је да план јавних набавки, као и измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Одредбама члана 88 став 3 Закона о јавним набавкама⁵, прописано је да план јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Чланом 49 Закона о јавним набавкама⁵ регулисано је да је наручилац дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Наведени акт наручилац је дужан да објави на својој интернет страници.

Директорат је, у складу са чланом 22 Закона о јавним набавкама¹ и чланом 49 Закона о јавним набавкама⁵ донео следеће процедуре: Процедуре набавки ДЦВ-ЈН-ПР-001 број 610-01-0003/2019-0003 од 25. октобра 2019. године, Процедуре набавки ДЦВ-ЈН-ПР-001 број 610-01-011/2020-001 од 29. јула 2020. године и од Процедуре набавки ДЦВ-ЈН-ПР-001 број 610-01-011/2020-002 од 12. јануара 2021. године. Наведеним актима уређен је начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), учеснике у поступку јавних набавки, начин обезбеђивања конкуренције, одговорност у поступку спровођења јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, контрола јавних набавки и циљеви поступка јавне набавке као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Директорат је на својој интернет страници објавио Процедуре набавки ДЦВ-ЈН-ПР-001 од 12. јануара 2021. године.

Табела број 1: Преглед планираних поступака јавних набавки по предмету набавке за 2020. и 2021. годину:

-у динарима-

Предмет набавке	Број планираних поступака	Планирана процењена вредност без ПДВ (у динарима)
Добра	20	154.450.000
Услуге	29	137.143.944
Радови	5	29.730.000
Укупно у 2020. години	54	321.323.944
Добра	4	14.000.000
Услуге	11	54.200.000
Радови	-	-
Укупно у 2021. години	15	68.200.000,00
Укупно:	69	389.523.944,00

Табела број 2: Преглед планираних јавних набавки за 2020. и 2021. годину на које се Закон не примењује

-у динарима-

Предмет набавке	Број планираних поступака	Планирана процењена вредност без ПДВ (у динарима)
Добра	62	22.832.320
Услуге	118	50.147.000
Радови	17	7.050.000
Укупно у 2020. години	197	80.029.320
Добра	35	13.940.000
Услуге	82	37.122.000
Радови	16	5.250.000
Укупно у 2021. години	133	56.312.000

Директорат је донео дана 15. јануара 2016. године донео Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама број 8/8-03-005/2016-001 којим се уређује предузимање свих потребних мера и радњи како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке и током узвршења уговора о јавној набавци.

Акт о организацији и систематизацији послова

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, послови јавних набавки систематизовани су у оквиру Одсек за јавне набавке и накнаде које се плаћају Директорату, где је запослено три лица који имају сертификате службеника за јавне набавке.

Спровођење поступка јавних набавки, уговарање и извршење уговора

Табела број 3: Преглед реализације Плана јавних набавки за 2020. и 2021. годину

- у динарима -

Фаза реализације поступка јавне набавке	Број планираних поступака	Планирана процењена вредност без ПДВ (у динарима)	Уговорена вредност без ПДВ
Планирани непокрени отворени поступци	15	173.923.944	-
Отворени поступци окончани закључењем уговора	2	33.350.000	13.854.385
Јавне набавке мале вредности (планирани и реализовани)	36	112.950.000	19.988.240
Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	1	1.100.000	864.000
Укупно у 2020. години:	54	321.323.944	34.706.625
Планирани непокрени отворени поступци	6	19.200.000	-
Отворени поступци окончани закључењем уговора	9	49.000.000	44.409.756
Јавне набавке мале вредности	-	-	-
Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	-	-	-
Укупно у 2021. години:	15	68.200.000	44.409.756
Укупно за 2020. и 2021. годину	69	389.523.944	79.116.382

Графикон број 1: Приказ планиране и уговорене вредности јавних набавки у 2020. и 2021. години



Табела број 4: Преглед реализације Плана јавних набавки на које се Закон не примењује за 2020. и 2021. годину

-у динарима-

Фаза реализације поступка набавке на које се не примењује ЗЈН	Број планираних поступака	Планирана процењена вредност без ПДВ (у динарима)	Уговорена вредност без ПДВ
Непокренути поступци набавки на које се не примењује ЗЈН	134	55.764.320	-
Покренути поступци набавки на које се не примењује ЗЈН	63	24.265.000	9.676.498
Укупно у 2020. години:	197	80.029.320	9.676.498
Непокренути поступци набавки на које се не примењује ЗЈН	73	27.350.000	-
Покренути поступци набавки на које се не примењује ЗЈН	60	28.962.000	15.421.433
Укупно у 2021. години:	133	56.312.000	15.421.433
Укупно за 2020. и 2021. годину	330	136.341.320	25.097.931

Графикон број 2: Приказ планиране и уговорене вредности јавних набавки на које се Закон
не примењује у 2020. и 2021. години



У наредној табели следи преглед поступака набавки који су обухваћени у поступку ревизије:

Табела број 5: Преглед ревидираних поступака набавки

-у динарима -

Редни број	Ознака ЈН	Предмет набавке	Врста поступка	Процењена вредност по Одлуци о покретању поступка	Датум закључења уговора	Назив добављача	Уговорена вредност без ПДВ-а
1	3/2020	Електрична енергија	Поступак јавне набавке мале вредности	3.500.000	2. април 2020. године	ЈП Електропривреда Србије, Београд	3.500.000
2	6/2020	Тонери	Отворени поступак	6.000.000	22. мај 2020. године	ПД AIGO Business System доо Београд	3.854.385
3	7/2020	Осигурање зграде, колективно осигурање запослених, путно осигурање, осигурање службених возила и полиса осигурања од одговорности према трећим лицима	Поступак јавне набавке мале вредности	5.000.000	1. април 2020. године (Партија и Партија 2)	Компанија Дунав осигурање адо Београд	4.975.293
4	8/2020	Чишћење радног простора	Поступак јавне набавке мале вредности	5.000.000	30. април 2020. године	Atalian global services – rs д.о.о. Београд привредно друштво за услуге	4.946.456
5	9/2020	Нафтни деривати	Поступак јавне набавке мале вредности	4.500.000	12. август 2020. године	Нафтна индустрија Србије а.д. Нови Сад	3.180.660
6	10/2020	Изнајмљивање паркинг простора	Поступак јавне набавке мале вредности	3.000.000	28. август 2020. године	Crest development доо Београд	865.830
7	11/2020	Лиценца за антивирус програм	Поступак јавне набавке мале вредности	2.100.000	24. јул 2020. године	Предузеће за инжењеринг и развој комуникационих система СИНГИ ИНЖЕЊЕРИНГ доо Београд	865.830

Извештај о ревизији правилности пословања Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије у делу који се односи на јавне набавке за 2020. и 2021. годину и зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину

Редни број	Ознака ЈН	Предмет набавке	Врста поступка	Процењена вредност по Одлуци о покретању поступка	Датум закључења уговора	Назив добављача	Уговорена вредност без ПДВ-а
8	12/2020	Одржавање постојећег софтвера за рачуноводство и књиговодство	Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	1.100.000	14. септембар 2020. године	BIT IMPEKS ДОО привредно друштво за информациони инжењеринг Београд	864.000
9	13/2020	Авио карте и хотелски смештај	Отворени поступак	10.000.000	26. новембар 2020. године	SKY MULTICOM ДОО БЕОГРАД, Београд	10.000.000
10	1/2021	Услуга осигурања зграде, колективно осигурање запослених, путно осигурање, осигурање службених возила и полиса осигурања од одговорности према трећим лицима	Отворени поступак	5.000.000	30. март 2021. године	Компанија Дунав осигурање адо Београд	Партија 1: 4.142.405 Партија 2: 805.710
11	2/2021 9/2021	Електрична енергија	Отворени поступак	3.500.000 1.500.000	19. април 2021. године 11. јануар 2022. године	RESTART ENERGY доо Београд ЈП Електропривреда Србије, Београд	3.500.000 1.678.950
12	3/2021	Чишћење радног простора	Отворени поступак	6.500.000	10. мај 2021. године	Atalian global services – rs д.о.о. Београд привредно друштво за услуге	5.786.209
13	4/2021	Нафтни деривати	Отворени поступак	4.500.000	10. септембар 2021. године	Нафтна индустрија Србије а.д. Нови Сад	3.172.000
14	5/2021	Изнајмљивање паркинг простора	Отворени поступак	2.800.000	19. август 2021. године	Crest development доо Београд	2.520.000
15	6/2021	Канцеларијски материјал	Отворени поступак	4.000.000	25. октобар 2021. године	Предузеће Ивађо за посредовање и промет доо Београд	3.794.767
16	7/2021	Провера стручности за продужење важења овлашћења за летење на типу авиона C560XL/XLS и летење код оператера (два пута годишње)	Отворени поступак	2.200.000	25. октобар 2021. године	AIR PINK доо Београд	564.000

Извештај о ревизији правилности пословања Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије у делу који се односи на јавне набавке за 2020. и 2021. годину и зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину

Редни број	Ознака ЈН	Предмет набавке	Врста поступка	Процењена вредност по Одлуци о покретању поступка	Датум закључења уговора	Назив добављача	Уговорена вредност без ПДВ-а
17	8/2021	Авио-превоз и хотелски смештај	Отворени поступак	15.000.000	30. новембар 2021. године	Друштво за туризам TTC TOP TRAVEL центар доо Београд	15.000.000
18	10/2021	Интернет услуге - примарни и секундарни линк на централној и удаљеној локацији	Отворени поступак	5.000.000	10. јануар 2022. године	Предузеће за телекомуникације Телеком Србија акционарско друштво Београд	4.914.000
Укупно:				90.200.000			78.930.495

У горе наведеним ревидираним поступцима јавних набавки огласи су објављени на начин и у роковима прописаним Законом о јавним набавкама. Конкурсна документација садржи елементе прописане Законом, критеријуми су одређени у складу са Законом, објављене и достављене су одлуке о додели уговора и испуњени су услови за доделу уговора.

У 2020. години Директорат је спровео један преговарачки поступак без објављивања јавног позива. Директорат је прибавио мишљење за основаност примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од Канцеларије за јавне набавке.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

У наредној табели следи преглед поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује који су обухваћени у поступку ревизије:

Табела број 6: Преглед ревидираних поступака набавки на које се Закон не примењује

- у динарима -

Редни број	Предмет набавке	Врста поступка	Процењена вредност по Одлуци о покретању поступка	Датум закључења уговора	Назив добављача	Уговорена вредност без ПДВ-а
1.	Лиценце за готов апликативни и софтвер	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	Више наруџбеница	Perspekta д.о.о. Београд и Информатика д.о.о Београд	281.256
2.	Потрошни материјал за техничко одржавање објекта	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	Више рачуна	Atalian Global Services, Београд, Шифо д.о.о Београд, D.A.V. Алати, Београд, Okov international, Београд, Toptherm д.о.о. Београд и остали	387.554
3.	Набавка водомата и воде	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	714-04-0131/2021-0003 од 03.11.2021.	Spring up alijansa доо Београд	200.000
4.	Радио пријемник	Члан 39. став 2. ЗЈН	400.000	Наруџбеница 2/2020 од 11. фебруара 2020. године	Appollo telecom доо Beograd	394.800
5.	Кровна пријемна антена за AIRBAND са коаксијалним каблом	Члан 39. став 2. ЗЈН	250.000	Наруџбеница 1/2020 од 11. фебруара 2020. године	Apollo Telecom доо Београд (Нови Београд)	244.750
6.	Одржавање система видео надзора и контроле приступа	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	Уговор број 6/904-0070/2020-007 од 18. јуна 2020. године	E-SMART Systems, Београд	270.000
7.	Набавка и израда вентилације	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	Више наруџбеница	Volfram, Лучани и Steelsoft, Нови Сад	317.572
8.	Годишњи уговор за одржавање система ППЗ	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	Уговор број 6/904-0059/2020-003 од 19. јуна 2020. године	Vatrogat доо Београд	462.000

*Извештај о ревизији правилности пословања Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије
у делу који се односи на јавне набавке за 2020. и 2021. годину и зараде, накнаде зарада, накнада
трошкова и друга примања запослених за 2021. годину*

Редни број	Предмет набавке	Врста поступка	Процењена вредност по Одлуци о покретању поступка	Датум закључења уговора	Назив добављача	Уговорена вредност без ПДВ-а
9.	Одржавање апликације Писарница и OpenText платформе.	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	Уговор број 619-04-0051/2020-003 од 28. априла 2020. године	ПИС-пословни информациони системи доо, Београд	496.014
10.	Услуге штампања	Члан 39. став 2. ЗЈН	500.000	Наручбеница број 6/2020 од 30. јуна 2020. године	Magic eye doo, Поточари	305.000
11.	Ревизија финансијских извештаја	Члан 39. став 2. ЗЈН	450.000	Уговор број 619-04-0085/2020-006 од 4. септембра 2020. године	Мост ревизија доо Београд	450.000
12.	Одржавање клима система због продужења гаранције	Члан 39. став 2. ЗЈН	350.000	Наручбеница број 7/2020 од 23. октобра 2020. године	Steelsoft д.о.о. Нови Сад	345.500
13.	Прање аутомобила	Члан 39. став 2. ЗЈН	350.000	Уговор број 619-04-0035/2020-005 од 16. марта 2020. године	Аутопернионца Лука	350.000
14.	Дератизација и дезинсекција пословног простора	Члан 27. став 1. тачка 1. ЗЈН	650.000	Више рачуна	Еко Dez доо Београд и Atalian Global Services RS, Београд	335.250
15.	Извршавање налета и продужење важења МЕР и МЕР/IR	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	800.000	Наручбеница број 7 од 14. септембра 2021. године	Linx aviation доо Београд	480.000
16.	Продужење РРЛ дозволе и извршење налета	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	450.000	Уговор број 7/4.04-0110/2021-005 од 8. октобра 2021.	Linx aviation доо Београд	364.000
17.	АТРЛ online теоријска обука и извршење налета	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	400.000	Уговор број 7/4.04-0109/2021-005 од 8. октобра 2021. године	Linx aviation доо Београд	400.000
18.	Обука "Летење у ваздушном простору са смањеним вертикалним раздвајањем - RVSM"	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	990.000	Уговор број 7/4.04-0168/2021-006 од 11. јануара 2022. године	Austro Control GmbH international, Беч, Аустрија	558.360
19.	Одржавање Огасе инфраструктуре	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	950.000	Уговор број 7/4.04-666/2021-006 од 21. јуна 2021. године	ФАДАТА д.о.о. Београд	950.000
20.	Сервис аутомобила	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	950.000	Више фактура	Више донављача	364.862
21.	Унапређење и одржавање	Члан 27. став 1. и	950.000	Уговор број 714.04.0172/2021-0006 од 17. јануар 2021	ФАДАТА д.о.о. Београд	990.000

Извештај о ревизији правилности пословања Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије у делу који се односи на јавне набавке за 2020. и 2021. годину и зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених за 2021. годину

Редни број	Предмет набавке	Врста поступка	Процењена вредност по Одлуци о покретању поступка	Датум закључења уговора	Назив добављача	Уговорена вредност без ПДВ-а
	електронског регистра ваздухоплова и ваздухопловно техничких организација и центара за обуку	тачка 3. ЗЈН				
22.	"Ресертификациона провера система менаџмента квалитетом, према захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015 Прва надзорна провера система менаџмента и друга надзорна провера система менаџмента	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	700.000	Уговор бр. 714.04-0105/2021-0008 од 7. септембар 2021. године, 28.10.2021. године	JUQS – Друштво за сертификацију и надзор система квалитета д.о.	487.300
23.	Одржавање постојећег софтвера за рачуноводство и књиговодство	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	950.000	714-01-0007/2021-0006 од 14. септембра 2021. године	Bit impexs д.о.о. Београд	920.400
24.	Персонални рачунари и делови за персоналне рачунаре	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	950.000	Више наруџбеница	Више добављача	818.799
25.	Лиценце за готов апликативни и софтвер	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	950.000	Више рачуна	Више добављача	541.269
26.	Набавка водомата и воде	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	550.000	714-04-0131/2021-0003 од 03. новембра 2021. године	Књаз Милош-Натура доо Београд	200.000
27.	Намештај за запослене	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	950.000	Два рачуна	Forma ideale д.о.о Београд, Emmezeta д.о.о. Београд, Ктип	53.748
28.	Израда и штампање	Члан 27. став 1. и	950.000	Више рачуна	Народна банка Србије – Завод за	592.600

*Извештај о ревизији правилности пословања Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије
у делу који се односи на јавне набавке за 2020. и 2021. годину и зараде, накнаде зарада, накнада
трошкова и друга примања запослених за 2021. годину*

Редни број	Предмет набавке	Врста поступка	Процењена вредност по Одлуци о покретању поступка	Датум закључења уговора	Назив добављача	Уговорена вредност без ПДВ-а
	образаца са холограмом	тачка 3. ЗЈН			израду новчаница и кованог новца - Топчидер, Тор Therm доо, Бечеј	
29.	Електронска талатерски радови	Члан 27. став 1. и тачка 3. ЗЈН	300.000	Два рачуна	VGP рго инжењеринг, Булевар Деспота Стефана 15, Београд,	100.460
Укупно:			18.240.000			12.661.000

Евидентирање и извештавање о јавним набавкама

Директорат је у 2020. и 2021. години евидентирао радње и акте током спровођења поступака јавних набавки.

Директорат је достављао Управи за јавне набавке кварталне извештаје за 2020. годину. Такође, Директорат је за 2021. годину у складу са чланом 181 Закона о јавним набавкама ² објавио на Порталу јавних набавки податке о вредности набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама ² на основу чланова 11-21 и члана 27 став 1 овог закона.

Прилог 4 – Зараде, накнаде зарада, накнада трошкова и друга примања запослених

Управни одбор Директората је 31. јануара 2015. године донео Правилник о раду Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије заводни број 1/0-01-0006/2014-0008 којим су уређена права, обавезе и одговорности запослених у Директорату, као и обавезе Директората у обезбеђивању и остваривању права запослених из радног односа у складу са Законом о раду. Влада Републике Србије је Решењем 05 број 110-2668/2015 од 12. марта 2015. године дала сагласност на Правилник о раду Директората.

Директор Директората је донео Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места број 8/1-03-0019/2017-0001 од 18. септембра 2017. године, којим се уређује унутрашња организација, унутрашње уређење и делокруг организационих јединица и систематизација радних места са описом послова и бројем извршилаца, а према пословима у области ваздушног саобраћаја које Директорат обавља у складу са Законом о ваздушном саобраћају. Унутрашња организација, начин рада и руковођења у Директорату уређују се тако да се обезбеди законито, стручно, ефикасно и рационално вршење послова и задатака, благовремено и ефикасно остваривање надлежности Директората, права и обавезе запослених и потпуно коришћење њихових стручних способности, координација и надзор над извршавањем послова, као и сарадња са органима, организацијама и институцијама у вези организованог, планског и ефикасног извршавања свих послова и задатака из надлежности Директората.

Финансијским планом Директората за 2021. годину планирана је маса зарада у износу од 642.810.000 динара.

Директорат је 24. фебруара 2022. године усвојио Процедуру о начину обрачуна зарада и накнада зарада број 7/0-01-0005/2000-0001. Према наведеној процедури, за обрачун зараде у циљу евиденције времена проведеног на раду у Директорату, утврђује се листа присутности која се у у предвиђеном року потписана доставља Одељењу за финансије и рачуноводство, уз које се мора приложити исправна припадајућа документација на нивоу организационе јединице. Листе присутности са комплетном припадајућом документацијом чувају се у архиви Сектора за финансије. Обрачун зарада, накнада зарада као и чување евиденција у електронском облику врши се у лиценцираној пословно-информационој апликацији „NextBiz“. После завршеног процеса обрачуна зараде у складу са корисничким упутством апликације, излазна документа чине Рекапитулација обрачуна и Спецификација обрачуна. Оба наведена документа потписује сарадник за обрачун личних примања и начелник Одељења за финансије и рачуноводство, у чијој надлежности је обрачун зарада. Помоћник директора за Сектор финансија и директор Директората потписују Евиденцију зарада и накнада зарада запослених чиме одобравају исплату зараде за месец обрачуна. Зарада се може исплатити два пута месечно, а најкасније до 31. у текућем месецу за претходни месец.

Директорат не примењује Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору¹¹ у складу са закључком Владе 05 број: 343-8176/2012 од 20. новембра 2012. године којом је одређено да се запослени у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије, као организацији у чијој је надлежности безбедност цивилног ваздухопловства сматрају ваздухопловним особљем чији послови непосредно утичу на безбедност ваздушног саобраћаја у смислу члана 1 став 5 Закона о утврђивању максималне зараде у јавном сектору. Одредбама

¹¹ „Сл. Гласник РС“, број 93/12

члана 1 став 5 Закона о утврђивању максималне зараде у јавном сектору регулисано је да се исти не односи на ваздухопловно особље чији послови непосредно утичу на безбедност ваздушног саобраћаја и стручњаке информативних технологија.

Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи исказани су у укупном износу од 615.840.420 динара. Наведени трошкови приказани су табелом:

Табела број 7: Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи

Назив	- у динарима - 2021. година
Трошкови зарада и накнада зарада (брutto)	500.586.268
Трошкови пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада на терет послодавца	82.407.243
Трошкови накнада по уговору о делу	13.392.907
Трошкови накнада по уговору о привременим и повременим пословима	2.917.358
Трошкови накнада физичким лицима по основу осталих уговора	2.485.422
Трошкови накнада члановима управног одбора	5.668.973
Остали лични расходи и накнаде	8.382.249
Укупно:	615.840.420

Структура трошкова зарада и накнада зарада у 2021. години, без доприноса за обавезно социјално осигурање на терет послодавца, приказана је следећом табелом:

Табела број 8: Структура трошкова зарада и накнада зарада:

Опис	-у динарима- 2021. година
Основна зарада – зарада за редован рад	338.112.439
Накнада зараде за коришћење годишњег одмора	55.280.418
Накнада за регрес за коришћење годишњег одмора	35.730.894
Накнада за исхрану у току дана - топлог оброка	20.085.019
Накнада зараде због привремене спречености за рада - боловање преко 30 дана	16.476.345
Накнада зараде за државни и верски празник	15.642.434
Увећање зараде по основу времена проведеног на раду – минули рад	15.123.215
Накнада зараде за време плаћеног одсуства	1.732.361
Увећање зараде за ноћни рад	1.179.638
Увећање зараде за рад на државни и верски празник	509.613
Накнада зараде због привремене спречености за рада - боловање до 30 дана	192.618
Стимулација	59.377
Остало	461.897
Укупно:	500.586.268

Директорат је Правилником о раду дефинисао да се зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји из:

1. основне зараде;
2. дела зараде за радни учинак и
3. увећане зараде.

Основна зарада утврђује се на основу:

1. вредности бода;
2. вредности посла изражене у бодовима, из правилника о организацији и систематизацији послова, који се утврђује на основу сложености посла, одговорности, услова рада и стручности и
3. просечног месечног фонда од 174 радна часа.

Вредност бода утврђује директор Директората у складу са резултатима рада Директората и висином расхода за зараде из финансијског плана за текућу годину. Према Одлуци директора број 6/2-03-0021/2021-0001 од 29. јуна 2021. године вредност бода за обрачун зарада запослени почев од зараде за јун 2021. године износи 215,25 динара бруто, док је према Одлуци директора број 6/2-03-0010/2020-0002 од 02. септембар 2020. године вредност бода за обрачун зарада износила 205 динара бруто.

Вредност посла изражава се у бодовима, а утврђује се множењем коефицијента за обрачун посла и броја бодова којим је вредновано радно место. Послови које запослени обављају у Директорату разврстани су по сложености у десет група послова. Коефицијенти за обрачун посла у свакој групи послова утврђених по сложености крећу се у распону од 0,05 до 0,5 према интензитету и фреквенцији посла. Тако су коефицијенти за обрачун посла разврстани на следећи начин:

1. једноставан рутински рад (коефиц. за обрачун посла 1-1,5)
2. мање сложени послови (коефиц. за обрачун посла 1,5-2,0)
3. средње сложени послови (коефиц. за обрачун посла 2,0-2,5)
4. послови за које је потребно континуирано консултовање (коефиц. за обрачун посла 2,5-3,0)
5. сложени послови и самосталност у раду (коефиц. за обрачун посла 3,0-3,5)
6. послови који се обављају самостално уз висок степен креативности (коефиц. за обрачун посла 3,5-4,0)
7. послови који захтевају додатно познавање ужег подручја рада (коефиц. за обрачун посла 4,0-4,5)
8. сложенији послови уз иницијативу и способност самосталног одлучивања (коефиц. за обрачун посла 4,5-5,0)
9. врло сложени послови (коефиц. за обрачун посла 5,0-5,5)
10. најсложенији послови (коефиц. за обрачун посла 5,5-6,0).

Директорат је на дан 1. јануара 2021. године имао 154 запослених, и то 136 запослених на неодређено време и 18 запослених на одређено, а на дан 31. децембар 2021. године 150 запослених, јер су четири запослена отишла у пензију, а седам су напустили Директорат на основу раскида уговора о раду. Директорат је у периоду од 1. јануара 2021. године до 31. децембра 2021. године засновао радни однос на одређено време са шест новозапослених, а на неодређено време са једним новозапосленим.

На основу увида у обрачуне зарада за 2021. годину, уговоре о раду, анексе, као и у презентовану пратећу документацију утврђено је да је:

- 1) основна зарада – зарада за редован рад обрачуната и исплаћена у износу од 338.112.439 динара у складу са Законом раду, општим актом Директората и уговорима о раду;

- 2) накнада зараде за коришћење годишњег одмора обрачуната и исплаћена у износу од 55.280.418 динара у складу са чланом 72 Правилника о раду у висини просечне зараде у претходних 12 месеци;
- 3) накнада за регрес за коришћење годишњег одмора обрачуната и исплаћена у износу од 35.730.894 динара у складу са одредбама Закона о раду, чланом 78 став 1 тачка 5 Правилника о раду и Одлуком директора број 6/2-03-0007/2021-0001 од 27. јануара 2021. године којом је износ накнаде за регрес за коришћење годишњег одмора утврђен у висини од 168.402,00 динара нето и исплаћен је у 12 месечних рата;
- 4) накнада за исхрану у току дана - топлог obroка обрачуната и исплаћена исплаћена у износу од 20.085.019 динара у складу са чланом чланом 80 Правилника о раду којим је прописано да запослени има право на накнаду трошкова исхране у току рада у висини од 450 динара дневно за дане проведене на раду;
- 5) накнада зараде због привремене спречености за рада - боловање преко 30 дана обрачуната и исплаћена исплаћена у износу од 16.476.345 динара у складу са чланом чланом 73 Правилника о раду којим је прописано да запослени има право на накнаду зараде због привремене спречености за рад преко 30 дана у висини 65% зараде у претходних 12 месеци;
- 6) накнада зараде за државни и верски празник обрачуната и исплаћена у износу од 15.642.434 динара у складу са чланом 72 Правилника о раду у висини просечне зараде у претходних 12 месеци;
- 7) накнада зараде због привремене спречености за рада - боловање преко 30 дана обрачуната и исплаћена у износу од 16.476.345 динара у складу са чланом 73 Правилника о раду којим је прописано да запослени има право на накнаду зараде због привремене спречености за рад преко 30 дана у висини 65% зараде у претходних 12 месеци;
- 8) увећање зараде по основу временаведеног на раду (минули рад) обрачуната и исплаћена у износу од 15.123.215 динара, при чему је основицу за обрачун минулог рада за запослене чинила основна зарада у складу са одредбама Закона о раду и у складу са чланом 69 став 1 тачка 4 Правилника о раду по којем се по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца исплаћује у износу од најмање 0,4% од основице;
- 9) накнада зараде за време плаћеног одсуства обрачуната и исплаћена у износу од 1.732.361 динара у складу са чланом 72 Правилника о раду којим је прописано да запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци;
- 10) увећање зараде за ноћни рад обрачуната и исплаћена у износу од 1.179.638 динара у складу са чланом 69 Правилника о раду којим је прописано да запослени за рад ноћу (од 22,00 до 06,00) има право на увећану зараду у висини 26% основне зараде;
- 11) увећање зараде за рад на државни и верски празник обрачуната и исплаћена у износу од 509.613 динара у складу са чланом 69 Правилника о раду којим је прописано да запослени за рад на дан празника који је нерадни дан има право на увећану зараду у висини 110% основне зараде;
- 12) накнада зараде због привремене спречености за рада - боловање до 30 дана обрачуната и исплаћена у износу од 192.618 динара у складу са чланом 73 Правилника о раду којим је прописано да запослени има право на накнаду зараде због привремене спречености за рад до 30 дана у висини 80% зараде у претходних 12 месеци;
- 13) стимулација обрачуната и исплаћена у износу од 59.377 динара у складу са чланом 68 Правилника о раду којим је прописано да запослени има право на део зараде по основу радног учинка који се утврђује оценом резултата рада, на основу квалитета и

обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама, све по одлуци директора Директората.

Трошкови накнада по уговору о делу

Директорат је у финансијским извештајима у 2021. години исказао трошкове накнада по уговору о делу у износу од 13.392.907 динара и односе се на:

Табела број 9: Структура накнада физичким лицима по основу уговору о делу:

Назив	-у динарима- 2021. година
Трошкови накнада по уговору о делу	6.177.747
Трошкови накнада по уговору о делу - испитивачи	7.035.160
Трошкови накнада по уговору о ангажовању експерта	180.000
Укупно:	13.392.907

Трошкови накнада по уговорима о делу односе се на ангажовање овлашћених ауторизованих испитивача од стране Директората (наручиоца посла) ради провере редовне/ванредне стручне оспособљености ваздухопловног особља на ваздухоплову или уређају за симулирано летење. На основу Одлуке директора број 8/1-03-0009/2016-0001 од 15. априла 2016. године висина накнаде за услуге провере/процене стручне оспособљености ваздухопловног особља за лице које је ангажовано за вршење те провере и које није запослено у Директорату износи 50% од утврђене таксе за практични испит или процену оспособљености, а висина накнаде за услуге провере/процене стручне оспособљености ваздухопловног особља у циљу продужења, проширења или обнове дозволе, овлашћења или ауторизације за лице које је ангажовано за вршење те провере и које није запослено у Директорату износи 30% од утврђене таксе за ту проверу из Тарифе такси за пружање услуга Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије.

Трошкови накнада физичким лицима по основу осталих уговора

Директорат је у финансијским извештајима у 2021. години исказао трошкове накнада физичким лицима по основу осталих уговора у износу од 2.485.422 динара и односе се на:

Табела број 10: Структура накнада физичким лицима по основу осталих уговора:

Назив	-у динарима- 2021. година
Трошкови накнада физичким лицима по основу уговора о допунском раду	2.262.971
Трошкови накнада физичким лицима по основу уговора о стручном усавршавању	222.451
Укупно:	2.485.422

Трошкови накнада физичким лицима по основу уговора о допунском раду у износу од 2.262.971 динара односе се на месечно ангажовање једног извршиоца на правним пословима - тумачење правних аката Републике Србије, давање правних савета, израда модела решења и закључака, правно-техничка редакција решења и закључака, пружање услуге правних савета и сл.. Пре сваке исплате за уговорене услуге за допунски рад (уговорено месечно нето 120.000,00 динара), извршилац подноси Директорату извештај о раду за претходни период.

Трошкови накнада члановима управног одбора

Трошкови накнада члановима управног одбора исказани су у износу од 5.668.973 динара и односе се на накнаду за пет чланова управног одбора који имају право на накнаду за свој рад у износу од једноструке просечне зараде по запосленом без пореза и доприноса, која је исплаћена у Републици Србији у октобру месецу у години која претходи години у којој се врши исплата накнаде, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике. Влада Републике Србије је Решењем 24 број: 119-304/2021 од 14. јануара 2021. године именовала председника и четири члана управног одбора у Директорату.

Остали лични расходи и накнаде

Директорат је у финансијским извештајима у 2021. години исказао остале личне расходе и накнаде у износу од 8.382.249 динара и односе се на:

Табела број 11: Структура осталих личних расхода и накнада:

Назив	-у динарима- 2021. година
Јубиларне награде	586.401
Накнаде трошкова запосленима за превоз са посла и на посао	4.425.906
Накнаде трошкова запосленима на службеном путу - трошкови превоза	1.108.678
Накнаде трошкова запосленима на службеном путу - трошкови ноћења	1.380.782
Накнаде трошкова запосленима на службеном путу - трошкови дневница	205.930
Накнаде трошкова запосленима на службеном путу – остали трошкови	149.552
Новогодишњи пакетићи и Божић	525.000
Укупно:	8.382.249

Директорат је за шест запослених исплатио јубиларну награду у износу од 539.880 динара (нето), односно 586.401 динара (брото) за десет година рада у Директорату у складу са чланом 83 став 1 тачка 5 Правилника о раду у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије број 1/0-01-0006/2014-0008 од 31. јануара 2015. године и у складу са Законом о раду.

Накнаде трошкова запосленима за превоз са посла и на посао исказани су у износу од 4.425.906 динара и односе се на накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада до висине цене месечне превозне карте у јавном саобраћају.

Директорат је по основу Одлуке директора број 6/2-03-0029/2021-0001 од 09. децембра 2022. године и Измени одлуке директора број 6/2-03-0029/2021-0001 од 16. децембра 2022. године исплатио за 106 деце до 15 година живота појединачне поклоне за Нову годину и Божић за 2022. годину у износу од по 5.000,00 динара.