



## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ ИНФРАСТРУКТУРОМ

Шифра ПРЛО6

Власник:	СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА
Верзија:	01
Датум усвајања:	17.06.2025
Место усвајања	Београд
Усвојено од стране:	Управни Одбор
Статус документа:	Оригинал

## Ауторско право

Правилник о управљању инфраструктуром представља ексклузивно власништво СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА и његов садржај се не сме саопштавати неовлашћеним особама у организацији, нити другим особама без писмене сагласности Координатора за примену система менаџмента.

## Коришћена документа

- ISO 9001:2015 – Систем менаџмента квалитетом – Захтеви
- ISO 9000:2015 – Систем менаџмента квалитетом – Основе и речник
- ISO/IEC 27001:2022 Информационе технологије — Технике безбедности — Системи менаџмента безбедношћу информација — Захтеви
- ISO/IEC 27002:2022 Информационе технологије — Технике безбедности — Правила праксе за контроле безбедности информација
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила Фондације СОС Дечија села Србија и реализацији службених путовања у земљи и иностранству (247/2-14 од 23.09.2014.године)
- Правилник о дистрибуцији робе и донација Фондације СОС Дечија села Србија (1011/1-17 од 08.06.2017.год.)
- П05 Управљање људским ресурсима<sup>1</sup>
- П05.У06 Рад са удаљености и мобилни уређаји<sup>2</sup>
- ПРЛО8 Правилник о спровођењу набавки
- ПРЛ12\_03 Правилником о службеним путовањима у земљи и иностранству<sup>3</sup>
- ПРЛ12\_04 Правилник о пријему и дистрибуцији робе и робних донација<sup>4</sup>
- ПРЛ12\_04.001 Реверс пријема и раздужења опреме<sup>5</sup>
- ПРЛ1\_06 Финансијско извештавање и мониторинг <sup>6</sup>

---

<sup>1</sup> Процедура у припреми

<sup>2</sup> Упутство у припреми

<sup>3</sup> Правилник у припреми

<sup>4</sup> Правилник у припреми

<sup>5</sup> Образац у припреми

<sup>6</sup> Правилник у припреми

На основу члана 11 Статута Фондације СОС Дечија села Србија, Управни одбор, дана 17.06.2025. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ ИНФРАСТРУКТУРОМ

### I Предмет и подручје примене

#### Члан 1.

Правилник о управљању инфраструктуром се односи на клаузулу 7.1.3 стандарда ISO 9001:2015 која се фокусира на одговорност Фондације СОС Дечија села Србија да одреди, обезбеди и одржава инфраструктуру неопходну за функционисање пословних процеса. Правилник дефинише различите аспекте који се односе на физичку и организациону инфраструктуру описујући метод помоћу кога се управља инфраструктуром (дефинисање, обезбеђење и одржававање инфраструктуре) која је потребна за постизање усаглашености са захтевима пружања услуга.

Правилник о управљању инфраструктуром идентификује инфраструктуру потребну за подршку процесима и активностима Фондације СОС Дечија села Србија што укључује физичку инфраструктуру (нпр. зграде, објекти, возила, ИТ опрема и др. опрема) и организациону инфраструктуру (нпр. информациони системи, комуникационе мреже).

### II Одговорности

#### Члан 2.

**Координатор за примену система менаџмента (Координатор за ИМС)** је одговоран за дистрибуцију процедуре, као и припадајућих образаца. Одговоран је за тумачење процедуре.

**Сваки запослени** је одговоран за осигурање примене процедуре у процесима које спроводи.

**Корисници опреме** су одговорни за пријаву неисправне или поломљене опреме надлежном техничком особљу.

**Задужено лице организације** је одговорно за процену стања оштећене опреме, контактирање сервисног центра или добављача и организовање поврата или замене.

### III Дефиниције, ознаке и скраћенице

#### Члан 3.

**ИНФРАСТРУКТУРА** – систем инсталација, опреме и услуга потребних за реализацију оперативних активности.

**РАДНА СРЕДИНА** – окружење које је неопходно за реализацију оперативних процеса - скуп услова у којима се обавља рад.

НАПОМЕНА 1 уз термин: Услови могу да обухватају физичке, социјалне, психолошке факторе и факторе окружења (као што су температура, влажност, осветљење и ергономија и састав ваздуха).

**ИКТ** – информационо – комуникационе технологије

### IV Опште одредбе

#### Члан 4.

##### Опште информације

Фондација СОС Дечија села Србија је обезбедила да пословни простор задовољава прописе за радне, пословне и помоћне просторије.

Објекти у којима се налазе пословне просторије поседују све припадајуће инсталације (вода, струја, осветљење, канализација, телефон, грејање, вентилација и др.) у складу са важећим прописима за безбедан и здрав рад запослених. Фондација СОС Дечија села Србија је, у складу са актуелним прописима, именовала лице задужено за безбедност и здравље на раду које за потребе организације контролише да ли су сви прописи задовољени и стара се да сви запослени имају адекватне услове за рад.

## V Поступак

### Члан 5.

#### **Одржавање радног простора и одговарајуће радне опреме**

Под радним простором се сматрају канцеларије или друге унутрашње инфраструктурне јединице у којима се обављају пословне активности или активности подршке у раду запослених.

Одговарајућа опрема подразумева основна средства и другу опрему која се налази унутар радног простора Фондације СОС Дечија села Србија, а служи за креирање радне средине која омогућава највећу ефективност и ефикасност запослених на спровођењу радних активности.

#### ***Одржавање радног простора може бити капитално, редовно или ванредно.***

Под капиталним или инвестиционим одржавањем, за разлику од текућег одржавања и поправки, подразумевају се велике поправки, капитални ремонт, замена битних саставних делова чија је трајност већа од века употребе средства као целине, при чему се истоврсни радови на средствима изводе према правилу у дужим временским размацима од једне године и осигуравају му несметано функционисање према првобитној намени. Под капиталним или инвестиционим одржавањем подразумева се извођење грађевинско-занатских радова, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

Под редовним одржавањем се сматра свако унапред планирано одржавање радног простора који се налази у склопу канцеларија Фондације СОС Дечија села Србија и оно се сматра превентивном радњом, док су активности ванредног одржавања непланске и спроводе се по пријави потребе, па се као такве сматрају корективном радњом.

Активности редовног и ванредног одржавања могу спроводити добављачи који су одабрани у складу са **ПРЛО8 Правилником о спровођењу набавки**, или лица запослена у Фондацији СОС Дечија села Србија на пословима одржавања.

Детаљан опис активности на одржавању радног простора дат је кроз **ПРЛО6.У01 Упутство за одржавање радног простора**.

#### ***Одржавање одговарајуће опреме може бити редовно или ванредно.***

Под редовним одржавањем одговарајуће опреме се сматра свако унапред планирано одржавање одговарајуће опреме која се налази у склопу радног простора Фондације СОС Дечија села Србија и оно се сматра превентивном радњом, док су активности ванредног одржавања одговарајуће опреме непланске и спроводе се по пријави потребе, па се као такве сматрају корективном радњом.

Активности редовног и ванредног одржавања одговарајуће опреме могу спроводити добављачи који су одабрани у складу са **ПРЛ08 Правилником о спровођењу набавки**, или лица запослена у Фондацији СОС Дечија села Србија на пословима одржавања.

Детаљан опис активности на одржавању опреме дат је кроз **ПРЛ06.У03 Упутство за одржавање опреме радног простора** и кроз **ПРЛ06.У04 Упутство за одржавање и ангажовање возила**.

***Одржавање ИКТ опреме може бити редовно или ванредно.***

ИКТ опрема обухвата хардвер и софтвер који се склапају и користе за потребе запослених у спровођењу активности. Одржавање ИКТ опреме се спроводи редовно и ванредно, тј. на основу унапред постављеног плана или на основу ванредне исказане потребе за одржавањем.

Лица која се ангажују на одржавању процесне опреме могу бити запослени у Фондацији на радном месту систем администратора, а по налогу координатора за информационе и комуникационе технологије, или могу бити екстерна лица која су ангажована од стране Фондације СОС Дечија села Србија у складу са **ПРЛ08 Правилником о спровођењу набавки**.

Детаљан опис активности на одржавању одговарајуће опреме дат је кроз **ПРЛ06.У02 Упутство за одржавање ИКТ опреме** и кроз **ПРЛ06.У03 Упутство за одржавање опреме радног простора**.

## Члан 6.

### Попис опреме и инвентара

Фондација СОС Дечија села Србија у складу са законском регулативом врши редован годишњи попис имовине и обавеза, као поступак интерне контроле правилности рада свих оних којима је имовина поверена на чување и руковање.

Попис имовине врши пописна комисија коју именује директор **Решењем / Одлуком о именовану пописне комисије**, а која се састоји од три члана, и то:

1. Први члан комисије може бити запослени на пословима финансија са контролном функцијом (контрола набавки, плаћања, књижења и др.) рачуноводствених података:
  - **Главни рачуновођа;**
  - **Финансијско административни координатор.**
2. Други члан комисије може бити неко од запослених задужених за одржавање:

- **Офис менаџер**, задужен за одржавање опреме радног простора у складу са **ПРЛ06.У03 Упутство за одржавање опреме радног простора** и задужен за одржавање радног простора у складу са **ПРЛ06.У01 Упутство за одржавање радног простора**;
- **Запослени на пословима ИКТ-ја**, задужен за одржавање ИКТ опреме у складу са **ПРЛ06.У02 Упутство за одржавање ИКТ опреме** и задужен за одржавање опреме радног простора у складу са **ПРЛ06.У03 Упутство за одржавање опреме радног простора**;
- **Возач/логистичар**, задужен за одржавање возила, наведено кроз упутство **ПРЛ06.У04 Одржавање и ангажовање возила**.

### 3. Трећи члан комисије

- **Било који запослени** укључујући и друге запослене задужене за одржавање.

Именована пописна комисија врши припрему пописа и сам попис у складу са овом процедуром.

Припремне радње за попис, које спроводи Пописна комисија уз координацију свих учесника у попису, обухватају:

- ажурирање оперативних и књиговодствених евиденција;
- припрему имовине за попис;
- припрему пописних листа.

Под усклађивањем оперативних и књиговодствених евиденција подразумева се ажурирање и усклађивање података из обрасца **ПРЛ06.001 Попис инфраструктуре и картон опреме**, које води Фондација СОС Дечија села Србија са књиговодственом евиденцијом.

Безбедност опреме је дефинисана путем **ПРЛ06.У05 Упутство о безбедности опреме**.

## Члан 7.

### Припрема имовине за попис

Припрема имовине за попис подразумева разврставање имовине на употребљиву и неупотребљиву и застарелу, ради могућих предлога за расхоровање.

Обавеза Комисије за попис је да изврши попис:

- некретнина, опреме и залиха;
- констатује евентуална одступања од књиговодственог стања и
- да предлоге за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Комисија која пописује имовину у сталним средствима и залихама, пописује, на посебним пописним листама, имовину других правних лица и један примерак тих пописних листа одмах доставља власнику средстава.

Лица која рукују имовином или воде евиденцију о имовини, као и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за попис, изврше све припреме како би се попис обавио што правилније и ефикасније.

Комисија за попис је дужна да пре почетка пописа припреми за вршење пописа. Пре почетка пописа, комисији за попис се могу дати листе са: номенклатурним бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, док подаци из књиговодства, односно из евиденција о количинама, не могу се дати пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него чланови комисије ставе потпис на те листе.

Рад Комисије за попис обухвата:

- утврђивање стварних количина сталних средстава и залиха које се пописују обавља се: бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима; ближим описивањем пописане имовине, као и стављањем инвентарских налепница на исте и уношење података у пописне листе;
- састављање пописних листа сталних средстава и залиха по местима на којима се попис обавља, састављање пописне листе сталне имовине по локацијама на којима се попис обавља, у два примерка, од којих се један примерак оставља на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи;
- уписивање у пописне листе природних промена насталих између дана вршења пописа и датума на који се попис врши, са коначним утврђеним стањем на дан 31.12. године за коју се спроводи попис;
- уношење књиговодственог природног стања сталних средстава и залиха у пописне листе;
- утврђивање природних разлика између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања;
- уношење вредности пописне имовине;
- вредносно обрачунавање пописане имовине;
- утврђивање разлика и вредносно обрачунавање;
- састављање посебних листа за имовину чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично;
- састављање посебних пописних листа за имовину која није затечена на локацији, а за њу до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази;

- узимање изјаве од одговорних лица за утврђене неправилности и одступања књиговодственог стања од стања утврђеног пописом;
- састављање писмених белешки о утврђеним чињеницама и донетим закључцима у току пописа, и
- састављање извештаја о извршеном попису.

Комисија за попис саставља извештај о извршеном попису, који садржи стварно и књиговодствено стање имовине, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са образложењима разлога неслагања; примедбе и објашњења запослених који рукују, односно који су задужени основним средствима, као и друге примедбе и предлоге Комисије за попис у вези са пописом.

За тачност пописа и извештаја о попису одговорни су чланови Комисије за попис.

Национални директор разматра извештај о извршеном попису и одлучује о усвајању предлога Комисије за попис.

Обавеза директора финансија је да изврши попис: дугорочних пласмана, новчаних средстава, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења, обавеза и пасивних временских разграничења и остале имовине; констатује евентуална одступања од књиговодственог стања и да предлоге за усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Рад директора финансија за попис обухвата:

- попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава врши се бројањем према апоенима и уписују се утврђени износи у посебне пописне листе;
- попис готовине и хартија од вредности које се налазе на рачунима и депо-рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа;
- попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама и уредној документацији о њиховом настанку, под условом да је њихово стање усаглашено са дужницима и повериоцима и да о томе постоји веродостојна исправа;
- састављање посебне листе финансијских пласмана, потраживања и обавеза за које не постоји уредна документација;
- састављање прегледа стања о извршеном попису.

Финансијски директор саставља извештај о извршеном попису, који садржи стварно и књиговодствено стање обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања са образложењима разлога неслагања, предлоге за ликвидацију утврђених разлика (пребијање мањкова и вишкова по основу замена, начин накнађивања мањкова и приходовања вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивање застарелих потраживања, приходовање застарелих обавеза и др.); начин књижења; примедбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени новчаним вредностима о утврђеним разликама, ако и друге примедбе и предлоге главног рачуновође у вези са пописом.

За тачност пописа и састављање прегледа стања о извршеном попису одговоран је директор финансија и сва та стања уноси у одговарајуће годишње извештаје по **ПРЛ12\_06 Упутству за финансијско извештавање и мониторинг** који се проверавају од стране екстерне ревизорске куће и надлежних државних органа.

Члан 8.

## **Поступак пописивања**

### ***Попис нефинансијске имовине***

Процедура пописа сталних средстава и залиха обухвата попис свих затечених средстава – без обзира да ли припадају Фондацији СОС Дечија села Србија или се у организацији налазе по неком другом основу (на чувању, на послузи, итд.), као и средстава која нису затечена на дан пописа (средства дата на употребу, средства на путу, средства ван просторија послодавца итд.), а на основу веродостојне документације која потврђује припадност обвезнику пописа.

Поступак пописа подразумева увид у стварно стање на лицу места утврђивањем количина, мерењем, бројањем, проценом, утврђивањем квалитета и сличним поступцима. Попис се спроводи не само на темељу евиденције која је служила за плаћање већ, осим увида, и на основу укупне документације којом се идентификују предмети пописа: уговори, рачуни, спецификације и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли правни основ да се одређена улагања евидентирају у књигама.

Имовина чија је вредност умањена услед неисправности, оштећења, и сл. уноси се у посебне листе ради лакше евиденције, са предлогом за смањење вредности, што је могуће када постоје стварни и документовани разлози.

Туђа имовина (закуп, послуга, поправка и сл.) се пописује и евидентира посебно и један примерак листе одмах доставља власнику.

Имовина која није затечена на дан пописа уноси се у посебне листе (на основу веродостојне документације), ако до дана завршетка пописа нису примљене пописне листе од правног лица код кога се средства налазе.

Попис нематеријалних улагања и осталих права се спроводи не само на темељу евиденције која је служила за плаћање, већ на основу укупне документације којом се идентификују та улагања: уговори, техничка документација, студије и сл. При томе, обавеза комисије је да утврди постоји ли основ да се одређена улагања евидентирају, да ли се користе у периоду дужем од годину дана и да ли су рокови у вези коришћења права истекли.

За некретнине, опрему и остала средства најважније је непосредним увидом на лицу места утврдити да ли средства која се воде у пословним књигама заиста постоје и у каквом су стању, с обзиром да током времена долази до њиховог физичког трошења, технолошког застаревања и економског обезвређивања; као и да ли су евидентирана сва средства која обвезник пописа користи; такође, треба обратити пажњу у случајевима додатних улагања на постојећим средствима и утврдити третман тих улагања: да ли се ради о реконструкцији, адаптацији, модернизацији или доградњи ради повећања капацитета, побољшања квалитета или промене намене или се ради о трошковима текућег одржавања. Пописом треба обухватити и инвестиције у току тј. нефинансијску имовину у припреми, као и дате авансе за стицање имовине, за које важи процедура прописана за финансијске пласмане, потраживања и обавезе, односно обавеза усклађивања о чему треба да постоји одговарајућа исправа.

За опрему се, осим количинског стања, утврђује физичко стање, могућност употребе опреме и да ли се опрема наменски користи. Такође се врши провера насталих промена којима се мења капацитет или намена и да ли је обављена реконструкција која има третман инвестиција, при чему се повећава вредност опреме.

Процедура пописа залиха подразумева увид првенствено у евиденцију и документацију, али и увид у стварно стање на лицу места утврђивањем количина, мерењем, бројањем, проценом, утврђивањем квалитета и сличним поступцима.

Приликом пописа залиха ситног инвентара и потрошног материјала комисија идентификује ситан инвентар у употреби, као и материјал за сталне трошкове, за поправке и одржавање, све у складу са **ПРЛ12\_04 Правилником о пријему и дистрибуцији робе и робних донација**.

#### ***Попис финансијске имовине и обавеза***

Пописом финансијске имовине – потраживања, пласмана и обавеза обухватају се све обавезе, без обзира на основ настанка.

Задатак директора финансија није само да потпише спецификацију потраживања, већ да утврди основаност постојања потраживања. Препоручује се да се пласмани и потраживања пописују по стањима на 31.12. по контима: за пласмане и потраживања чији рок за наплату није истекао и која нису оспорена; за пласмане и потраживања чији је рок за наплату истекао; за пласмане и потраживања за које још није утврђена ненаплативост; за пласмане и потраживања за која је потребно извршити исправку вредности према одређеним критеријумима; као и потраживања која су застарела.

Приликом састављања прегледа пласмана и потраживања неопходно је извршити попис према основним рачунима на којима су исказани у главној књизи; у оквиру појединих аналитичких рачуна пласмани и потраживања се исказују по појединим дужницима; мора се навести основ потраживања, односно мора бити наведена исправа на којој се темељи потраживање и расположиви датум од када потраживање датира.

Када се директор финансија сретне са проблемом недовољне документованости потраживања или приговора на потраживање од стране дужника, потребно је да се та потраживања попишу одвојено на посебним пописним листама, јер је реч о сумњивим и спорним потраживањима.

Попис обавеза се обавља на сличан начин као и попис потраживања и приликом пописа потребно је извршити пописивање по стањима на 31.12. по контима; директор финансија је дужан да провери, усагласи обавезе и да изврши проверу основаности евентуалних обавеза назначених у примљеним ИОС обрасцима и другим исправама; унутар прегледа стања обавеза се стања исказују према основним рачунима у главној књизи на којима су евидентиране, према појединим повериоцима и евидентирањем датума настанка обавеза и исправа на којима се темеље.

Да би се утврдило реално стање потраживања и обавеза потребно је да директор финансија анализира свако потраживање и обавезу са аспекта њихове наплативости и застарелости према одредбама интерног општег акта али и Закона о облигационим односима. Законске одредбе о роковима застарелости су императивне и не могу да се мењају вољом странака. Општи рок застарелости је десет година, ако није одређен неки други рок застарелости.

Попис готовине и готовинских еквивалената врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе. Готовина и хартије од вредности које се налазе на рачунима пописују се на основу извода о стању тих средстава на дан пописа. Ако се утврде евентуалне разлике, које најчешће настају због погрешних књижења, треба их отклонити спровођењем исправке књижења и свођењем стања у књиговодству на стање по изводу. Поред готовог новца исказују се и друге вредности које се пописују по номиналној вредности која је на њима назначена. Попис девизних новчаних средстава врши се на исти начин као и попис динарских средстава, тј. увидом у Изводе добијене од пословних банака.

## Члан 9.

**Окончање рада на пописивању и извештај о пописивању**

Након утврђивања стварних стања, уносе се подаци са евентуалним примедбама у пописне листе и евентуалне промене од дана вршења пописа до дана на који се попис врши. Након уноса књиговодственог стања по количинама и вредностима, утврђују се евентуална неслагања – разлике између стања исказаног у књиговодственој евиденцији и стања утврђеног пописом у смислу мањкова, вишкова или погрешних евидентирања, као и предлози за усаглашавање и даље поступање. О утврђеним разликама Комисија за попис и директор финансија дају образложења настанка и предлог на који начин ће се оне ликвидирати. Када је стварно стање веће од књиговодственог, ради се о вишку (који може представљати и потенцијалну обавезу); мањак се јавља када је стварно стање мање од књиговодственог (може представљати могуће потраживање). Такође, констатују се и предлози за расход у смислу квара, лома, кала, растура, отпис неупотребљивих ствари, отпис потраживања и сл.

Извештај о извршеном попису нема прописан облик, али оно што је потребно да извештај обухвати је следеће:

- на основу којих овлашћења је комисија извршила попис делова имовине,;
- на основу којих овлашћења је финансијски директор извршио попис делова имовине, потраживања, обавеза;
- период у коме је вршен попис и са стањем на који дан је направљен пресек;
- стварно стање утврђено пописом;
- књиговодствено стање имовине и обавеза;
- утврђене разлике између стварног и књиговодственог стања;
- разлоге неслагања са образложењима;
- примедбе и објашњења лица који рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама;
- предлоге за ликвидацију утврђених разлика између стања по попису и књиговодственог стања
- сва запажања комисије током пописа која су од значаја за исправно сагледавање стварног стања.

Комисија треба најмање у року од 30 дана од завршеног пописа, на дан 31.12., треба да креира Извештај о извршеном попису са потписаним пописним листама и исти достави националном директору на одобрење.

#### Члан 10.

### **Имовина повезана са информацијама и опремом**

#### ***Идентификовање имовине***

Имовина повезана са информацијама и опремом за обраду информација се идентификује у оквиру креираног пописа **ПРЛО6.001 Попис инфраструктуре и картон опреме** који се врши до 31.12 текуће године за ту годину.

Организација треба да идентификује имовину која одговара животном циклусу информација и документује њен значај. Животни циклус информације треба да обухвати креирање, обраду, складиштење, пренос, брисање и уништавање.

Имовина је све што представља неку вредност за организацију и што у складу са тим захтева заштиту. Приликом идентификовања имовине организација има и на уму да се информациони систем не састоји само од хардвера и софтвера.

За сваки део имовине идентификован је корисник имовине како би се обезбедила одговорност за имовину. Корисник имовине нема власничка права над имовином, али је одговоран за њен развој, одржавање, коришћење и безбедност, како је одговарајуће. Све информације су наведене у **ПРЛО6.001 Попис инфраструктуре и картон опреме**.

#### ***Вредновање имовине и упутство за спровођење***

Оно што следи након идентификације имовине јесте вредновање имовине. Због разноликости имовине која се може наћи, имовина која има познату монетарну вредност вреднује у јединици валуте, док се друга која има више квалитативну вредност вреднује као имовина „веома ниске” до „веома високе” вредности.

За вредновање се користе обе скале, па имовина може бити занемарљива, веома ниска, ниска, средња, висока, веома висока и критична.

Критеријуми који се користе као основа за доделу вредности свакој имовини се дефинишу на недвосмислен начин. Ово је често један од најтежих аспеката вредновања имовине, зато што се вредности неке имовине могу субјективно одређивати и зато што различити појединци врше одређивање. Могући критеријуми који се користе за одређивање вредности имовине укључују оригиналне трошкове, трошкове њене замене или поновног стварања, или њена вредност може бити апстрактна, нпр. вредност репутације организације.

Друга основа за вредновање имовине јесу трошкови који настану услед губитка поверљивости, интегритета и доступности као резултат инцидента. Непорецивост, одговорност, аутентичност и поузданост треба такође да се узму у обзир, онако како је одговарајуће. Оваквим вредновањем обезбеђују се димензије важних елемената за вредновање имовине, поред трошкова замене, на основу процене нежељених последица по пословање до којих би дошло услед инцидента нарушавања безбедности са претпостављеним скупом околности. Треба нагласити да овај приступ подразумева последице које је неопходно узети у обзир приликом процене ризика.

Многа имовина може имати неколико додељених вредности током периода вредновања. На пример, пословање се може вредновати на основу радова који су проширени како би се развио план, на основу рада на уношењу података и на основу своје вредности према конкуренту. Додељене вредности се свакако у великој мери разликују. Додељена вредност може бити максимална од свих могућих вредности или збир неких или свих могућих вредности. У коначној анализи треба пажљиво да се одреди која се вредност или које се вредности додељују имовини, с обзиром на то да коначна додељена вредност има улогу у одређивању ресурса који се троше за заштиту имовине.

На крају, целокупно вредновање имовине треба свести на заједничку основу. Ово се може извести помоћу критеријума који се могу користити за приступ могућим последицама које настану услед губитка поверљивости, интегритета, доступности, непорицања, одговорности, аутентичности или поузданости имовине, као што су:

- погоршање пословних перформанси;
- губитак угледа/негативан утицај на репутацију;
- прекршај повезан са личним подацима;
- угрожавање личне безбедности;
- нежељени ефекти на спровођење закона;
- кршење поверљивости;
- финансијски губитак;
- ремећење пословних активности;
- и слично.

### ***Прихватљиво коришћење имовине***

Идентификована су, документована и примењена правила за прихватљиво коришћење информација и имовине повезаних са информацијама и опремом за обраду информација.

Запослени и екстерни корисници који користе или имају приступ имовини организације су свесни захтева који се односе на имовину организације у погледу безбедности информација која је повезана са ресурсима и средствима за обраду информација. Они су одговорни за коришћење било каквих ресурса за обраду информација и обавезани су да се коришћење одвија под њиховом одговорношћу.

### ***Повраћај имовине***

Сви запослени и екстерни корисници треба да врате сву имовину организације коју користе након престанка њиховог запослења, уговора или споразума. Ово се документује кроз **ПРЛ12\_04.001 Реверс пријема и раздужења опреме**.

Процес престанка радног ангажовања је формализован тако да укључује повратак целокупне претходно уступљене физичке и електронске имовине у власништву организације или поверене организацији, што је дефинисано кроз **П05 Процедuru за управљање људским ресурсима**.

У случајевима када запослени или екстерни корисник користи опрему ван канцеларија организације или користи своју личну опрему примењују се правила дата у **П05.У06 Упутству о раду са удаљености и мобилни уређаји**.

У случајевима када запослени или екстерни корисник има знање које је битно за текуће операције, те информације треба документовати и пребацити организацији.

Током отказног рока запосленог и уговарача, организација контролише неовлашћено копирање релевантних информација (нпр. интелектуалне својине).

## Члан 11.

### **Одржавање објеката, пословног простора, возила, ИКТ опреме и друге опреме**

Организација поседује објекте, пословни простор, возила, ИКТ опрему и другу опрему за које по потреби води евиденцију превентивних и корективних одржавања. Приликом куповине опреме, који захтева редовно одржавање или приликом првог корективног сервиса, евиденција се врши у оквиру обрасца **ПРЛ06.001 Попис инфраструктуре и картон опреме**, у који се бележе све доступне информације, уколико опрема не поседује сервисну књижицу. Приликом куповине нове опреме од продавца се добија гарантни лист и упутство за руковање. Ова документа се чувају у архиви организације ради правилног руковања и могућег одржавања опреме у гарантном року. Уз гарантни лист се обавезно архивира копија рачуна без ког гаранција не може бити валидна. Одржавање возила, ИТ опреме и друге опреме се одвија у складу са **ПРЛ06.У02 Упутством за одржавање ИКТ опреме**, **ПРЛ06.У03 Упутством за одржавање опреме радног простора** и **ПРЛ06.У04 Упутством за одржавање и ангажовање возила**.

Фондација „СОС Дечија села Србија“ на крају године за наредну или на почетку године за текућу годину прави план превентивних одржавања инфраструктуре, опреме и уређаја, који се уноси у **ПРЛ06.002 План одржавања инфраструктуре**. Планирани термини се коригују према реалним околностима. Фреквенцију превентивних одржавања дефинише одговорно лице или лице задужено опремом. Уколико се корективно одржавање реализује у гарантном року, поправку ће извршити овлашћени сервис, коме се обавезно доставља гарантни лист и копија рачуна. Уколико се врши сервис на компјутерским компонентама испитати економску исплативост замене одређеног дела са одговорним лицем.

Када се утврди потреба за одржавањем (на основу редовног плана одржавања, инцидента или другог разлога), овлашћено лице за одржавање комплетира **ПРЛ06.005 Налог за извршење одржавања** са следећим информацијама:

- Датум издавања налога
- Задужено лице/организацију која ће извршити одржавање
- Рок за завршетак одржавања
- Име и презиме запосленог која издаје налог
- Јединицу радног простора и адресу
- Опис наложених активности за одржавање
- Извештај о раду који укључује преглед извршених активности и стања инфраструктуре.

**ПРЛ06.005 Налог за извршење одржавања** може издати само овлашћено лице или одељење, у складу са одобреним процесом. Након попуњавања, **ПРЛ06.005 Налог за извршење одржавања** се прослеђује на одобравање надлежном одељењу или запосленом. Након завршетка одржавања, задужено лице/организација подноси извештај о раду који укључује детаље о извршеним активностима и стању инфраструктуре.

## Члан 12.

### Поступање у случају оштећења опреме

Овај део процедуре се примењује на сву опрему која је у власништву Фондације СОС Дечија села Србија. Корисник је у обавези да чим примети да је опрема неисправна или поломљена да попуни образац **ПРЛ06.06 Пријава проблема у случају оштећења опреме** који садржи следеће информације:

- Назив и референтну ознаку опреме
- Опис проблема
- Датум и време пријаве

Након пријема пријаве, овлашћено лице за одржавање је дужно да потврди пријем пријаве кориснику и утврди узрок, уколико није у могућности, узрок може бити идентификован и од стране екстерног лица. Овлашћено лице за одржавање прегледа пријављену опрему и процењује степен оштећења или квар. Уколико је потребно, може затражити додатне информације од корисника. Такође, овлашћено лице за одржавање документује налазе процене, укључујући фотографије оштећене опреме, ако је применљиво, и то прилаже као доказ. У складу са **ПРЛО8 Правилник о спровођењу набавки** се контактира добављач или овлашћени сервисни центар мајстора ради договора о даљим корацима за поправку или замену опреме. Доставља све потребне информације, укључујући налазе процене и документацију о оштећењу. Добављач или сервисни центар/мајстор пружа повратну информацију о даљим корацима, укључујући рокове за поправку или замену. **Возач/логистичар, офис менаџер или ИКТ координатор** прегледа процену задуженог лица одељења и повратну информацију од добављача / сервисног центра / мајстора, те одобрава поврат, замену или поправку опреме. Овлашћено лице за одржавање организује поврат, замену или поправку према договору са добављачем / сервисним центром / мајстором и обавештава се корисник о статусу процеса. Приликом пријема, у овом случају поправљеног уређаја или замене, овлашћено лице за одржавање проверава функционалност опреме и потврђује исправност, уноси у **ПРЛО6.001 Попис инфраструктуре и картон опреме** евиденцију о сервисирању. Корисник се обавештава о завршетку процеса и враћа му се опрема, или му се даје заменска опрема.

## Члан 13.

**Услови радног окружења**

Организација прописује неопходне услове радног окружења како би запослени били безбедни, здрави и задовољни условима. Приликом успостављања неопходних услова, организација испуњава образац **ПРЛО6.004 Минимални услови радног окружења**.

Ради провере усклађеност, Координатор за ИМС доставља свим запосленима образац **ПРЛО6.003 Мишљење о радном окружењу**, најмање једном годишње. На основу одговора запослених, организација планира улагања у побољшање радних услова и услова окружења, у домену својих могућности.

## Члан 14.

Правилник ступа на снагу 01.09.2025. године.

Запослени се упознају са садржајем Правилника и његовим дистрибуирањем путем е-маила.

Дана, 17.06.2025.

За УПРАВНИ ОДБОР:



СОС ДЕЧИЈА  
СЕЛА

СРБИЈА

Фондација СОС Дечија села СРБИЈА  
Београд

Невена Чаловска, председница

**Упутства и обрасци**

- ПРЛ06.А01 Методологија за процену ризика локација
- ПРЛ06.О01 Попис инфраструктуре и картон опреме
- ПРЛ06.О02 План одржавања инфраструктуре
- ПРЛ06.О03 Мишљење о радном окружењу
- ПРЛ06.О04 Минимални услови радног окружења
- ПРЛ06.О05 Налог за извршење одржавања
- ПРЛ06.О06 Пријава проблема у случају оштећења опреме
- ПРЛ06.О07 Анализа ризика локација
- ПРЛ06.У01 Упутство за одржавање радног простора
- ПРЛ06.У01.О01 Програм за одржавање хигијене
- ПРЛ06.У01.О02 Евиденција активности на одржавању хигијене
- ПРЛ06.У02 Упутство за одржавање ИКТ опреме
- ПРЛ06.У02.А01 Списак ИКТ опреме са софтверима и апликацијама
- ПРЛ06.У02.О01 Табела евиденције ИКТ опреме
- ПРЛ06.У03 Упутство за одржавање опреме радног простора
- ПРЛ06.У04 Упутство за одржавање и ангажовање возила
- ПРЛ06.У04.О01 Путни налог службеног возила
- ПРЛ06.У04.О02 Евиденција трскова одржавања службених возила
- ПРЛ06.У04.О03 Месечна евиденција одржавања службених возила
- ПРЛ06.У04.О04 Појединачна месечна евиденција кретања сопственог возила у службене сврхе
- ПРЛ06.У04.О05 Обрацун накнаде нафтних деривата и амортизације током корисцења
- ПРЛ06.У04.О06 Образац за рефундацију трошкова транспорта
- ПРЛ06.У05 Упутство за безбедност опреме
- ПРЛ06.У05.О01 Одобрење за измештање имовине