

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ  
ВОЈВОДИНЕ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**Нови Сад**

## САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ .....	1
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ И ИНФОРМАТОРУ .....	2
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ.....	3
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	4
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	4
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	5
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	5
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	11
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	13
10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	16
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	16
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	17
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	17
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	17
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	18
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	18
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	19
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	19
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	19

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине ( у даљем тексту: Служба) припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја<sup>1</sup> и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа<sup>2</sup>, које је донето на основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Назив службе :** СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ.

**Адреса седишта :** Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

**Матични број је:** 08939861

**Порески идентификациони број:**107766715

**Шифра делатности :** 84 11

**Веб адреса информатора :** [www.sirapv.vojvodina.gov.rs](http://www.sirapv.vojvodina.gov.rs)

**Адреса електронске поште :** [sirapv@vojvodina.gov.rs](mailto:sirapv@vojvodina.gov.rs)

**Датум првог објављивања Информатора :** 14.01.2014. године

**Датум последње измене или допуне информатора:** 22.01.2020. године

Информатор садржи податке који се односе на организацију и рад Службе, а који су релевантни за потребе информисања јавности, односно остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Електронска верзија информатора се може бесплатно преузети са интернет презентације Службе. Служба ће сваком заинтересованом лицу обезбедити увид у Информатор, и то путем прегледа електронске или штампане верзије у просторијама Службе, односно снимања копија на медиј, сходно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

За тачност информација и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање информатора, и његово редовно ажурирање одговара директор Службе Биљана Молдованов - Иштванов.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Биљана Кнежевић, саветник –интерни ревизор.

---

<sup>1</sup> „Службени гласник РС" број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010,

<sup>2</sup> „Службени гласник РС", број 68/2010

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ**

На основу члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АП Војводине” број 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15) и члана 9. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 25/2012) директор Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација Службе, укупан број радних места у Служби, називи и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место, врши се разврставање радних места у звања и занимања и друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

#### **ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ**

<b>1. ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ</b>	
<b>2. САМОСТАЛНИ САВЕТНИК – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР</b>	<b>1</b>
<b>3. САВЕТНИК – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР</b>	<b>4</b>
<b>4. САВЕТНИК - ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ</b>	<b>1</b>

#### **Наративни приказ организационе структуре:**

Служба је организована као јединствена организациона јединица.

#### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор Службе руководи, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Директора Службе поставља Влада Аутономне Покрајине Војводине на предлог председника Владе.

Функцију директора Службе обавља Биљана Молдованов – Иштванов - дипл. ецц.

#### 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Одредбом члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи<sup>3</sup>, прописано је да је рад Покрајинске управе доступан јавности, као и да су покрајински органи управе дужни да омогуће увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

- **Порески идентификациони број Службе:** 107766715
- **Радно време Службе :** Радно време Службе је од 8:00 до 16:00 часова, од понедељка до петка.
- **Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:**

Просторије Службе налазе се у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина број 16, на III спрату, у канцеларијама број 23, 24, 38 и 39.

Адреса електронске поште за пријем поднесака: [sirapv@vojvodina.gov.rs](mailto:sirapv@vojvodina.gov.rs)

Запослено лице задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама је Биљана Кнежевић дипломирани правник, саветник – интерни ревизор, телефон: 021/487 - 4556

- **Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:**  
Биљана Молдованов – Иштванов, директор Службе, телефон: 021/487 - 4603
- **Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:**  
Обавеза из овог упутства није примењива у случају Службе.
- **Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:**

Обавеза из овог упутства није примењива у случају Службе.

<sup>3</sup> „Службени лист АП Војводине“ број 37/2014 и 54/2014- др. Одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019.

- **Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:**

На улазу у објект постоји израђен прилаз за приступ објекту за особе са инвалидитетом. Постоје рукохвати на улазном степеништу.

- **Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа:**

Снимање објеката није допуштено без претходне дозволе.

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Службе до сада нису тражене информације од јавног значаја.

## **7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У оквиру своје надлежности Служба се придржава усвојених планова (Стратешког плана и Годишњег плана) који су саставни део овог Информатора.

### **Стратешки план за период од 2020. - 2022. године**

Израда планских докумената интерне ревизије у јавном сектору дефинисана је чланом 82. став 11. Закона о буџетском систему<sup>4</sup>, као и члановима 23. и 24. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору<sup>5</sup> (у даљем тексту: Правилник).

Планирање је веома битан елемент у процесу интерне ревизије у јавном сектору јер се њиме одређују приоритети, рационално коришћење ресурса и након добијања сагласности на план од стране руководиоца корисника јавних средстава, самосталност и независност у раду.

Стратешки план Службе састоји се из следећих делова:

- Утврђивања ревизијског окружења;
- Идентификовања система који може бити предмет ревизије;
- Процене ризика;
- Стратегије ревизије и
- Процене потреба ревизије.

Период на који се односи Стратешки план је 2020 – 2022. година.

### **Утврђивање ревизијског окружења**

Закон о буџетском систему у члану 2. дефинише:

<sup>4</sup> "Сл.гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15, 99/16113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019

<sup>5</sup> "Службени гласник РС", број 106 /2013

Јавна средства су средства на располагању и под контролом Републике Србије, локалне власти и организација за обавезно социјално осигурање;

Корисници јавних средстава су директни и индиректни корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и јавна предузећа основана од стране Републике Србије, односно локалне власти, правна лица основана од стране тих јавних предузећа, правна лица над којима Република Србија, односно локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и друга правна лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода.

Корисници буџетских средстава су директни и индиректни корисници буџетских средстава Републике Србије, односно локалне власти.

Директни корисници буџетских средстава су органи и организације Републике Србије, односно органи и службе локалне власти.

Индиректни корисници буџетских средстава су: правосудни органи, буџетски фондови, месне заједнице, јавна предузећа, фондови и дирекције основани од стране локалне власти који се финансирају из јавних прихода чија је намена утврђена посебним законом, установе основане од стране Републике Србије, односно локалне власти, над којима оснивач, преко директних корисника буџетских средстава, врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања.

Положај покрајинске управе дефинисан је чланом 60. Статута Аутономне Покрајине Војводине<sup>6</sup> и чланом 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи<sup>7</sup>.

Послове покрајинске управе обављају покрајински органи управе и друге покрајинске организације одређене покрајинском скупштинском одлуком.

Органи покрајинске управе су покрајински секретаријати и покрајинске управне организације.

Органи покрајинске управе у оквиру надлежности Аутономне Покрајине Војводине утврђених Уставом, законом и Статутом обављају извршне послове, врше надзор, припремају прописе које доносе Скупштина и Покрајинска влада и доносе управне прописе из своје надлежности, обављају стручне и развојне послове, прате рад јавних служби, врше поверене послове државне управе и обављају друге послове у складу са прописима.

Корисници буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине, по Покрајинској скупштинској одлуци о буџету Аутономне Покрајине Војводине су:

1. директни корисници,
2. индиректни корисници и
3. други корисници.

Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи уређен је положај, начин рада, послови, организација покрајинске управе, број и делокруг органа покрајинске управе, однос покрајинске управе према другим органима и друга питања од значаја за покрајинску управу.

Положај, начин рада, послови, организација и друга питања осталих корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине утврђени су оснивачким актима тих корисника.

<sup>6</sup> "Службени лист АП Војводине", број 20/2014,

<sup>7</sup> „Службени лист АП Војводине“ број 37/2014 и 54/2014.- др. Одлука 37/165, 29/17, 24/2019

Унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који је заснован на начелима која утврђује Покрајинска влада својим актом.

Чланом 5. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине <sup>8</sup>, субјекти ревизије, у пословима интерне ревизије коју врши Служба, су корисници буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине у смислу прописа који уређују буџетски систем.

Од субјеката ревизије из става 1. члана 5. Одлуке о оснивању, изузимају се индиректни корисници буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине који су успоставили интерну ревизију на један од начина предвиђен чланом 3. Правилника.

Реализацијом Стратешког плана Службе доћи ће се до сазнања о ставу руководства субјекта интерне ревизије према контролама и до општег нивоа контрола у организацији, а такође и о ставу руководства субјекта ревизије према ризицима и спремности прихватања промена.

#### Идентификовање система који може бити предмет ревизије

Начин класификације система који се користи у Стратешком плану је функционалан. Системи који ће бити предмет ревизије су директни корисници и индиректни корисници буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине.

Сваки корисник буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине се идентификује као посебан систем и наведен је по називу из одлуке о оснивању.

#### Процена ризика

Субјектима ревизије, који су дефинисани у претходном делу стратешког плана одређен је ниво ризика.

Процена нивоа ризика за сваки субјект ревизије је добијена израчунавањем индекса ризика.

На основу података из попуњених упитника од стране субјекта ревизије, а који се састојао из једанаест критеријума, утврђен је ранг сваког критеријума. На основу ранга и додељене тежине за сваки критеријум добијен је индекс ризика.

Системи чији је индекс ризика до 100 су нискоризични системи .

Системи чије је индекс ризика од 101 до 150 сматрају се средње ризични системи.

Системи чији је индекс ризика изнад 151 су високоризични системи.

Границе за степен ризичности система одређене су на основу броја фактора ризика који су коришћени при израчунавању.

Ова фаза у стратегијском планирању ревизије је врло битна, како би се ефикасно могла испланирати и извршити ревизија, те са великом тачношћу распоредити расположиви кадровски потенцијали.

---

<sup>8</sup> "Службени лист АП Војводине", број 25/2012.



### Стратегија ревизије

Општа стратегија ревизије подразумева одреднице о начину и поступцима којима се спроводи интерна ревизија Службе у периоду за који се доноси Стратешки план.

Начини на који ће се ревизија обављати ће бити дефинисани кроз планове појединачних ревизија. Алати који ће се користити: преглед документација, попуњавање упитника и оцена интерних контрола помоћу упитника, разговори са непосредним извршиоцима у деловима система у којима се обавља ревизија и организовање састанака са руководством система који се ревидира.

Једна од најважнијих активности интерне ревизије током овог планског периода била би потпуно успостављање система процедура за рад у свим системима код корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине и обезбеђење принципа аутоматизма променљивости процедура у зависности од промена у систему. Разлог промена процедура је примена нових закона и увођење нових организационих решења.

Ревизија субјеката ревизије би се обављала два пута у три године у системима који имају висок ниво ризика.

Системи који имају средњи ниво ризика ревидирали би се једном у три године од највећег израчунатог ризика ка најмањем израчунатом ризику. Ови системи би се ревидирали од стране ревизорских тимова у дужем трајању.

Системи који имају низак ниво ризика ревидирали би се једном у три године са скраћеним трајањем од стране једног ревизора.

Менторске ревизије које су обавезни елемент за стицање звања интерног ревизора у јавном сектору обављане су код субјекта ревизије са малим индексом ризика.

Стратешки план Службе би се ажурирао и утврдио ниво ризика нових система.

### Процена потреба ревизије

Процена потреба ревизије се дефинише као процена за неопходним ресурсима да би се на успешан и компетентан начин обавила ревизија, како појединачна тако и ревизија у планском циклусу.

Узимајући у обзир да се ревизија од стране Службе спроводи први пут од 2013. године потребно је да се за ревизију система са високим ризиком ангажује ревизорски тим у периоду од 50 до 60 дана, у зависности од величине и организационе структуре система који се ревидира, односно за плански циклус од 100 до 120 дана. За системе са средњим нивом ризика потребно је од 40 до 50 дана рада ревизорског тима. За системе са најнижим индексом ризика потребно је 30 до 40 дана рада једног ревизора.

Расположиви број радних дана по ревизору је на годишњем нивоу од 190 до 210 радних дана.

Закључно са 2022. годином биће урађене ревизије код свих корисника буџетских средстава који су обухваћени стратешким планом.

Измене процена потреба вршиће се ажурирањем Стратешког плана сваке године. Прецизније дефинисање потреба интерне ревизије Служба ће унети у годишње планове.

## Годишњи план за 2020. годину

Годишњи план Службе за 2020. годину (у даљем тексту: Годишњи план) је плански документ којим се конкретизују плански задаци интерне ревизије утврђени у Стратешком плану Службе за период од 2020. до 2022. године. Годишњим планом се: дефинишу задаци ревизије, утврђују критичне области у системима који су предмет ревизије, утврђују рокови за спровођење ревизија и потребни ресурси, како људски тако и материјални неопходни за наредну годину, који су потребни за извршавања планских задатака.

### Основни параметри за израду годишњег плана

Годишњи план Службе за 2020. годину је рађен на основу усвојеног Стратешког плана за период 2020 - 2022. година, те су све активности субјекта ревизије укључене у оба планска документа. Из наведеног разлога није потребно преиспитивати оцену нивоа ризика за поједине системе као ни приоритете у раду јер су у складу са актуелним стратешким планом.

У тренутку израде годишњег плана расположиво је 4 овлашћена интерна ревизора за извршење планираних обавеза.

Служба има систематизована 4 радна места интерних ревизора као и директора Службе.

**Опремљеност потребним простором и опремом је неодговарајућа. Служби нису додељене адекватне пословне просторије. Служба је смештена у четири безусловне канцеларије које су привремено уступљене од Покрајинског секретаријата за финансије.**

### Задаци Службе у 2020. години

- Служба у 2020. години планира да изврши шеснаест ревизија корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине.

- Планира се петнаест ревизија корисника буџетских средстава чији је индекс ризика средњи и који спада у средњеризичне субјекте са средњим ризиком у тој групи и то код :

1. Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај
2. Управа за капитална улагања
3. Покрајински завод за заштиту споменика културе Војводине
4. Покрајински секретаријат за реионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу
5. Покрајински секретаријат за социјалну политику и равноправност полова
6. Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине
7. Архив Војводине
8. Покрајински завод за заштиту природе
9. Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство
10. Покрајински секретаријат за спорт и омладину
11. Покрајински секретаријат за здравство
12. Управа за заједничке послове покрајинских органа
13. Музеј Војводине
14. Народно позориште – Narodno kazalište – Népszínház
15. Српско народно позориште

За системе са средњим нивом ризика потребно је од 40 до 50 дана рада ревизорског тима.

- Планира се једна ревизија корисника буџетских средстава чији је индекс ризика низак, те се сврстава у нискоризичне субјекте:

1. Служба за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине

За системе с ниским нивоом ризика потребно је од 30 до 40 дана рада ревизора.

У разради годишњег плана Службе интерне ревизије израдиће се оперативни планови руководиоца Службе за интерну ревизију за краће временске периоде, који ће се користити као корективни фактор остварења годишњег плана.

Детаљније одређење појединих ревизија и то по врсти ревизије, алатима који ће бити коришћени и фазама саме ревизије, биће одређени кроз израду плана појединих ревизија.

### **1. Рокови за спровођење ревизија**

Током 2020. године биће урађене ревизије шеснаест система. Планиране ревизије система дефинисане су у стратешком плану, а рокови за њихово спровођење јесу следећи.

У периоду од 27. јануара до 27. марта 2020. године четири интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Служба за буџетску инспекцију Аутономне покрајине Војводине;
2. Музеј Војводине;
3. Народно позориште – Narodno kazalište - Népszínház;
4. Српско народно позориште

Време ове планиране ревизије јесте 48 дана ревизорског тима и интерног ревизора.

У периоду од 30. март до 05. јуна 2020. године, четири интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Покрајински секретаријат за пољопривреду, шумарство и водопривреду;
2. Покрајински секретаријат за спорт и омладину;
3. Покрајински секретаријат за здравство;
4. Управа за заједничке послове покрајинских органа;

У периоду од 08. јуна до 11. септембра 2020. године, четири интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова;
2. Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине;
3. Архив Војводине;
4. Покрајински завод за заштиту природе;

У периоду од 14. септембар до 13. децембра 2020.године обављала би се ревизија следећих корисника буџетских средстава:

1. Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај;
2. Управа за капитална улагања;
3. Покрајински завод за заштиту споменика културе Војводине;
4. Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну Самоуправу.

Рокови за ревизије планирани су тако да су могућа мања одступања која не би утицала на извршење плана. Могуће је да се у неким периодима преклапају ревизије појединих система, јер се након сачињавања нацрта извештаја о ревизији оставља одређени рок за примедбе и усаглашавање ставова с руководством корисника буџетских средстава у ком је ревизија урађена.

## **Потребни ресурси**

Остваривање планских задатака који су утврђени у претходном делу Годишњег плана интерне ревизије, као и у Стратешком плану могуће је уз обезбеђивање адекватног радног простора за рад интерних ревизора.

## **Стручно усавршавање**

Током 2020. године обезбедиће се сви потребни услови за стручно усавршавање овлашћених интерних ревизора и то присуствовањем организованим семинарима, тако и обезбеђивањем потребне литературе.

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Служба представља независну и објективну оцењивачку и консултантску активност осмишљена да „увећа вредност“ и побољша пословање организација, кроз систематичан и дисциплинован приступ који примењује у оцењивању активности, чиме корисницима буџетских средстава помаже у остваривању својих циљева.

Законску основу за интерну ревизију представља Закон о буџетском систему као и Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Повеља о интерној ревизији уређује улогу интерне ревизије као и окружење у којем ревизија може ефективно да функционише и допринесе успешност организацији. Послови Службе обављају се у складу са међународно прихваћеним стандардима које је утврдио Институт интерних ревизора. Имајући у виду да је служба за интерну ревизију заснована на поверењу које се придаје њеној објективној оцени управљања ризицима, спроведеним контролама, као и управљања уопште, неопходно је промовисати етичку културу у професији интерне ревизије, спровођењем и применом Етичког кодекса.

Служба је успостављена као организационо и функционално независна служба Владе Аутономне Покрајине Војводине за интерну ревизију са својством правног лица; субјекти ревизије, у пословима интерне ревизије коју врши Служба (ревизија свих организационих делова корисника, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника), су корисници буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине, у смислу прописа који уређују буџетски систем, изузев индиректних корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине који су успоставили интерну ревизију. Служба обавља послове и активности којима се пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања субјекта ревизије; помаже кориснику да оствари своје циљеве, кроз систематичну и дисциплиновану процену и вредновање управљањем ризицима, контроле и управљање организацијом. Служба пружа саветодавне услуге као што су: пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и организацијом, управљања ризицима и контроле. Служба обавља ревизију система, финансијску ревизију, ревизија успешности (перформанси), ревизију информационих технологија и ревизију усклађености; Служба помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на: идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава; усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; поузданост и потпуност финансијских и других информација; ефикасност, ефективност и

економичност пословања и заштиту информација. Служба обавља послове из своје надлежности у складу са прописима којима је уређена област интерне ревизије.

У Служби се обављају опште - правни, нормативно - правни, управни, студијско - аналитички, стручно - оперативни, материјално - финансијски и документациони послови који се односе на: пружање потврде адекватности интерних контрола у погледу њихове, успешности и потпуности; оцену процеса управљања ризицима; проверу поштовања политика и процедура; усглашеностима са законима и прописима; давање савета и стручних мишљења када се уводе нови системи, процедуре и задаци; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и ефективност.

Служба припрема и доставља председнику Владе Аутономне Покрајине Војводине: годишњи извештај о раду Службе; извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије; периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије; извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења. Служба успоставља сарадњу са екстерном ревизијом и обавља остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије. У Служби се обављају материјално - финансијски послови финансијске службе, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја.

## 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

### У свом раду Служба примењује следеће прописе:

1. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
2. Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС”, бр. 95/2018 и 72/2019);
3. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони и 95/2018 - др. закони)
4. Законом о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
5. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење);
6. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
7. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
8. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени Гласник РС“ број 62/2006, 63/2006-испр., 115/2006-испр., 101/2007, 99/2010 и 108/2013, 99/2014 и 95/2018);
9. Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон);
10. Покрајинску скупштинску одлуку о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину („Службени лист АПВ“, бр. 60/2018 и 40/2019);
11. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018 и 28/2019)
12. Уредбу о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени Гласник РС“, број 80 /1992, 45/2016 и 98/2016);
13. Уредбу о буџетском рачуноводству („Службени Гласник РС“ број 125/2003 и 12/2006);
14. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013);
15. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013);
16. Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 9/2014);
17. Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 15/2019)
18. Стратегију развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017 - 2020. године („Службени гласник РС”, бр. 51/2017);
19. Статут Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 20/2014);
20. Покрајинску скупштинску одлуку о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014 и 54/2014 - др. Одлука, 37/2016, 29/2017 и 24/2019);
21. Пословник Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, бр 28/2019, 30/2019- испр.).
22. Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 38/2019);
23. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 58/2018 и 4/2019 - Анекс).

24. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019)
25. Кодекс понашања службеника и намештиника у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 18/2019)
26. Одлука о условима и начину коришћења службених возила („Службени лист АПВ”, бр. 23/2011, 1/2012 - испр., 21/2013, 4/2015 и 28/2015);
27. Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон);
28. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014, 94/2017 и 95/2018);
29. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018);
30. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони и 95/2018 - др. закони);
31. Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн. и 112/2015, 5/2016 – усклађени дин. изн., 7/2017 – усклађени дин. изн. 113/2017, 7/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018 и 4/2019 – усклађени дин. изн.);
32. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС”, бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн. и 112/2015, 112/2015, 5/2016 – усклађени дин. изн., 7/2017 – усклађени дин. изн. 113/2017, 7/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018 и 4/2019 – усклађени дин. изн.)
33. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 25/2012);
34. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
35. Фискална стратегија за 2019. годину са пројекцијама за 2020. и 2021. годину („Службени гласник РС”, бр. 92/2018);
36. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/2007 - пречишћен текст и 84/2014 и 84/2015);
37. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон);
38. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење и 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 и 95/2018);
39. Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 83/2015);
40. Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС”, бр. 29/2013 и 83/2015);
41. Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС”, бр. 29/2013);

42. Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Службени гласник РС”, бр. 33/2013);
43. Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 77/2014 и 83/2015);
44. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015 и 41/2019);
45. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 83/2015);
46. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 29/2013);
47. Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Службени гласник РС”, бр. 83/2015);
48. Правилник о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 75/2013);
49. Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, бр. 56/2014);
50. Уредба о предмету, условима, начину планирања централизованих јавних набавки и спровођењу поступка јавне набавке од стране управе за заједничке послове републичких органа као тела за централизоване јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 93/2015);
51. Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 - др. закон);
52. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017);
53. Покрајинска уредба о оцењивању и напредовању запослених („Службени лист АПВ”, број 2/2013);
54. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр. 116/2014 и 95/2018);
55. Уредба о начину извештавања о свим финансијским и нефинансијским приливима и одливима средстава намењених за отклањање последица на подручјима погођеним поплавама („Службени гласник РС”, бр. 105/2014);
56. Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 76/2013);
57. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 118/2013 и 137/2014);
58. Упутство о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима („Службени лист АПВ”, бр. 49/2014, 51/2014, 3/2015 и 48/2015);
59. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/2010);
60. Правилник о пореској пријави за порез по одбитку („Службени гласник РС”, бр. 74/2013, 118/2013, 66/2014 и 71/2014 - испр., 14/2016, 21/2017, 20/2018 и 104/2018);
61. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, бр. 18/2015 и 104/2018);
62. Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017-2020. године („Службени гласник РС”, бр. 51/2017);
63. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ”, бр. 64/2016);



**10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Служба у складу са Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине <sup>9</sup>, којом је утврђен њен делокруг рада нема у својој надлежности непосредно пружање услуга заинтересованим физичким лицима.

**11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Финансијска средства за рад Службе планирана су на основу члана 11. Покрајинске скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2019. годину.<sup>10</sup>

**Преглед финансијског извештаја Службе закључно са 31.12.2019.године :**

Екон. клас.	Опис	Планирано годишњим планом	Извршени расходи за период 01.01.- 31.12.2019.
1	2	3	4
411	Плате, додаци и накнаде запослених	<b>9.691.839,35</b>	9.319.507,37
412	Социјални доприноси на терет послодавца	<b>1.662.150,45</b>	1.598.295,52
413	Накнаде у натури	<b>28.875,83</b>	28.754,00
414	Социјална давања запосленима	<b>1.054.107,52</b>	721.231,70
415	Накнаде трошкова за запослене	<b>187.651,00</b>	153848,99
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	<b>185.380,33</b>	185.380,33
421	Стални трошкови	<b>1000,00</b>	0,00
422	Трошкови службених путовања	<b>508.348,84</b>	503.070,00
423	Услуге по уговору	<b>792.074,15</b>	730.354,15
424	Специјализоване услуге	<b>1000,00</b>	0,00
426	Материјал	<b>201.000,00</b>	153.560,00
465	Остале дотације и трансвери	<b>1.048.772,53</b>	914.077,25
482	Обавезне таксе, казне и пенали	<b>2.000,00</b>	0,00
	<b>УКУПНО</b>	<b>15.364.200,00</b>	14.308.079,31

<sup>9</sup> „Службени лист АП Војводине“ број 25/2012

<sup>10</sup> „Службени лист АП Војводине“, број 60/18 и 40/2019,

**Финансијски план Службе за 2020. годину.**

Екон. клас.	Опис	Планирано годишњим планом	Извршени расходи за период 01.01.-31.12.2020.
1	2	3	4
411	Плате, додаци и накнаде запослених	10.478.651,29	
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.744.695,44	
4131	Накнаде у натури	19.658,00	
414	Социјална даванја запосленима	1.100.000,00	
4151	Накнаде трошкова за запослене	180.367,11	
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	67.000,00	
421	Стални трошкови	10.000,00	
422	Трошкови службених путовања	500.000,00	
423	Услуге по уговору	788.420,00	
424	Специјализоване услуге	10.000,00	
426	Административни материјал	235.267,96	
465	Остале дотације и трансвери	15.000,00	
482	Обавезне таксе, казне и пенали	20.000,00	
	<b>УКУПНО</b>	<b>15.168.969,80</b>	

**12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У претходној 2019. години Служба није спроводила ни један поступак јавне набавке.

**13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Служба од свог формирања није додељивала државну помоћ, нити се оваква врста помоћи планира до даљњег.

**14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Подаци о исплаћеним платама запосленим у Служби дати су у нето износу за децембар месец 2019. године

Директор службе	113.248,53
-----------------	------------

РАДНА МЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	НЕТО ЗАРАДА	УКУПНО
Самостални саветник – интерни ревизор (мировање радног односа)	1	0,00	0,00
Саветник – интерни ревизор	4	69.077,73	276.310,92
Саветник - правни послови интерне ревизије	1	69.466,88	69.466,88
<b>УКУПНО</b>	<b>6</b>		<b>345.777,80</b>

**Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2019. године**

ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ	
ОСНОВ ЗА ИСПЛАТУ	ПЕРИОД 01.01. - 30.11.
Накнада трошкова превоза за долазак на послу	24.366,59
Трошкови службеног путовања у земљи	71.025,00
Јубиларна награда	52.372,00
Солидарна помоћ	68.488,00
Отпремнина за одлазак у пензију	191.006,19

ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ	
ОСНОВ ЗА ИСПЛАТУ	ПЕРИОД 01.01. до 30.11.
Накнада трошкова превоза за долазак на послу	138968,40
Трошкови службеног путовања у земљи	432.045,00
Јубиларна награда	120.302,00
Солидарна помоћ	68.488,00
Пклон деци	19.268,00

**15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Служба није носилац права власништва покретне и непокретне имовине.

Основна средства која Служба користи у редовном пословању, воде се у пословним књигама Управе за заједничке послове покрајинских органа.

**16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација који садрже податке настале у раду или у вези са радом Службе чувају се у:

1. Архиви са предметима која се налази у писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа где се материјали класификују, чувају и архивирају у полицама и орманима.
2. Електронској бази података која се налази у просторијама Управе за заједничке послове покрајинских органа и чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Управе.
3. Служби за управљање људским ресурсима где се налазе досијеи запослених.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са Законом о општем управном поступку, прописима о канцеларијском пословању<sup>11</sup> и архивској грађи.

## **17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Служба поседује следећу документацију насталу у раду или у вези са радом, а то су: Повеља интерне ревизије; Етички кодекс; евиденције о извршеном плаћању; конкурсну документацију о пријему једног радника у стални радни однос; Стратешки план Службе за период 2020-2022; Годишњи план Службе за 2020; Извештај о раду Службе за 2019. годину; Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 134-021-064/2018-01 од 24.12.2018. године.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП**

Све информације из делокруга рада Службе су доступне и на располагању на увид, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Приступ информација начелно је слободан, уз напомену да у зависности од дате ситуације и тражене информације могуће је приступ информацији ограничити или искључити, сагласно члану 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Захтев за приступ информацији од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Службе може поднети свако физичко или правно лице.

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржи тачан назив органа, прецизан опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адресу, телефон тражиоца ) и начин достављања информације.

Тражилац информације не мора навести разлоге за упућивање захтева.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Службе подносе се :

- у писаној форми на адресу: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16
- електронском поштом на е-mail : sirapv@vojvodina.gov.rs

Ако захтев није уредан, односно не садржи све наведене податке, овлашћено лице за поступање по захтеву, дужно је да, упути тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац захтева не поступи по упутству, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Служба ће донети закључак о одбацивању захтева.

---

<sup>11</sup> Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 80/92, 45/16, 92/16, и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе 10/93 и 14/93

Служба ће по захтеву поступити без одлагања, а најдуже у року од 30 дана, у зависности од тражене информације.

Служба ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, доставити и копију тог документа или саопштити време, место и начин на који ће му информација бити достављена на увид. Увид у документ који садржи тражену документацију врши се у просторијама Службе. Ако удовољи захтеву тражиоца, Служба неће издавати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Служба одбије да поступи по захтеву тражиоца информација, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, а тражиоца упути на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У досадашњем раду Службе није било поднетих захтева.

## **КОНТАКТ ПОДАЦИ**

**Назив органа:** Служба за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине

**Адреса:** Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

**Директор:** Биљана Молдованов – Иштванов - дипл.ецц

**Телефон:** 021/ 487-4603

**Електронска пошта:** [sirapv@vojvodina.gov.rs](mailto:sirapv@vojvodina.gov.rs)

**Радно време :** Од 8,00 до 16,00 часова

**Интернет презентација Службе:** [sirapv.vojvodina.gov.rs](http://sirapv.vojvodina.gov.rs)

**Овлашћено лице за поступање по захтеву на слободан приступ информацијама од јавног значаја:**  
Биљана Кнежевић – дипломирани правник

**Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**ЖАЛБА**

(.....  
.....)  
(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка  
службе за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине

број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу

.....  
.....  
.....  
јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе

Име и презиме или назив  
У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

**Напомена:**

☒ У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

☒ Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**Жалба када орган власти није поступио /није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**

против

.....

.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....

.....

.....

.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе

\_\_\_\_\_

Име и презиме или назив

у \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис