

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

INFORMATOR O RADU
SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA AUTONOMNE
POKRAJINE VOJVODINE

Novi Sad

SADRŽAJ

1. SADRŽAJ	1
2. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI I INFORMATORU.....	2
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA SLUŽBE	3
4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	4
5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	4
6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	5
7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	5
8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	11
9. NAVOĐENJE PROPISA	13
10. USLUGE KOJE SLUŽBA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	15
11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	16
12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	17
13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	17
14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	17
15. PODACI O SREDSTVIMA RADA	18
16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	18
17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	19
18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	19
19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	19

2. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI I INFORMATORU

Informator o radu Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Služba) pripremljen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja¹ i u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa², koje je doneto na osnovu člana 40. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Naziv službe : SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU KORISNIKA BUDŽETSKIH SREDSTAVA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE.

Adresa sedišta : Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad.

Matični broj je: 08939861

Poreski identifikacioni broj:107766715

Šifra delatnosti : 84 11

Veb adresa informatora : www.sirapv.vojvodina.gov.rs

Adresa elektronske pošte : sirapv@vojvodina.gov.rs

Datum prvog objavljivanja Informatora : 14.01.2014. godine

Datum poslednje izmene ili dopune informatora: 22.01.2020. godine

Informator sadrži podatke koji se odnose na organizaciju i rad Službe, a koji su relevantni za potrebe informisanja javnosti, odnosno ostvarivanja prava zainteresovanih lica na pristup informacijama od javnog značaja.

Elektronska verzija informatora se može besplatno preuzeti sa internet prezentacije Službe. Služba će svakom zainteresovanom licu obezbediti uvid u Informator, i to putem pregleda elektronske ili štampane verzije u prostorijama Službe, odnosno snimanja kopija na medij, shodno članu 17. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Za tačnost informacija i potpunost podataka u Informatoru, pravilnu izradu i objavljivanje informatora, i njegovo redovno ažuriranje odgovara direktor Službe Biljana Moldovanov - Ištvanov.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama je Biljana Knežević, savetnik –interni revizor.

¹ „Službeni glasnik RS" broj: 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010,

² „Službeni glasnik RS", broj 68/2010

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA SLUŽBE

Na osnovu člana 21. Pokrajinske uredbe o utvrđivanju zvanja i zanimanja zaposlenih u pokrajinskim organima i o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Službeni list AP Vojvodine” broj 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 i 20/15) i člana 9. Odluke o osnivanju Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, broj 25/2012) direktor Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe, ukupan broj radnih mesta u Službi, nazivi i opis poslova za svako radno mesto i broj potrebnih izvršilaca, uslovi za obavljanje poslova za svako radno mesto, vrši se razvrstavanje radnih mesta u zvanja i zanimanja i druga pitanja koja se odnose na rad i organizaciju Službe.

ORGANIZACIJA SLUŽBE

1. DIREKTOR SLUŽBE	
2. SAMOSTALNI SAVETNIK – INTERNI REVIZOR	1
3. SAVETNIK – INTERNI REVIZOR	4
4. SAVETNIK - PRAVNI POSLOVI INTERNE REVIZIJE	1

Narativni prikaz organizacione strukture:

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona jedinica.

4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Direktor Službe rukovodi, organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova na efikasan način, donosi akta za koja je ovlašćen i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.

Direktora Službe postavlja Vlada Autonomne Pokrajine Vojudine na predlog predsednika Vlade.

Funkciju direktora Službe obavlja Biljana Moldovanov – Ištvanov - dipl. ecc.

5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Odredbom člana 11. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi³, propisano je da je rad Pokrajinske uprave dostupan javnosti, kao i da su pokrajinski organi uprave dužni da omoguće uvid u svoj rad prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

- **Poreski identifikacioni broj Službe:** 107766715
- **Radno vreme Službe :** Radno vreme Službe je od 8:00 do 16:00 časova, od ponedeljka do petka.
- **Fizička i elektronska adresa i kontakt telefoni državnog organa i organizacionih jedinica kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama:**

Prostorije Službe nalaze se u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina broj 16, na III spratu, u kancelarijama broj 23, 24, 38 i 39.

Adresa elektronske pošte za prijem podnesaka: sirapv@vojvodina.gov.rs

Zaposleno lice zaduženo za postupanje po zahtevima za pristup informacijama je Biljana Knežević diplomirani pravnik, savetnik – interni revizor, telefon: 021/487 - 4556

- **Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima:**
Biljana Moldovanov – Ištvanov, direktor Službe, telefon: 021/487 - 4603
- **Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa:**
Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju Službe.
- **Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti:**
Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju Službe.
- **Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom:**

Na ulazu u objekat postoji izrađen prilaz za pristup objektu za osobe sa invaliditetom. Postoje rukohvati na ulaznom stepeništu.

³ „Službeni list AP Vojvodine“ broj 37/2014 i 54/2014- dr. Odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019.

- **Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ i aktivnosti državnog organa:**

Snimanje objekata nije dopuštno bez prethodne dozvole.

6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od Službe do sada nisu tražene informacije od javnog značaja.

7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

U okviru svoje nadležnosti Služba se pridržava usvojenih planova (Strateškog plana i Godišnjeg plana) koji su sastavni deo ovog Informatora.

Strateški plan za period od 2020. - 2022. godine

Izrada planskih dokumenata interne revizije u javnom sektoru definisana je članom 82. stav 11. Zakona o budžetskom sistemu⁴, kao i članovima 23. i 24. Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje interne revizije u javnom sektoru⁵ (u daljem tekstu: Pravilnik).

Planiranje je veoma bitan element u procesu interne revizije u javnom sektoru jer se njime određuju prioriteti, racionalno korišćenje resursa i nakon dobijanja saglasnosti na plan od strane rukovodioca korisnika javnih sredstava, samostalnost i nezavisnost u radu.

Strateški plan Službe sastoji se iz sledećih delova:

- Utvrđivanja revizijskog okruženja;
- Identifikovanja sistema koji može biti predmet revizije;
- Procene rizika;
- Strategije revizije i
- Procene potreba revizije.

Period na koji se odnosi Strateški plan je 2020 – 2022. godina.

Utvrđivanje revizijskog okruženja

Zakon o budžetskom sistemu u članu 2. definiše:

Javna sredstva su sredstva na raspolaganju i pod kontrolom Republike Srbije, lokalne vlasti i organizacija za obavezno socijalno osiguranje;

Korisnici javnih sredstava su direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava, korisnici sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i javna preduzeća osnovana od strane Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti, pravna lica osnovana od strane tih javnih preduzeća, pravna lica nad kojima

⁴ "Sl.glasnik RS", br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - ispr., 108/13, 142/14, 68/15 – dr. zakon i 103/15, 99/16113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019

⁵ "Službeni glasnik RS", broj 106 /2013

Republika Srbija, odnosno lokalna vlast ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i druga pravna lica u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnih prihoda.

Korisnici budžetskih sredstava su direktni i indirektni korisnici budžetskih sredstava Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti.

Direktni korisnici budžetskih sredstava su organi i organizacije Republike Srbije, odnosno organi i službe lokalne vlasti.

Indirektni korisnici budžetskih sredstava su: pravosudni organi, budžetski fondovi, mesne zajednice, javna preduzeća, fondovi i direkcije osnovani od strane lokalne vlasti koji se finansiraju iz javnih prihoda čija je namena utvrđena posebnim zakonom, ustanove osnovane od strane Republike Srbije, odnosno lokalne vlasti, nad kojima osnivač, preko direktnih korisnika budžetskih sredstava, vrši zakonom utvrđena prava u pogledu upravljanja i finansiranja.

Položaj pokrajinske uprave definisan je članom 60. Statuta Autonomne Pokrajine Vojvodine⁶ i članom 3. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi⁷.

Poslove pokrajinske uprave obavljaju pokrajinski organi uprave i druge pokrajinske organizacije određene pokrajinskom skupštinskom odlukom.

Organi pokrajinske uprave su pokrajinski sekretarijati i pokrajinske upravne organizacije.

Organi pokrajinske uprave u okviru nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine utvrđenih Ustavom, zakonom i Statutom obavljaju izvršne poslove, vrše nadzor, pripremaju propise koje donose Skupština i Pokrajinska vlada i donose upravne propise iz svoje nadležnosti, obavljaju stručne i razvojne poslove, prate rad javnih službi, vrše poverene poslove državne uprave i obavljaju druge poslove u skladu sa propisima.

Korisnici budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, po Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o budžetu Autonomne Pokrajine Vojvodine su:

1. direktni korisnici,
2. indirektni korisnici i
3. drugi korisnici.

Pokrajinskom skupštinskom odlukom o pokrajinskoj upravi uređen je položaj, način rada, poslovi, organizacija pokrajinske uprave, broj i delokrug organa pokrajinske uprave, odnos pokrajinske uprave prema drugim organima i druga pitanja od značaja za pokrajinsku upravu.

Položaj, način rada, poslovi, organizacija i druga pitanja ostalih korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine utvrđeni su osnivačkim aktima tih korisnika.

Unutrašnje uređenje organa pokrajinske uprave uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, koji je zasnovan na načelima koja utvrđuje Pokrajinska vlada svojim aktom.

Članom 5. Odluke o osnivanju Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine⁸, subjekti revizije, u poslovima interne revizije koju vrši Služba, su korisnici budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine u smislu propisa koji uređuju budžetski sistem.

⁶ "Službeni list AP Vojvodine", broj 20/2014,

⁷ „Službeni list AP Vojvodine" broj 37/2014 i 54/2014.- dr. Odluka 37/165, 29/17, 24/2019

⁸ "Službeni list AP Vojvodine", broj 25/2012.

Od subjekata revizije iz stava 1. člana 5. Odluke o osnivanju, izuzimaju se indirektni korisnici budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine koji su uspostavili internu reviziju na jedan od načina predviđen članom 3. Pravilnika.

Realizacijom Strateškog plana Službe doći će se do saznanja o stavu rukovodstva subjekta interne revizije prema kontrolama i do opšteg nivoa kontrola u organizaciji, a takođe i o stavu rukovodstva subjekta revizije prema rizicima i spremnosti prihvatanja promena.

Identifikovanje sistema koji može biti predmet revizije

Način klasifikacije sistema koji se koristi u Strateškom planu je funkcionalan. Sistemi koji će biti predmet revizije su direktni korisnici i indirektni korisnici budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Svaki korisnik budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine se indentifikuje kao poseban sistem i naveden je po nazivu iz odluke o osnivanju.

Procena rizika

Subjektima revizije, koji su definisani u prethodnom delu strateškog plana određen je nivo rizika.

Procena nivoa rizika za svaki subjekt revizije je dobijena izračunavanjem indeksa rizika.

Na osnovu podataka iz popunjenih upitnika od strane subjekta revizije, a koji se sastojao iz jedanaest kriterijuma, utvrđen je rang svakog kriterijuma. Na osnovu ranga i dodeljene težine za svaki kriterijum dobijen je indeks rizika.

Sistemi čiji je indeks rizika do 100 su niskorizični sistemi .

Sistemi čije je indeks rizika od 101 do 150 smatraju se srednje rizični sistemi.

Sistemi čiji je indeks rizika iznad 151 su visokorizični sistemi.

Granice za stepen rizičnosti sistema određene su na osnovu broja faktora rizika koji su korišćeni pri izračunavanju.

Ova faza u strategijskom planiranju revizije je vrlo bitna, kako bi se efikasno mogla isplanirati i izvršiti revizija, te sa velikom tačnošću rasporediti raspoloživi kadrovski potencijali.

Strategija revizije

Opšta strategija revizije podrazumeva odrednice o načinu i postupcima kojima se sprovodi interna revizija Službe u periodu za koji se donosi Strateški plan.

Načini na koji će se revizija obavljati će biti definisani kroz planove pojedinačnih revizija. Alati koji će se koristiti: pregled dokumentacija, popunjavanje upitnika i ocena internih kontrola pomoću upitnika, razgovori sa neposrednim izvršiocima u delovima sistema u kojima se obavlja revizija i organizovanje sastanaka sa rukovodstvom sistema koji se revidira.

Jedna od najvažnijih aktivnosti interne revizije tokom ovog planskog perioda bila bi potpuno uspostavljanje sistema procedura za rad u svim sistemima kod korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojudine i obezbeđenje principa automatizma promenljivosti procedura u zavisnosti od promena u sistemu. Razlog promena procedura je primena novih zakona i uvođenje novih organizacionih rešenja.

Revizija subjekata revizije bi se obavljala dva puta u tri godine u sistemima koji imaju visok nivo rizika.

Sistemi koji imaju srednji nivo rizika revidirali bi se jednom u tri godine od najvećeg izračunatog rizika ka najmanjem izračunatom riziku. Ovi sistemi bi se revidirali od strane revizorskih timova u dužem trajanju.

Sistemi koji imaju nizak nivo rizika revidirali bi se jednom u tri godine sa skraćenim trajanjem od strane jednog revizora.

Mentorske revizije koje su obavezni element za sticanje zvanja internog revizora u javnom sektoru obavljane su kod subjekta revizije sa malim indeksom rizika.

Strateški plan Službe bi se ažurirao i utvrdio nivo rizika novih sistema.

Procena potreba revizije

Procena potreba revizije se definiše kao procena za neophodnim resursima da bi se na uspešan i kompetentan način obavila revizija, kako pojedinačna tako i revizija u planskom ciklusu.

Uzimajući u obzir da se revizija od strane Službe sprovodi prvi put od 2013. godine potrebno je da se za reviziju sistema sa visokim rizikom angažuje revizorski tim u periodu od 50 do 60 dana, u zavisnosti od veličine i organizacione strukture sistema koji se revidira, odnosno za planski ciklus od 100 do 120 dana. Za sisteme sa srednjim nivom rizika potrebno je od 40 do 50 dana rada revizorskog tima. Za sisteme sa najnižim indeksom rizika potrebno je 30 do 40 dana rada jednog revizora.

Raspoloživi broj radnih dana po revizoru je na godišnjem nivou od 190 do 210 radnih dana.

Zaključno sa 2022. godinom biće urađene revizije kod svih korisnika budžetskih sredstava koji su obuhvaćeni strateškim planom.

Izmene procena potreba vršiće se ažuriranjem Strateškog plana svake godine. Preciznije definisanje potreba interne revizije Služba će uneti u godišnje planove.

Godišnji plan za 2020. godinu

Godišnji plan Službe za 2020. godinu (u daljem tekstu: Godišnji plan) je planski dokument kojim se konkretizuju planski zadaci interne revizije utvrđeni u Strateškom planu Službe za period od 2020. do 2022. godine. Godišnjim planom se: definišu zadaci revizije, utvrđuju kritične oblasti u sistemima koji su predmet revizije, utvrđuju rokovi za sprovođenje revizija i potrebni resursi, kako ljudski tako i materijalni neophodni za narednu godinu, koji su potrebni za izvršavanja planskih zadataka.

Osnovni parametri za izradu godišnjeg plana

Godišnji plan Službe za 2020. godinu je rađen na osnovu usvojenog Strateškog plana za period 2020 - 2022. godina, te su sve aktivnosti subjekta revizije uključene u oba planska dokumenta. Iz navedenog razloga nije potrebno preispitivati ocenu nivoa rizika za pojedine sisteme kao ni prioritete u radu jer su u skladu sa aktuelnim strateškim planom.

U trenutku izrade godišnjeg plana raspoloživo je 4 ovlašćena interna revizora za izvršenje planiranih obaveza.

Služba ima sistematizovana 4 radna mesta internih revizora kao i direktora Službe.

Opremljenost potrebnim prostorom i opremom je neodgovarajuća. Službi nisu dodeljene adekvatne poslovne prostorije. Služba je smeštena u četiri neuslovne kancelarije koje su privremeno ustupljene od Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Zadaci Službe u 2020. godini

- Služba u 2020. godini planira da izvrši šesnaest revizija korisnika budžetskih sredstava Autonomne pokrajine Vojvodine.

- Planira se petnaest revizija korisnika budžetskih sredstava čiji je indeks rizika srednji i koji spada u srednjerizične subjekte sa srednjim rizikom u toj grupi i to kod :

1. Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj
2. Uprava za kapitalna ulaganja
3. Pokrajinski zavod za zaštitu spomenika kulture Vojvodine
4. Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu
5. Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku i ravnopravnost polova
6. Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine
7. Arhiv Vojvodine
8. Pokrajinski zavod za zaštitu prirode
9. Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo
10. Pokrajinski sekretarijat za sport i omladinu
11. Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo
12. Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa
13. Muzej Vojvodine
14. Narodno pozorište – Narodno kazalište – Népszínház
15. Srpsko narodno pozorište

Za sisteme sa srednjim nivom rizika potrebno je od 40 do 50 dana rada revizorskog tima.

- Planira se jedna revizija korisnika budžetskih sredstava čiji je indeks rizika nizak, te se svrstavava u niskorizične subjekte:

1. Služba za budžetsku inspekciju Autonomne pokrajine Vojvodine

Za sisteme s niskim nivom rizika potrebno je od 30 do 40 dana rada revizora.

U razradi godišnjeg plana Službe interne revizije izradiće se operativni planovi rukovodioca Službe za internu reviziju za kraće vremenske periode, koji će se koristiti kao korektivni faktor ostvarenja godišnjeg plana.

Detaljnije određenje pojedinih revizija i to po vrsti revizije, alatima koji će biti korišćeni i fazama same revizije, biće određeni kroz izradu plana pojedinih revizija.

1. Rokovi za sprovođenje revizija

Tokom 2020. godine biće urađene revizije šesnaest sistema. Planirane revizije sistema definisane su u strateškom planu, a rokovi za njihovo sprovođenje jesu sledeći.

U periodu od 27. januara do 27. marta 2020. godine četiri interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Služba za budžetsku inspekciju Autonomne pokrajine Vojvodine;
2. Muzej Vojvodine;
3. Narodno pozorište – Narodno kazalište - Népszínház;
4. Srpsko narodno pozorište

Vreme ove planirane revizije jeste 48 dana revizorskog tima i internog revizora.

U periodu od 30. mart do 05. juna 2020. godine, četiri interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu;
2. Pokrajinski sekretarijat za sport i omladinu;
3. Pokrajinski sekretarijat za zdravstvo;
4. Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa;

U periodu od 08. juna do 11. septembra 2020. godine, četiri internia revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Pokrajinski sekretarijat za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova;
2. Pokrajinski sekretarijat za urbanizam i zaštitu životne sredine;
3. Arhiv Vojvodine;
4. Pokrajinski zavod za zaštitu prirode;

U periodu od 14. septembar do 13. decembra 2020.godine obavljala bi se revizija sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Pokrajinski sekretarijat za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj;
2. Uprava za kapitalna ulaganja;
3. Pokrajinski zavod za zaštitu spomenika kulture Vojvodine;
4. Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu Samoupravu.

Rokovi za revizije planirani su tako da su moguća manja odstupanja koja ne bi uticala na izvršenje plana. Moguće je da se u nekim periodima preklapaju revizije pojedinih sistema, jer se nakon sačinjavanja nacрта izveštaja o reviziji ostavlja određeni rok za primedbe i usaglašavanje stavova s rukovodstvom korisnika budžetskih sredstava u kom je revizija urađena.

Potrebni resursi

Ostvarivanje planskih zadataka koji su utvrđeni u prethodnom delu Godišnjeg plana interne revizije, kao i u Strateškom planu moguće je uz obezbeđivanje adekvatnog radnog prostora za rad internih revizora.

Stručno usavršavanje

Tokom 2020. godine obezbediće se svi potrebni uslovi za stručno usavršavanje ovlašćenih internih revizora i to prisustvovanjem organizovanim seminarima, tako i obezbeđivanjem potrebne literature.

8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Služba predstavlja nezavisnu i objektivnu ocenjivačku i konsultantsku aktivnost osmišljena da „uveća vrednost“ i poboljša poslovanje organizacija, kroz sistematičan i disciplinovan pristup koji primenjuje u ocenjivanju aktivnosti, čime korisnicima budžetskih sredstava pomaže u ostvarivanju svojih ciljeva.

Zakonsku osnovu za internu reviziju predstavlja Zakon o budžetskom sistemu kao i Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru.

Povelja o internoj reviziji uređuje ulogu interne revizije kao i okruženje u kojem revizija može efektivno da funkcioniše i doprinese uspešnost organizaciji. Poslovi Službe obavljaju se u skladu sa međunarodno prihvaćenim standardima koje je utvrdio Institut internih revizora. Imajući u vidu da je služba za internu reviziju zasnovana na poverenju koje se pridaje njenoj objektivnoj oceni upravljanja rizicima, sprovedenim kontrolama, kao i upravljanja uopšte, neophodno je promovisati etičku kulturu u profesiji interne revizije, sprovođenjem i primenom Etičkog kodeksa.

Služba je uspostavljena kao organizaciono i funkcionalno nezavisna služba Vlade Autonomne Pokrajine Voјvodine za internu reviziju sa svojstvom pravnog lica; subjekti revizije, u poslovima interne revizije koju vrši Služba (revizija svih organizacionih delova korisnika, svih programa, aktivnosti i procesa u nadležnosti korisnika), su korisnici budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Voјvodine, u smislu propisa koji uređuju budžetski sistem, izuzev indirektnih korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Voјvodine koji su uspostavili internu reviziju. Služba obavlja poslove i aktivnosti kojima se pruža nezavisno objektivno uveravanje i savetodavna aktivnost, sa svrhom da doprinese unapređenju poslovanja subjekta revizije; pomaže korisniku da ostvari svoje ciljeve, kroz sistematičnu i disciplinovanu procenu i vrednovanje upravljanjem rizicima, kontrole i upravljanje organizacijom. Služba pruža savetodavne usluge kao što su: pružanje saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i organizacijom, upravljanja rizicima i kontrole. Služba obavlja reviziju sistema, finansijsku reviziju, revizija uspešnosti (performansi), reviziju informacionih tehnologija i reviziju usklađenosti; Služba pomaže korisniku javnih sredstava u postizanju njegovih ciljeva primenjujući sistematičan i disciplinovan pristup u ocenjivanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na: identifikovanje rizika, procenu rizika i upravljanje rizikom od strane rukovodioca korisnika javnih sredstava; usklađenost poslovanja sa zakonima, internim aktima i ugovorima; pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih informacija; efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja i zaštitu informacija. Služba obavlja poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa propisima kojima je uređena oblast interne revizije.

U Službi se obavljaju opšte - pravni, normativno - pravni, upravni, studijsko - analitički, stručno - operativni, materijalno - finansijski i dokumentacioni poslovi koji se odnose na: pružanje potvrde adekvatnosti internih kontrola u pogledu njihove, uspešnosti i potpunosti; ocenu procesa upravljanja rizicima; proveru poštovanja politika i procedura; usklašenostima sa zakonima i propisima; davanje saveta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi, procedure i zadaci; reviziju načina rada koja predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnost.

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 радњима за побољшање пословања субјекта ревизије; периодичне извештаје о напретку у спровођењу годиšnjeg 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 knjiga и усклађивање са главном knjigom trezora и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја.

9. NAVOĐENJE PROPISA

U svom radu Služba primenjuje sledeće propise:

1. Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014 i 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019);
2. Zakon o budžetu Republike Srbije za 2019. godinu („Službeni glasnik RS”, br. 95/2018 i 72/2019);
3. Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS”, br. 34/2001, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 116/2008 - dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 - dr. zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - dr. zakon, 113/2017 - dr. zakoni i 95/2018 - dr. zakoni)
4. Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014, 13/2017 – odluka US, 113/2017 i 95/2018 – autentično tumačenje);
5. Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni glasnik RS", br. 18/2016, 95/2018 – autentično tumačenje);
6. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10);
7. Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015);
8. Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni Glasnik RS“ broj 62/2006, 63/2006-ispr., 115/2006-ispr., 101/2007, 99/2010 i 108/2013, 99/2014 i 95/2018);
9. Zakon o zaposlenima u Autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon i 95/2018 - dr. zakon);
10. Pokrajinsku skupštinsku odluku o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2019. godinu („ Službeni list APV“, br. 60/2018 i 40/2019);
11. Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, br. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018 i 28/2019)
12. Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni Glasnik RS“, broj 80 /1992, 45/2016 i 98/2016);
13. Uredbu o budžetskom računovodstvu („Službeni Glasnik RS“ broj 125/2003 i 12/2006);
14. Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 99/2011 i 106/2013);
15. Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 99/2011 i 106/2013);
16. Pravilnik o uslovima i postupku polaganja ispita za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 9/2014);
17. Pravilnik o stručnom usavršavanju ovlašćenih internih revizora u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“ br. 15/2019)
18. Strategiju razvoja interne finansijske kontrole u javnom sektoru u Republici Srbiji za period 2017 - 2020. godine („Službeni glasnik RS”, br. 51/2017);
19. Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV”, br. 20/2014);
20. Pokrajinsku skupštinsku odluku o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, br. 37/2014 i 54/2014 - dr. Odluka, 37/2016, 29/2017 i 24/2019);
21. Poslovnik Pokrajinske vlade („Službeni list APV”, br 28/2019, 30/2019- ispr.).
22. Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Službeni glasnik RS”, br. 38/2019);
23. Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV”, br. 58/2018 i 4/2019 - Aneks).

24. Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS”, 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 i 68/2019)
25. Kodeks ponašanja službenika i nameštinka u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV“, br. 18/2019)
26. Odluka o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila („Službeni list APV”, br. 23/2011, 1/2012 - ispr., 21/2013, 4/2015 i 28/2015);
27. Zakon o javnim službama („Službeni glasnik RS”, br. 42/91, 71/94, 79/2005 - dr. zakon, 81/2005 - ispr. dr. zakona, 83/2005 - ispr. dr. zakona i 83/2014 - dr. zakon);
28. Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik RS”, br. 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009 i 99/2014, 94/2017 i 95/2018);
29. Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 62/2006, 63/2006 - ispr., 115/2006 - ispr., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 i 95/2018);
30. Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS”, br. 34/2001, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 116/2008 - dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 - dr. zakon, 10/2013, 55/2013 i 99/2014, 21/2016 - dr. zakon, 113/2017 - dr. zakoni i 95/2018 - dr. zakoni);
31. Zakon o porezu na dohodak građana („Službeni glasnik RS”, br. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - dr. zakon, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - ispr., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - odluka US, 7/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 114/2012 - odluka US, 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 48/2013 - ispr., 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon i 5/2015 - usklađeni din. izn. i 112/2015, 5/2016 – usklađeni din. izn., 7/2017 – usklađeni din. izn. 113/2017, 7/2018 – usklađeni din. izn., 95/2018 i 4/2019 – usklađeni din. izn.);
32. Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje („Službeni glasnik RS”, br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - usklađeni din. izn., 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon i 5/2015 - usklađeni din. izn. i 112/2015, 112/2015, 5/2016 – usklađeni din. izn., 7/2017 – usklađeni din. izn. 113/2017, 7/2018 – usklađeni din. izn., 95/2018 i 4/2019 – usklađeni din. izn.)
33. Odluka o osnivanju Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV”, br. 25/2012);
34. Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS”, br. 43/2001, 101/2007 i 92/2011);
35. Fiskalna strategija za 2019. godinu sa projekcijama za 2020. i 2021. godinu („Službeni glasnik RS”, br. 92/2018);
36. Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 98/2007 - prečišćen tekst i 84/2014 i 84/2015);
37. Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Službeni glasnik RS”, br. 44/2001, 15/2002 - dr. uredba*, 30/2002, 32/2002 - ispr., 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 - dr. zakon i 95/2018 - dr. zakon);
38. Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji („Službeni glasnik RS”, br. 80/2002, 84/2002 - ispr., 23/2003 - ispr., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - dr. zakon, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - dr. zakon, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - ispr., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 105/2014, 91/2015 - autentično tumačenje i 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018 i 95/2018);
39. Pravilnik o formi plana javnih nabavki i načinu objavljivanja plana javnih nabavki na portalu javnih nabavki („Službeni glasnik RS”, br. 83/2015);
40. Pravilnik o formi i sadržini zahteva za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka („Službeni glasnik RS”, br. 29/2013 i 83/2015);
41. Pravilnik o građanskom nadzorniku („Službeni glasnik RS”, br. 29/2013);
42. Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uslova da su ponuđena dobra domaćeg porekla („Službeni glasnik RS”, br. 33/2013);

43. Pravilnik o načinu i programu stručnog osposobljavanja i načinu polaganja stručnog ispita za službenika za javne nabavke („Službeni glasnik RS”, br. 77/2014 i 83/2015);
44. Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Službeni glasnik RS”, br. 86/2015 i 41/2019);
45. Pravilnik o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, br. 83/2015);
46. Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 29/2013);
47. Pravilnik o sadržini odluke o sprovođenju postupka javne nabavke od strane više naručilaca („Službeni glasnik RS”, br. 83/2015);
48. Pravilnik o sadržini registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača („Službeni glasnik RS”, br. 75/2013);
49. Uredba o utvrđivanju opšteg rečnika nabavke („Službeni glasnik RS”, br. 56/2014);
50. Uredba o predmetu, uslovima, načinu planiranja centralizovanih javnih nabavki i sprovođenju postupka javne nabavke od strane uprave za zajedničke poslove republičkih organa kao tela za centralizovane javne nabavke („Službeni glasnik RS”, br. 93/2015);
51. Zakon o računovodstvu („Službeni glasnik RS”, br. 62/2013, 30/2018 i 73/2019 - dr. zakon);
52. Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama („Službeni glasnik RS”, br. 119/2012, 68/2015 i 113/2017);
53. Pokrajinska uredba o ocenjivanju i napredovanju zaposlenih („Službeni list APV”, broj 2/2013);
54. Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS”, br. 116/2014 i 95/2018);
55. Uredba o načinu izveštavanja o svim finansijskim i nefinansijskim prilivima i odlivima sredstava namenjenih za otklanjanje posledica na područjima pogođenim poplavama („Službeni glasnik RS”, br. 105/2014);
56. Uredba o izgledu, sadržaju i načinu popunjavanja obrazaca, kao i o načinu dostavljanja i obrade podataka koji se unose u Registar zaposlenih, izabranih, postavljenih i angažovanih lica u javnom sektoru („Službeni glasnik RS”, br. 76/2013);
57. Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS”, br. 118/2013 i 137/2014);
58. Uputstvo o organizaciji i računovodstvenom obuhvatanju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika uključenih u konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine Vojvodine i sredstava javne svojine Autonomne pokrajine Vojvodine date na korišćenje drugim pravnim licima („Službeni list APV”, br. 49/2014, 51/2014, 3/2015 i 48/2015);
59. Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, br. 68/2010);
60. Pravilnik o poreskoj prijavi za porez po odbitku („Službeni glasnik RS”, br. 74/2013, 118/2013, 66/2014 i 71/2014 - ispr., 14/2016, 21/2017, 20/2018 i 104/2018);
61. Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova („Službeni glasnik RS”, br. 18/2015 i 104/2018);
62. Strategija razvoja interne finansijske kontrole u javnom sektoru u Republici Srbiji za period 2017-2020. godine („Službeni glasnik RS”, br. 51/2017);
63. Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Službeni list APV”, br. 64/2016);

10. USLUGE KOJE SLUŽBA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

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

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

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

Pregled finansijskog izveštaja Službe zaključno sa 31.12.2019.godine :

Ekonom. klas.	Opis	Planirano godišnjim planom	Izvršeni rashodi za period 01.01.-31.12.2019.
1	2	3	4
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	9.691.839,35	9.319.507,37
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.662.150,45	1.598.295,52
413	Naknade u naturi	28.875,83	28.754,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	1.054.107,52	721.231,70
415	Naknade troškova za zaposlene	187.651,00	153.848,99
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	185.380,33	185.380,33
421	Stalni troškovi	1000,00	0,00
422	Troškovi službenih putovanja	508.348,84	503.070,00
423	Usluge po ugovoru	792.074,15	730.354,15
424	Specijalizovane usluge	1000,00	0,00
426	Materijal	201.000,00	153.560,00
465	Ostale dotacije i transveri	1.048.772,53	914.077,25
482	Obavezne takse, kazne i penali	2.000,00	0,00
	UKUPNO	15.364.200,00	14.308.079,31

⁹ „Службени лист АП Војводине“ број 25/2012

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

Finansijski plan Službe za 2020. godinu.

Ekon. klas.	Opis	Planirano godišnjim planom	Izvršeni rashodi za period 01.01.-31.12.2020.
1	2	3	4
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	10.478.651,29	
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.744.695,44	
4131	Naknade u naturi	19.658,00	
414	Socijalna davanja zaposlenima	1.100.000,00	
4151	Naknade troškova za zaposlene	180.367,11	
4161	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	67.000,00	
421	Stalni troškovi	10.000,00	
422	Troškovi službenih putovanja	500.000,00	
423	Usluge po ugovoru	788.420,00	
424	Specijalizovane usluge	10.000,00	
426	Administrativni materijal	235.267,96	
465	Ostale dotacije i transveri	15.000,00	
482	Obavezne takse, kazne i penali	20.000,00	
	UKUPNO	15.168.969,80	

12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U prethodnoj 2019. godini Služba nije sprovodila ni jedan postupak javne nabavke.

13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Služba od svog formiranja nije dodeljivala državnu pomoć, niti se ovakva vrsta pomoći planira do daljnjeg.

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o isplaćenim platama zaposlenim u Službi dati su u neto iznosu za decembar mesec 2019. godine

Direktor službe	113.248,53
-----------------	------------

RADNA MESTA ZAPOSLENIH	BROJ IZVRŠILACA	NETO ZARADA	UKUPNO
Samostalni savetnik – interni revizor (mirovanje radnog odnosa)	1	0,00	0,00
Savetnik – interni revizor	4	69.077,73	276.310,92
Savetnik - pravni poslovi interne revizije	1	69.466,88	69.466,88
UKUPNO	6		345.777,80

Podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima u 2019. godine

DIREKTOR SLUŽBE

OSNOV ZA ISPLATU	PERIOD 01.01. - 30.11.
Naknada troškova prevoza za dolazak na poslu	24.366,59
Troškovi službenog putovanja u zemlji	71.025,00
Jubilarna nagrada	52.372,00
Solidarna pomoć	68.488,00
Otpremnina za odlazak u penziju	191.006,19

ZAPOSLENI U SLUŽBI

OSNOV ZA ISPLATU	PERIOD 01.01. do 30.11.
Naknada troškova prevoza za dolazak na poslu	138968,40
Troškovi službenog putovanja u zemlji	432.045,00
Jubilarna nagrada	120.302,00
Solidarna pomoć	68.488,00
Pklon deci	19.268,00

15. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Služba nije nosilac prava vlasništva pokretne i nepokretne imovine.

Osnovna sredstva koja Služba koristi u redovnom poslovanju, vode se u poslovnim knjigama Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija koji sadrže podatke nastale u radu ili u vezi sa radom Službe čuvaju se u:

1. Arhivi sa predmetima koja se nalazi u pisarnici Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa gde se materijali klasifikuju, čuvaju i arhiviraju u policima i ormanima.
2. Elektronskoj bazi podataka koja se nalazi u prostorijama Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa i čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže Uprave.
3. Službi za upravljanje ljudskim resursima gde se nalaze dosijeji zaposlenih.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite i u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku, propisima o kancelarijskom poslovanju¹¹ i arhivskoj građi.

17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Služba poseduje sledeću dokumentaciju nastalu u radu ili u vezi sa radom, a to su: Povelja interne revizije; Etički kodeks; evidencije o izvršenom plaćanju; konkursnu dokumentaciju o prijemu jednog radnika u stalni radni odnos; Strateški plan Službe za period 2020-2022; Godišnji plan Službe za 2020; Izveštaj o radu Službe za 2019. godinu; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta broj 134-021-064/2018-01 od 24.12.2018. godine.

18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije iz delokruga rada Službe su dostupne i na raspolaganju na uvid, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Pristup informacija načelno je slobodan, uz napomenu da u zavisnosti od date situacije i tražene informacije moguće je pristup informaciji ograničiti ili isključiti, saglasno članu 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Službe može podneti svako fizičko ili pravno lice.

Na osnovu člana 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev mora da sadrži tačan naziv organa, precizan opis informacije koja se traži, a može da sadrži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresu, telefon tražioca) i način dostavljanja informacije.

Tražilac informacije ne mora navesti razloge za upućivanje zahteva.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Službe podnose se :

- u pisanoj formi na adresu: Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina broj 16
- elektronskom poštom na e-mail : sirapv@vojvodina.gov.rs

Ako zahtev nije uredan, odnosno ne sadrži sve navedene podatke, ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu, dužno je da, uputi tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac zahteva ne postupi po uputstvu, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Služba će doneti zaključak o odbacivanju zahteva.

Služba će po zahtevu postupiti bez odlaganja, a najduže u roku od 30 dana, u zavisnosti od tražene informacije.

¹¹ Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave 80/92, 45/16, 92/16, i Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave 10/93 i 14/93

Служба ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи траžену 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 траžену документацију врши се у просторijама Службе. Ако удовољји 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 упуту на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У досадашњем раду Службе није било поднетих захтева.

KONTAKT PODACI

Naziv organa: Služba za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad

Direktor: Biljana Moldovanov – Ištvanov - dipl.ecc

Telefon: 021/ 487-4603

Elektronska pošta: sirapv@vojvodina.gov.rs

Radno vreme : Od 8,00 do 16,00 časova

Internet prezentacija Službe: sirapv.vojvodina.gov.rs

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevu na slobodan pristup informacijama od javnog značaja: Biljana Knežević – diplomirani pravnik

Žalba protiv odluke organa vlasti kojom je odbijen ili odbačen zahtev za pristup informacijama

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

(.....
.....)

(Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka
službe za realizaciju programa privrednog razvoja Autonomne Pokrajine Vojvodine

broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu

.....
.....
.....
jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac žalbe

Ime i prezime ili naziv

U _____, dana _____ 201__ godine

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

Napomena:

U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.

Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

Žalba kada organ vlasti nije postupio /nije postupio u celosti/ po zahtevu tražioca u zakonskom roku (ćutanje uprave)

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU
protiv

.....

.....

(navesti naziv organa)
zbog toga što organ vlasti:
nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....

.....

.....

.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

Podnosilac žalbe

Ime i prezime ili naziv

U _____,
dana _____ 201__ godine

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis