

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
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. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ И ИНФОРМАТОРУ.....	2
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ	3
3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИНИХ ЈЕДИНИЦА... 4	
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	4
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	5
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	11
7. ПОДАЦИ О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА	12
8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	12
9. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА СЛУЖБА	14
10. АКТИ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ОД СТРАНЕ СЛУЖБЕ	15
11. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	15
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	15
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	15
14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ СЛУЖБЕ.....	15
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	17
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	17
17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ОРГАНА ЈАВНЕ ВЛАСТИ..	17
18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	17
19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА СЛУЖБЕ	17
20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	18
21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	18
22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	18
24. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ..	18
25. ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ОБРАСЦИ ЗА ЖАЛБУ ПОВОДОМ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	19

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ И ИНФОРМАТОРУ

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

Адреса седишта: Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

Матични број: 08939861

Порески идентификациони број: 107766715

Шифра делатности : 84 11

Веб адреса информатора : www.sirapv.vojvodina.gov.rs

Адреса електронске поште : sirapv@vojvodina.gov.rs

Подаци о радном времену: 08:00-16:00 – радним данима

Приступ особама са инвалидитетом - Просторије Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба) се налазе на трећем спрату зграде Покрајинске владе. Особама са инвалидитетом приступ у зграду омогућен је помоћу четири лифта којима зграда располаже.

Име и контакт лица овлашћеног за приступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја – Тамара Јолџић, саветник- правни послови интерне ревизије

тел: 021/487-4547

tamara.joldzic@vojvodina.gov.rs

Датум првог објављивања Информатора: 14.01.2014. године

Датум последњег ажурирања: 13.09.2022. године

Информатор о раду Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Информатор), објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о органу јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/2022). 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 Тамара Јолџић, саветник –правни послови интерне ревизије.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ

У складу са Одлуком 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. Служба је организована као јединствена организациона јединица. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби број 134-021-27/2022-01 од 16.08.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 021-27/2022 од 31.08.2022. године систематизована су следећа радна места:

ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ**ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВНИХ РАДНИХ МЕСТА**

Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	назив	број радних места	број извршилаца
1.	Директор (прва група)	1	1
УКУПНО		1	1

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Самостални саветник – интерни ревизор	1	1
2.	Саветник – интерни ревизор	1	4
3.	Саветник – правни послови интерне ревизије	1	1
УКУПНО		3	6

ПРИКАЗ ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА

Приказ радних места службеника на положају:

Р.бр.	назив	број радних места	број извршилаца
1.	Директор (прва група)	1	1
УКУПНО		1	1

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Самостални саветник – интерни ревизор	1	0 (мировање)
2.	Саветник – интерни ревизор	1	3
3.	Саветник – правни послови интерне ревизије	1	1
УКУПНО		3	4

3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИНИХ ЈЕДИНИЦА

Чланом 4. Одлуке о оснивању Службе прописано је да Службом руководи директор, кога поставља и разрешава Покрајинска влада на предлог председника Покрајинске владе.

Служба је организована као јединствена организациона јединица.

Вршилац дужности директора Службе: Биљана Молдованов – Иштванов - дипл. економиста

тел: 021/487-4603

e-mail: biljana.moldovanov@vojvodina.gov.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Службе обезбеђује се објављивањем података на интернет презентацији Службе, ажурирањем Информатора, давањем извештаја и обавештења надлежним органима као и поступањем у складу по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, односно поступањем у складу са прописима Републике Србије и Аутономне покрајине Војводине.

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.

Могућност присуства седницама органа власти и непосредног увида у рад органа јавне власти, начин упознавања с авременом и местом одржавања седница и других активности органа власти на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступака за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима органа јавне власти, уколико је такво одобрење потребно:

Обавеза из упутства није примењива у случају Службе.

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

Обавеза из упутства није примењива у случају Службе.

5. 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 систему¹, као и члановима 23. и 24. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору² (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:

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.

¹ "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, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – др.закон

² "Службени гласник РС", број 106 /2013

Индијектни 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 Војводине³ и чланом 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи⁴.

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. индијектни 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.

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 Војводине⁵, 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 индијектни корисници буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине који су успоставили интерну ревизију на један од начина предвиђен чланом 3. Правилника.

³ „Службени лист АП Војводине“, број 20/2014,

⁴ „Службени лист АП Војводине“ број 37/2014 и 54/2014.- др. Одлука 37/165, 29/17, 24/2019, 66/2020 и 38/2021

⁵ "Службени лист АП Војводине", број 25/2012.

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.

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 2022. годину

Годишњи план Службе за 2022. 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 2022. 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.

Задачи Службе у 2022. години

- Планира се тринаест (13) ревизија корисника буџетских средстава чији је индекс ризика низак, те се сврстава у нискоризичне субјекте:

1. Покрајински заштитник грађана - омбудсман
2. Служба за управљање људским ресурсима
3. Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића
4. Музеј савремене уметности Војводине у Новом Саду
5. Издавачки завод „Форум“ FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET
6. Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама
7. Центар за породични смештај и усвојење – Нови Сад
8. Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију
9. Спомен – збирка Павла Бељанског
10. Стручна служба за реализацију програма привредног развоја АПВ
11. Покрајинско јавно правобранилаштво
12. Војвођански симфонијски оркестар
13. Покрајински завод за спорт и медицину спорта

За ревизију система с ниским ризиком ангажује се ревизор у периоду од 30 до 40 дана.

- Планирају се две (2) ревизије следећих корисника буџетских средстава чији је индекс ризика средњи, те се сврставају у субјекте са средњим нивоом ризика:

1. ПС за пољопривреду, водопривреду и шумарство
2. ПС за здравство

За системе са средњим нивоом ризика потребно је од 40 до 50 дана рада ревизора.

У разради годишњег плана Службе израдиће се оперативни планови руководиоца Службе за краће 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 дато приликом израде плана појединих ревизија.

1. Рокови за спровођење ревизија

Током 2022. године биће урађене ревизије петнаест (15) система. Планиране ревизије система дефинисане су у стратешком плану, а рокови за њихово спровођење јесу следећи.

У периоду од 17. јануара до 01. марта 2022. године, четири овлашћена интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Спомен - збирка Павла Бељанског
2. Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића

Време ове планиране ревизије јесте 30 дана интерних ревизора.

У периоду од 02. марта до 12. априла 2022. године, четири интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Покрајински заштитник грађана - омбудсман
2. Покрајинско јавно правобранилаштво

Време ове планиране ревизије јесте 30 дана интерних ревизора.

У периоду од 13. априла до 27. јуна 2022. године, четири овлашћена интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. ПС за пољопривреду, водопривреду и шумарство
2. ПС за здравство
3. Покрајински завод за спорт и медицину спорта

Време ове планиране ревизије јесте 50 дана интерних ревизора .

У периоду од 28. јуна до 10. августа 2022. године четири овлашћена интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Едукативни центар за обуке у професионалним и радним вештинама
2. Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију

Време ове планиране ревизије јесте 30 дана интерних ревизора.

У периоду од 11. августа до 20. септембра 2022. године четири овлашћена интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Служба за управљање људским ресурсима
2. Стручна служба за реализацију програма привредног развоја АПВ

Време ове планиране ревизије јесте 30 дана интерних ревизора.

У периоду од 21. септембра до 01. новембра 2022. године четири овлашћена интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Музеј савремене уметности Војводине у Новом Саду
2. Војвођански симфонијски оркестар

Време ове планиране ревизије јесте 50 дана интерних ревизора.

У периоду од 02. новембра до 21. децембра 2022. године четири овлашћена интерна ревизора обављало би ревизију следећих корисника буџетских средстава:

1. Центар за породични смештај и усвојење – Нови Сад
2. Издавачки завод „Форум“ FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET

Време ове планиране ревизије јесте 35 дана интерних ревизора.

Рокови за ревизије планирани су тако да су могућа мања одступања која не би утицала на извршење плана. Могуће је да ће се у неким периодима преклапати 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 2022. године обезбедиће се сви потребни услови за стручно усавршавање овлашћених интерних ревизора и то присуствовањем организованим семинарима, тако и обезбеђивањем потребне литературе.

6. 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 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, ревизију 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.

7. ПОДАЦИ О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

Служба не поседује податке о одржаним седницама.

8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – др.закон);
2. Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС”, бр. 110/2021);
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, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони и 123/2021 - 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, 36/10 и 105/21);
7. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019);
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, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 – др.закон);
10. Покрајинску скупштинску одлуку о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2022. годину („Службени лист АПВ”, бр. 54/2021);
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, 28/2019, 16/2020 и 68/2020)
12. Уредбу о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени Гласник РС“, број 21/2020 и 32/2021);

13. Уредбу о буџетском рачуноводству („Службени Гласник РС“ број 125/2003, 12/2006 и 27/2020);
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. 89/2019);
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. Статут Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 20/2014);
19. Покрајинску скупштинску одлуку о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014 и 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 ,66/2020 и 38/2021);
20. Пословник Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, бр 28/2019, 30/2019- испр.).
21. Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 38/2019 и 55/2020);
22. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 58/2018, 4/2019 – Анекс, 24/2020 - Анекс II и 6/2021 - Анекс III).
23. 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, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 и 130/2021)
24. Кодекс понашања службеника и намештиника у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 18/2019)
25. Одлука о условима и начину коришћења службених возила („Службени лист АПВ“, бр. 23/2011, 1/2012 - испр., 21/2013, 4/2015 и 28/2015);
26. 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);
27. 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, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020);
28. 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);
29. 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, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони и 123/2021 – др. закони);
30. 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, 4/2019 – усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 – усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 – усклађени дин. изн., 6/2021 – усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021 и 132/2021 – усклађени дин. изн.);
31. 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, 4/2019 – усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 – усклађени дин. изн., 153/2020, 6/2021 – усклађени дин. изн., 44/2021 и 118/2021)
32. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 25/2012);
33. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);

34. Фискална стратегија за 2022. годину са пројекцијама за 2023. и 2024. годину („Службени гласник РС”, бр. 106/2021);
35. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/2007 - пречишћен текст и 84/2014, 84/2015 и 74/2021);
36. 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, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон);
37. 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, 95/2018, 86/2019, 144/2020 и 96/2021);
38. Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, 73/2019 и 44/2021 - др. закон)
39. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021, 44/2021 - др. закон, 130/2021 и 129/2021 - др. закон);
40. Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС”, бр. 101/2007 и 49/2021);
41. Покрајинска уредба о оцењивању и напредовању запослених („Службени лист АПВ”, број 2/2013);
42. 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);
43. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 89/2020);
44. 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, 48/2015 и 67/2020);
45. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/2010);
46. 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, 104/2018, 96/2019 и 132/2021);
47. 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, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021 и 130/2021);
48. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ”, бр. 64/2016).

9. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА СЛУЖБА

У складу са Одлуком о Оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине као и Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору Служба је донела Годишњи план рада за 2022. годину као и Извештај о раду Службе за 2021. годину.

10. АКТИ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ОД СТРАНЕ СЛУЖБЕ

Служба у текућој години прима Стратешки план Службе за период 2023-2025. годину, као и Годишњи план рада Службе за 2023. годину.

11. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У претходној и текућој години Служба није поднет ниједан захтев за приступ приступ информацијама од јавног значаја.

14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ СЛУЖБЕ

Финансијска средства за рад Службе планирана су на основу члана 11. Покрајинске скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2022. годину.⁶

Извештај о извршењу финансијског плана за период од 01.01.2021. до 31.12.2021.године :

Екон. клас.	Опис	Планирано годишњим планом	Извршени расходи за период 01.01.- 31.12.2021.
1	2	3	4
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	10.957.025,14	7.695.546,01
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.260.057,89	884.987,79
4122	Допринос за здравствено осигурање	564.286,79	396.320,58
4131	Накнаде у натури	20.200,00	20.200,00
4141	Исплата накнаде за време одсуствовања с посла на терет фондова	300.000,00	0,00
4143	Отпремнине и помоћи	200.000,00	0,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00	87.984,40
4151	Накнаде трошкова за запослене	180.013,45	114.171,99
4214	Услуге комуникација	19.740,00	0,00
4221	Трошкови службених путовања у земљи	874.875,91	418.663,00
4231	Административне услуге	20.000,00	0,00
423	Услуге по уговору	680.000,00	312.283,60
4232	Компјутерске услуге	20.000,00	0,00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	450.000,00	300.283,60

⁶ „Службени лист АП Војводине“, број 54/21,7/2022 и 37/2022

4234	Услуге информисања	50.000,00	0,00
4235	Стручне услуге	100.000,00	0,00
4237	Перпрезентација	20.000,00	0,00
4239	Остале опште услуге	20.000,00	12.000,00
4261	Административни материјал	20.000,00	0,00
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	160.000,00	159.060,00
4822	Обавезне таксе	1.000,00	0,00
4823	Новчане казне, пенали и камате	1.000,00	0,00
	УКУПНО	15.438.199,18	10.089.217,37

Извештај о извршењу финансијског плана за период од 01.01.2022. до 30.06.2022.године :

Екон. клас.	Опис	Планирано годишњим планом	Извршени расходи за период 01.01.-30.06.2022.
1	2	3	4
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	12.005.679,74	3.655.892,11
4121	Допринос за пензијско и инавлидско осигурање	1.320.624,77	402.148,09
4122	Допринос за здравствено осигурање	618.292,51	188.278,37
4131	Накнаде у натури	20.200,00	0,00
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	300.000,00	0,00
4143	Отпремнимне и помоћи	300.000,00	0,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	300.000,00	98.923,40
4151	Накнаде трошкова за запослене	209.569,40	60.073,10
4214	Услуге комуникација	50.000,00	0,00
4221	Трошкови службених путовања у земљи	800.000,00	349.038,00
4231	Административне услуге	50.000,00	0,00
4232	Компијутерске услуге	50.000,00	0,00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	428.528,65	184.898,00
4234	Услуге информисања	50.000,00	0,00
4235	Стручне услуге	200.000,00	0,00
4237	Репрезентација	50.000,00	0,00
4239	Остале опште услуге	50.000,00	0,00
4261	Административни материјал	50.000,00	0,00
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	160.000,00	159.060,00
4822	Обавезне таксе	1.000,00	0,00
4823	Новчане казне, пенали и камате	1.000,00	0,00
	УКУПНО	17.032.895,07	5.098.311,07

Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине и други документи везани за извршење буџета могу се преузети са интернет странице Покрајинског секретаријата за финансије <http://www.psf.vojvodina.gov.rs>.

Завршни рачун буџета АП Војводине се сваке године подвргава ревизији Државне ревизорске институције а извештај се може презети са интернет странице Покрајинског секретаријата за финансије <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor>.

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Служба у 2021. није спроводила поступке јавних набавки као ни у 2022. години.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ОРГАНА ЈАВНЕ ВЛАСТИ

Завршни рачун буџета АП Војводине се сваке године подвргава ревизији Државне ревизорске институције а извештај се може презети са интернет странице Покрајинског секретаријата за финансије <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor>. Других инспекција, односно ревизија пословања Службе није било.

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним платама запосленим у Служби дати су у нето износу за август 2022. године

РАДНА МЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	НЕТО ЗАРАДА	УКУПНО
службеник на положају у првој групи директор	1	142.477,30	142.477,30
самостални саветник – интерни ревизор (мировање радног односа)	0	0,00	0,00
саветник – интерни ревизор	3	87.415,55- 95.438,57	278.261,79
саветник - правни послови интерне ревизије	1	93.760,77	93.760,77
УКУПНО	5		514.499,86

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2022. године

РАДНА МЕСТА ЗАПОСЛЕНИХ	ОСНОВ	ПЕРИОД 01.01- 31.12.2021	ПЕРИОД 01.01- 31.08.2022.
службеник на положају у првој групи директор	Накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са посла	21.795,00	18.670,34
запослени	Накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са посла	127.221,00	67.035,56
запослени	Накнаде у природи – поклони за децу запослених	20.200,00	/
	УКУПНО	169.216,00	85.705,90

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА СЛУЖБЕ

Служби су додељене на коришћење четири просторије у згради Покрајинска владе на трећем спрату и то: канцеларије број 23,24,38 и 39. Свака канцеларија је опремљена потребним средствима

за рад и редовно пословање а евиденцију о техничкој опреми води Управа за заједничке послове покрајинских органа.

20. 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 полицима 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 пословању⁷ и архивској грађи.

21. 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; Стратешки план Службе за период 2020-2022; Годишњи планове Службе; Извештаје о раду Службе; Правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број, као и документацију везану за рад интерних ревизора.

22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА 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.

23. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Службе до сада нису тражене информације од јавног значаја.

24. 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.

⁷ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 21/20 и 32/21, и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе 10/93, 14/93- испр. 67/2016 и 3/2017

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 e-mail : sirapv@vojvodina.gov.rs

Увид у документ који садржи тражену документацију врши се у просторијама Службе.

25. ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ОБРАСЦИ ЗА ЖАЛБУ ПОВОДОМ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа јавне власти тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни бр. или редне бројеве):

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев;
2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна;
3. Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију;
4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију;
5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију, обавештење да ли поседује тражену информацију:
поштом,
електронском поштом,
факсом,

Тражена информација или назив документа:

(описати што прецизније информацију која се тражи, навести друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме или назив

дана _____ 2022. __ године

(пребивалиште/боравиште)

(други подаци о тражиоцу)

(потпис)

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
Београд, Немањина 22-26**

ЖАЛБА

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

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

против решења-закључка

Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава АП Војводине

бр..... 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 _____ 2022. 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 бр. 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
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 _____ 2022. године

адреса

други подаци за контакт

потпис