

**REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKA VLADA
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. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI I INFORMATIVNI O RADU	2
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA SLUŽBE.....	3
3. IMENA, PODACI ZA KONTAKT I OPIS FUNKCIJA RUKOVODILACA ORGANIZACIONIH JEDINICA.....	4
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	4
5. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	5
6. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA.....	10
7. PODACI O ODRŽANIM SEDNICAMA I NAČINU DONOŠENJA ODLUKA	11
8. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA PRIMENJUJE U SVOM RADU	12
9. STRATEGIJE, PROGRAMI, PLANOVI I IZVEŠTAJI KOJE JE DONELA SLUŽBA.....	14
10. AKTI KOJI SU U POSTUPKU PRIPREME OD STRANE SLUŽBE	14
11. USLUGE KOJE SLUŽBA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA.....	14
12. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA.....	14
13. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	14
14. FINANSIJSKI PODACI SLUŽBE	14
15. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	16
16. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	16
17. PODACI O IZVRŠENIM INSPEKCIJAMA I REVIZIJAMA POSLOVANJA ORGANA JAVNE VLASTI	16
18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	16
19. PODACI O SREDSTVIMA RADA SLUŽBE	17
20. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	17
21. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....	17
22. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	17
24. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	17
25. OBRASCI ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA I OBRASCI ZA ŽALBU POVODOM ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	18

1. OSNOVNI PODACI O SLUŽBI I INFORMATORU

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

Adresa sedišta: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad.

Matični broj: 08939861

Poreski identifikacioni broj:107766715

Šifra delatnosti : 84 11

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

Adresa elektronske pošte : sirapv@vojvodina.gov.rs

Podaci o radnom vremenu: 08:00-16:00 – radnim danima

Pristup osobama sa invaliditetom - Prostorije Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Služba) se nalaze na trećem spratu zgrade Pokrajinske vlade. Osobama sa invaliditetom pristup u zgradu omogućen je pomoću četiri lifta kojima zgrada raspolaže.

Ime i kontakt lica ovlašćenog za pristupa po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja –

Tamara Joldžić, savetnik- pravni poslovi interne revizije

tel:021/487-4547

tamara.joldzic@vojvodina.gov.rs

Datum prvog objavljivanja Informatora: 14.01.2014. godine

Datum poslednjeg ažuriranja: 13.09.2022. godine

Informator o radu Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Informator), objavljuje se u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o organu javne vlasti („Sl. glasnik RS“, br. 10/2022). 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 Tamara Joldžić, savetnik –pravni poslovi interne revizije.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA SLUŽBE

U skladu sa Odlukom 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. Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona jedinica. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi broj 134-021-27/2022-01 od 16.08.2022. godine na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost Rešenjem broj 021-27/2022 od 31.08.2022. godine sistematizovana su sledeća radna mesta:

ORGANIZACIJA SLUŽBE

PRIKAZ SISTEMATIZOVNIH RADNIH MESTA

Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

R.br.	naziv	broj radnih mesta	broj izvršilaca
1.	Direktor (prva grupa)	1	1
UKUPNO		1	1

Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

R.br.	naziv	Broj radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Samostalni savetnik – interni revizor	1	1
2.	Savetnik – interni revizor	1	4
3.	Savetnik – pravni poslovi interne revizije	1	1
UKUPNO		3	6

PRIKAZ POPUNJENIH RADNIH MESTA

Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

R.br.	naziv	broj radnih mesta	broj izvršilaca
1.	Direktor (prva grupa)	1	1
UKUPNO		1	1

Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

R.br.	naziv	Broj radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Samostalni savetnik – interni revizor	1	0 (mirovanje)
2.	Savetnik – interni revizor	1	3
3.	Savetnik – pravni poslovi interne revizije	1	1
UKUPNO		3	4

3. IMENA, PODACI ZA KONTAKT I OPIS FUNKCIJA RUKOVODILACA ORGANIZACINIH JEDINICA

Članom 4. Odluke o osnivanju Službe propisano je da Službom rukovodi direktor, koga postavlja i razrešava Pokrajinska vlada na predlog predsednika Pokrajinske vlade.

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona jedinica.

Vršilac dužnosti direktora Službe: Biljana Moldovanov – Ištvanov - dipl. ekonomista

tel: 021/487-4603

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

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Javnost rada Službe obezbeđuje se objavljivanjem podataka na internet prezentaciji Službe, ažuriranjem Informatora, davanjem izveštaja i obaveštenja nadležnim organima kao i postupanjem u skladu po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, odnosno postupanjem u skladu sa propisima Republike Srbije i Autonomne pokrajine Vojvodine.

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.

Mogućnost prisustva sednicama organa vlasti i neposrednog uvida u rad organa javne vlasti, način upoznavanja s avremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti organa vlasti na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupaka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima organa javne vlasti, ukoliko je takvo odobrenje potrebno:

Obaveza iz uputstva nije primenjiva u slučaju Službe.

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

Obaveza iz uputstva nije primenjiva u slučaju Službe.

5. 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 sistemu¹, kao i članovima 23. i 24. Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje interne revizije u javnom sektoru² (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 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.

¹ "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, 72/2019, 149/2020, 118/2021 i 118/2021 – dr.zakon

² "Službeni glasnik RS", broj 106 /2013

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 Vojvodine³ i članom 3. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi⁴.

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 Vojvodine⁵, subjekti revizije, u poslovima interne revizije koju vrši Služba, su korisnici budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine u smislu propisa koji uređuju budžetski sistem.

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

³ „Službeni list AP Vojvodine“, broj 20/2014,

⁴ „Službeni list AP Vojvodine“ broj 37/2014 i 54/2014.- dr. Odluka 37/165, 29/17, 24/2019, 66/2020 i 38/2021

⁵ "Službeni list AP Vojvodine", broj 25/2012.

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 Vojvodine 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 2022. godinu

Godišnji plan Službe za 2022. 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 2022. 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 2022. godini

- Planira se trinaest (13) revizija korisnika budžetskih sredstava čiji je indeks rizika nizak, te se svrstava u niskorizične subjekte:

1. Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman
2. Služba za upravljanje ljudskim resursima
3. Galerija likovne umetnosti poklon zbirka Rajka Mamuzića
4. Muzej savremene umetnosti Vojvodine u Novom Sadu
5. Izdavački zavod „Forum“ FORUM KŐNYVKIADÓ INTÉZET
6. Edukativni centar za obuke u profesionalnim i radnim veštinama

7. Centar za porodični smeštaj i usvojenje – Novi Sad
8. Informativni centar za poslovnu standardizaciju i sertifikaciju
9. Spomen – zbirka Pavla Beljanskog
10. Stručna služba za realizaciju programa privrednog razvoja APV
11. Pokrajinsko javno pravobranilaštvo
12. Vojvođanski simfonijski orkestar
13. Pokrajinski zavod za sport i medicinu sporta

Za reviziju sistema s niskim rizikom angažuje se revizor u periodu od 30 do 40 dana.

- Planiraju se dve (2) revizije sledećih korisnika budžetskih sredstava čiji je indeks rizika srednji, te se svrstavaju u subjekte sa srednjim nivoom rizika:

1. PS za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo
2. PS za zdravstvo

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

U razradi godišnjeg plana Službe izradiće se operativni planovi rukovodioca Službe za kraće 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 dato prilikom izrade plana pojedinih revizija.

1. Rokovi za sprovođenje revizija

Tokom 2022. godine biće urađene revizije petnaest (15) sistema. Planirane revizije sistema definisane su u strateškom planu, a rokovi za njihovo sprovođenje jesu sledeći.

U periodu od 17. januara do 01. marta 2022. godine, četiri ovlašćena interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Spomen - zbirka Pavla Beljanskog
2. Galerija likovne umetnosti poklon zbirka Rajka Mamuzića

Vreme ove planirane revizije jeste 30 dana internih revizora.

U periodu od 02. marta do 12. aprila 2022. godine, četiri interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman
2. Pokrajinsko javno pravobranilaštvo

Vreme ove planirane revizije jeste 30 dana internih revizora.

U periodu od 13. aprila do 27. juna 2022. godine, četiri ovlašćena interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. PS za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo
2. PS za zdravstvo
3. Pokrajinski zavod za sport i medicinu sporta

Vreme ove planirane revizije jeste 50 dana internih revizora .

U periodu od 28. juna do 10. avgusta 2022. godine četiri ovlašćena interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Edukativni centar za obuke u profesionalnim i radnim veštinama
2. Informativni centar za poslovnu standardizaciju i sertifikaciju

Vreme ove planirane revizije jeste 30 dana internih revizora.

U periodu od 11. avgusta do 20. septembra 2022. godine četiri ovlašćena interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Služba za upravljanje ljudskim resursima
2. Stručna služba za realizaciju programa privrednog razvoja APV

Vreme ove planirane revizije jeste 30 dana internih revizora.

U periodu od 21. septembra do 01. novembra 2022. godine četiri ovlašćena interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Muzej savremene umetnosti Vojvodine u Novom Sadu
2. Vojvođanski simfonijski orkestar

Vreme ove planirane revizije jeste 50 dana internih revizora.

U periodu od 02. novembra do 21. decembra 2022. godine četiri ovlašćena interna revizora obavljalo bi reviziju sledećih korisnika budžetskih sredstava:

1. Centar za porodični smeštaj i usvojenje – Novi Sad
2. Izdavački zavod „Forum“ FORUM KŐNYVKIADÓ INTÉZET

Vreme ove planirane revizije jeste 35 dana internih revizora.

Rokovi za revizije planirani su tako da su moguća manja odstupanja koja ne bi uticala na izvršenje plana. Moguće je da će se u nekim periodima preklapati revizije pojedinih sistema, jer se nakon sačinjavanja nacrtu 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 2022. godine obezbediće se svi potrebni uslovi za stručno usavršavanje ovlašćenih internih revizora i to prisustvovanjem organizovanim seminarima, tako i obezbeđivanjem potrebne literature.

6. 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 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 Vojvodine 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 Vojvodine, u smislu propisa koji uređuju budžetski sistem, izuzev indirektnih korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine 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; usklađenostima 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.

Služba priprema i dostavlja predsedniku Vlade Autonomne Pokrajine Vojvodine: godišnji izveštaj o radu Službe; izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije; periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjeg plana interne revizije; izveštaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije i izveštaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti rukovodioca interne revizije i internih revizora naišle na ograničenja. Služba uspostavlja saradnju sa eksternom revizijom i obavlja ostale zadatke neophodne da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne revizije. U Službi se obavljaju materijalno - finansijski poslovi finansijske službe, koji se odnose na pripremu i izradu predloga finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahteva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja.

7. PODACI O ODRŽANIM SEDNICAMA I NAČINU DONOŠENJA ODLUKA

Služba ne poseduje podatke o održanim sednicama.

8. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA PRIMENJUJE U SVOM RADU

- 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, 72/2019, 149/2020, 118/2021 i 118/2021 – dr.zakon);
- 2.Zakon o budžetu Republike Srbije za 2022. godinu („Službeni glasnik RS", br. 110/2021);
- 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, 86/2019 - dr. zakoni, 157/2020 - dr. zakoni i 123/2021 - dr. zakoni)
- 4.Zakono 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, 104/09,36/10 i 105/21);
- 7.Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS", br. 91/2019);
- 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, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon i 123/2021 – dr.zakon);
- 10.Pokrajinsku skupštinsku odluku o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2022. godinu („ Službeni list APV", br. 54/2021);
- 11.Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Služebeni list APV", br. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020)
- 12.Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni Glasnik RS", broj 21/2020 i 32/2021);
- 13.Uredbu o budžetskom računovodstvu („Službeni Glasnik RS" broj 125/2003, 12/2006 i 27/2020);
- 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. 89/2019);
- 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.Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV", br. 20/2014);
- 19.Pokrajinsku skupštinsku odluku o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV", br. 37/2014 i 54/2014 - dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019 ,66/2020 i 38/2021);
- 20.Poslovnik Pokrajinske vlade („Službeni list APV", br 28/2019, 30/2019- ispr.).
- 21.Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Službeni glasnik RS", br. 38/2019 i 55/2020);
- 22.Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV", br. 58/2018, 4/2019 – Aneks, 24/2020 - Aneks II i 6/2021 - Aneks III).
- 23.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, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021 i 130/2021)
- 24.Kodeks ponašanja službenika i nameštinika u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV", br. 18/2019)
- 25.Odluka o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila („Službeni list APV", br. 23/2011, 1/2012 - ispr., 21/2013, 4/2015 i 28/2015);

26. 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);
27. 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, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020);
28. 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);
29. 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, 95/2018 - dr. zakoni, 86/2019 - dr. zakoni, 157/2020 - dr. zakoni i 123/2021 – dr. zakoni);
30. 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, 4/2019 – usklađeni din. izn., 86/2019, 5/2020 – usklađeni din. izn., 153/2020, 156/2020 – usklađeni din. izn., 6/2021 – usklađeni din. izn., 44/2021, 118/2021 i 132/2021 – usklađeni din. izn.);
31. 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, 4/2019 – usklađeni din. izn., 86/2019, 5/2020 – usklađeni din. izn., 153/2020, 6/2021 – usklađeni din. izn., 44/2021 i 118/2021)
32. Odluka o osnivanju Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV”, br. 25/2012);
33. Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS”, br. 43/2001, 101/2007 i 92/2011);
34. Fiskalna strategija za 2022. godinu sa projekcijama za 2023. i 2024. godinu („Službeni glasnik RS”, br. 106/2021);
35. Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Službeni glasnik RS”, br. 98/2007 - prečišćen tekst i 84/2014, 84/2015 i 74/2021);
36. 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, 95/2018 - dr. zakon i 86/2019 - dr. zakon, 157/2020 - dr. zakon, 19/2021, 48/2021 i 123/2021 - dr. zakon);
37. 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, 95/2018, 86/2019, 144/2020 i 96/2021);
38. Zakon o računovodstvu („Službeni glasnik RS”, 73/2019 i 44/2021 - dr. zakon)
39. Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama („Službeni glasnik RS”, br. 119/2012, 68/2015, 113/2017 91/2019, 44/2021, 44/2021 - dr. zakon, 130/2021 i 129/2021 - dr. zakon);
40. Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS”, br. 101/2007 i 49/2021);
41. Pokrajinska uredba o ocenjivanju i napredovanju zaposlenih („Službeni list APV”, broj 2/2013);
42. 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);
43. Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS”, br. 89/2020);

44. 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, 48/2015 i 67/2020);
45. Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS”, br. 68/2010);
46. 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, 104/2018, 96/2019 i 132/2021);
47. 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, 104/2018, 151/2020, 8/2021, 41/2021 i 130/2021);
48. Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Službeni list APV”, br. 64/2016).

9. STRATEGIJE, PROGRAMI, PLANOVI I IZVEŠTAJI KOJE JE DONELA SLUŽBA

U skladu sa Odlukom o Osnivanju Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine kao i Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru Služba je donela Godišnji plan rada za 2022. godinu kao i Izveštaj o radu Službe za 2021. godinu.

10. AKTI KOJI SU U POSTUPKU PRIPREME OD STRANE SLUŽBE

Služba u tekućoj godini prima Strateški plan Službe za period 2023-2025. godinu, kao i Godišnji plan rada Službe za 2023. godinu.

11. USLUGE KOJE SLUŽBA PRUŽA ZAJNTERESOVANIM LICIMA

Služba u skladu sa Odluke o osnivanju Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, kojom je utvrđen njen delokrug rada nema u svojoj nadležnosti neposredno pružanje usluga zainteresovanim fizičkim licima.

12. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Služba u skladu sa Odluke o osnivanju Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, kojom je utvrđen njen delokrug rada nema u svojoj nadležnosti neposredno pružanje usluga zainteresovanim fizičkim licima.

13. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U prethodnoj i tekućoj godini Služba nije podnet nijedan zahtev za pristup pristup informacijama od javnog značaja.

14. FINANSIJSKI PODACI SLUŽBE

Finansijska sredstva za rad Službe planirana su na osnovu člana 11. Pokrajinske skupštinskom odlukom o budžetu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2022. godinu.⁶

Izveštaj o izvršenju finansijskog plana za period od 01.01.2021. do 31.12.2021. godine :

⁶ „Službeni list AP Vojvodine“, broj 54/21,7/2022 i 37/2022

Ekonom. klas.	Opis	Planirano godišnjim planom	Izvršeni rashodi za period 01.01.-31.12.2021.
1	2	3	4
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	10.957.025,14	7.695.546,01
4121	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	1.260.057,89	884.987,79
4122	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	564.286,79	396.320,58
4131	Naknade u naturi	20.200,00	20.200,00
4141	Isplata naknade za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	300.000,00	0,00
4143	Otpremnine i pomoći	200.000,00	0,00
4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	200.000,00	87.984,40
4151	Naknade troškova za zaposlene	180.013,45	114.171,99
4214	Usluge komunikacija	19.740,00	0,00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	874.875,91	418.663,00
4231	Administrativne usluge	20.000,00	0,00
423	Usluge po ugovoru	680.000,00	312.283,60
4232	Kompijuterske usluge	20.000,00	0,00
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	450.000,00	300.283,60
4234	Usluge informisanja	50.000,00	0,00
4235	Stručne usluge	100.000,00	0,00
4237	Perprezentacija	20.000,00	0,00
4239	Ostale opšte usluge	20.000,00	12.000,00
4261	Administrativni materijal	20.000,00	0,00
4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	160.000,00	159.060,00
4822	Obavezne takse	1.000,00	0,00
4823	Novčane kazne, penali i kamate	1.000,00	0,00
	UKUPNO	15.438.199,18	10.089.217,37

Izveštaj o izvršenju finansijskog plana za period od 01.01.2022. do 30.06.2022.godine :

Ekonom. klas.	Opis	Planirano godišnjim planom	Izvršeni rashodi za period 01.01.-30.06.2022.
1	2	3	4
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.005.679,74	3.655.892,11
4121	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	1.320.624,77	402.148,09
4122	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	618.292,51	188.278,37
4131	Naknade u naturi	20.200,00	0,00
4141	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	300.000,00	0,00
4143	Otpremnine i pomoći	300.000,00	0,00
4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	300.000,00	98.923,40
4151	Naknade troškova za zaposlene	209.569,40	60.073,10
4214	Usluge komunikacija	50.000,00	0,00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	800.000,00	349.038,00
4231	Administrativne usluge	50.000,00	0,00
4232	Kompijuterske usluge	50.000,00	0,00

4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	428.528,65	184.898,00
4234	Usluge informisanja	50.000,00	0,00
4235	Stručne usluge	200.000,00	0,00
4237	Reprezentacija	50.000,00	0,00
4239	Ostale opšte usluge	50.000,00	0,00
4261	Administrativni materijal	50.000,00	0,00
4263	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	160.000,00	159.060,00
4822	Obavezne takse	1.000,00	0,00
4823	Novčane kazne, penali i kamate	1.000,00	0,00
	UKUPNO	17.032.895,07	5.098.311,07

Pokrajinska skupštinska odluka o budžetu AP Vojvodine i drugi dokumenti vezani za izvršenje budžeta mogu se preuzeti sa internet stranice Pokrajinskog sekretarijata za finansije <http://www.psf.vojvodina.gov.rs>.

Završni račun budžeta AP Vojvodine se svake godine podvrgava reviziji Državne revizorske institucije a izveštaj se može preuzeti sa internet stranice Pokrajinskog sekretarijata za finansije <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor>.

15. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Služba u 2021. nije sprovodila postupke javnih nabavki kao ni u 2022. godini.

16. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

17. PODACI O IZVRŠENIM INSPEKCIJAMA I REVIZIJAMA POSLOVANJA ORGANA JAVNE VLASTI

Završni račun budžeta AP Vojvodine se svake godine podvrgava reviziji Državne revizorske institucije a izveštaj se može preuzeti sa internet stranice Pokrajinskog sekretarijata za finansije <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor>. Drugih inspekcija, odnosno revizija poslovanja Službe nije bilo.

18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o isplaćenim platama zaposlenim u Službi dati su u neto iznosu za avgust 2022. godine

RADNA MESTA ZAPOSLENIH	BROJ IZVRŠILACA	NETO ZARADA	UKUPNO
službenik na položaju u prvoj grupi - direktor	1	142.477,30	142.477,30
samostalni savetnik – interni revizor (mirovanje radnog odnosa)	0	0,00	0,00
savetnik – interni revizor	3	87.415,55- 95.438,57	278.261,79
savetnik - pravni poslovi interne revizije	1	93.760,77	93.760,77
UKUPNO	5		514.499,86

Podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima u 2022. godine

RADNA MESTA ZAPOSLENIH	OSNOV	PERIOD 01.01-31.12.2021	PERIOD 01.01-31.08.2022.
-------------------------------	--------------	--------------------------------	---------------------------------

službenik na položaju u prvoj grupi - direktor	Naknada troškova prevoza za dolazak i odlazak sa posla	21.795,00	18.670,34
zaposleni	Naknada troškova prevoza za dolazak i odlazak sa posla	127.221,00	67.035,56
zaposleni	Naknade u naturi – pokloni za decu zaposlenih	20.200,00	/
UKUPNO		169.216,00	85.705,90

19. PODACI O SREDSTVIMA RADA SLUŽBE

Službi su dodeljene na korišćenje četiri prostorije u zgradi Pokrajinska vlade na trećem spratu i to: kancelarije broj 23,24,38 i 39. Svaka kancelarija je opremljena potrebnim sredstvima za rad i redovno poslovanje a evidenciju o tehničkoj opremi vodi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

20. 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 dosijei zaposlenih.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite i u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku, propisima o kancelarijskom poslovanju⁷ i arhivskoj građi.

21. 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; Strateški plan Službe za period 2020-2022; Godišnji planove Službe; Izveštaje o radu Službe; Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta broj, kao i dokumentaciju vezanu za rad internih revizora.

22. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA 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.

23. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Od Službe do sada nisu tražene informacije od javnog značaja.

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

⁷ Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave 21/20 i 32/21, i Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave 10/93, 14/93- ispr. 67/2016 i 3/2017

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

Uvid u dokument koji sadrži traženu dokumentaciju vrši se u prostorijama Službe.

25. OBRASCI ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA I OBRASCI ZA ŽALBU POVODOM ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

ZAHTEV za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS” br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa javne vlasti tražim da mi omogući da ostvarim pravo na pristup informacijama na jedan od sledećih načina (zaokružiti redni br. ili redne brojeve):

1. Da me obavesti da li poseduje informaciju na koju se odnosi ovaj zahtev;
2. Da me obavesti da li je tražena informacija inače dostupna;
3. Da mi omogući da ostvarim uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
4. Da mi dostavi kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
5. Da mi dostavi kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju, obaveštenje da li poseduje traženu informaciju:

poštom,
elektronskom poštom,
faksom,

Tražena informacija ili naziv dokumenta:

(opisati što preciznije informaciju koja se traži, navesti druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/Ime i prezime ili naziv

dana _____ 2022. __ godine

(prebivalište/boravište)

(drugi podaci o tražiocu)

(potpis)

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
Beograd, Nemanjina 22-26**

Ž A L B A

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

protiv rešenja-zaključka
Službe za internu reviziju korisnika budžetskih sredstava AP Vojvodine

br..... 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 _____ 2022. 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 br. 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
Beograd, Nemanjina 22-26**

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

Ž A L B U
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 _____ 2022. godine

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

