



Република Србија
ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Број
2009-2019. година

С А Д Р Ж А Ј

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ РЕВИЗОРСКОЈ ИНСТИТУЦИЈИ И ИНФОРМАТОРУ	4
1. Подаци о Државној ревизорској институцији	4
2. Подаци о Информатору о раду	4
II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ИНСТИТУЦИЈЕ	5
1. Графички приказ организационе структуре Државне ревизорске институције	5
2. Наративни приказ организационе структуре Државне ревизорске институције.....	6
2.1. Назив, преглед, односно краћи опис послова које обављају организационе јединице, имена и звања руководилаца и контакт подаци.....	6
2.2. Систематизован број запослених и попуњен број запослених, по звањима, у Државној ревизорској институцији, са члановима Савета	9
III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	10
1. Савет	10
2. Председник Савета.....	11
3. Потпредседник Савета.....	12
4. Чланови Савета.....	12
5. Врховни државни ревизори.....	12
6. Секретар Државне ревизорске институције.....	13
IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
1. Јавност рада Државне ревизорске институције	13
2. Порески идентификациони број (ПИБ).....	15
3. Радно време Државне ревизорске институције	15
4. Адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама	15
4.1. Физичка и електронска адреса Државне ревизорске институције	15
4.2. Контакт телефони Државне ревизорске институције и организационих јединица	15
4.3. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	15
5. Службена легитимација.....	15
6. Контакт са новинарима и јавним гласилима	16
7. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима.....	16
8. Аудио и видео снимање зграде и активности Институције.....	16
V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ДРЖАВНЕ РЕВИЗОРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ.....	16
VII. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	18
1. Послови у надлежности Институције – опис задатка	18
2. Предмет ревизије	19
3. Субјекти ревизије.....	19
4. Програм ревизије	20
5. Поступак ревизије.....	20
VIII. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ИНСТИТУЦИЈА НАЈЧЕШЋЕ КОРИСТИ	21
IX. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ИНСТИТУЦИЈА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	23
X. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	24
1. Преглед планираних средстава за 2019. годину.....	24
2. Преглед планираних и остварених прихода за период од 1. јануара до 30. јуна 2019. године	24
3. Преглед планираних и извршених расхода и издатака у 2019. години са стањем на дан 30. јун 2019. године	25
XI. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	27
Подаци о поступцима јавних набавки	27
1. План јавних набавки за 2019. годину	27
XII. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	30
XIII. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	30
XIV. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД	31
Преглед основних средстава и нематеријалне имовине Државне ревизорске институције на дан 30.6.2019. године.....	31

XV. ПОДАЦИ О НОСАЧУ ИНФОРМАЦИЈА	31
XVI. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	32
XVII. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЛИМА ИНСТИТУЦИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	32
XVIII. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	33
ПРИЛОЗИ:	
Образац 1: Захтев за приступ информацији од јавног значаја	35
Образац 2: Обавештења о стављању на увид и о изради копије документа који садржи тражену информацију	36
Образац 3: Жалба када орган није поступио или није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року	37
Образац 4: Жалба против одлуке органа којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији	38

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ РЕВИЗОРСКОЈ ИНСТИТУЦИЈИ И ИНФОРМАТОРУ

1. Подаци о Државној ревизорској институцији

Назив државног органа: Државна ревизорска институција
Седиште: Београд, Макензијева број 41
Матични број: 17699539
Порески идентификациони број (ПИБ): 105225241
Веб презентација: www.dri.rs
Адреса електронске поште: kancelarija@dri.rs
Контакт телефон: 011/3042-200

Заштитни знак



2. Подаци о Информатору о раду Државне ревизорске институције

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), Државна ревизорска институција израдила је Информатор о раду Државне ревизорске институције (у даљем тексту: Информатор).

За тачност и потпуност података у Информатору и његово редовно ажурирање, сагласно тачки 8) Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа, одговоран је др Душко Пејовић, председник Државне ревизорске институције.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Мирјана Лончар, виши саветник, телефон: 011/3042-228, електронска адреса: mirjana.loncar@dri.rs.

Информатор је израђен 31. децембра 2009. године, а ажуриран са стањем на дан 30. јун 2019. године.

Информатор је објављен на веб - презентацији Државне ревизорске институције www.dri.rs, а на захтев заинтересованог лица омогућиће се увид у електронску верзију Информатора у просторијама Државне ревизорске институције, односно снимити на медиј заинтересованог лица (нпр. УСБ прикључак) без накнаде или на медиј Државне ревизорске институције (компакт диск), односно одштампати примерак Информатора или његовог дела уз накнаду нужних трошкова.

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДРЖАВНЕ РЕВИЗОРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ

1. Графички приказ организационе структуре Државне ревизорске институције



2. Наративни приказ организационе структуре Државне ревизорске институције

Законом о Државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 54/07, 36/10, и 44/18-др. пропис) прописано је у члану 12. став 1. да Државна ревизорска институција има председника, потпредседника, Савет, ревизорске службе и пратеће службе.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије РС број 30 од 24. септембра 2007. године изабран је први Савет Државне ревизорске институције.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије РС број 19 од 19. априла 2018. године изабран је Савет Државне ревизорске институције, на период од пет година. За председника Савета Државне ревизорске институције изабран је др Душко Пејовић, дипломирани економиста; за потпредседника Савета Државне ревизорске институције изабрана је др Бојана Митровић, дипломирани економиста, а за чланове Невенка Бојанић, дипломирани правник, Љиљана Димитријевић, дипломирани економиста и Маријана Симовић, дипломирани економиста.

Изабрани чланови Савета су преузели дужност 25. априла 2018. године, полагањем заклетве.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Државној ревизорској институцији број 06–5836/2018-02/7 од 24. децембра 2018. године, образоване су основне унутрашње јединице – ревизорске службе и службе за подршку ревизији.

2.1. Назив, преглед, односно краћи опис послова које обављају организационе јединице, имена и звања руководиоца и контакт подаци

Ревизорске службе су Сектор број 1, Сектор број 2, Сектор број 3, Сектор број 4 и Сектор број 5 (Методологија ревизије и развој).

Службе за подршку ревизији су организоване у Сектор подршке ревизији и то: Служба за правне и опште послове, Служба за људске ресурсе, Служба за финансије и рачуноводство, Служба за информационе технологије и Служба за међународну сарадњу и односе са јавношћу.

У Државној ревизорској институцији је образована и посебна унутрашња јединица Служба за интерну ревизију.

У Сектору број 1 обављају се послови ревизије носилаца законодавне и дела извршне власти, субјеката који извршавају финансијске и фискалне послове и спољне послове, послове у областима одбране, јавног реда и безбедности, судства, јавних тужилаштва, Државног правобранилаштва, образовања, спорта, културе и вера, субјеката који се баве прихватањем, чувањем, издавањем и коришћењем јавних резерви и других субјеката који користе средства и имовину под контролом и на располагању Републике Србије.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Данимир Вулиновић, контакт телефон: 011/3060-012, електронска адреса: danimir.vulinovic@dri.rs.

У Сектору број 2 обављају се послови ревизије министарстава надлежних за послове локалне самоуправе, животне средине и пољопривреде, њихових индиректних и других корисника, директних и индиректних корисника буџетских средстава аутономних покрајина и локалних власти као и јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица које су основали или су им поверили

послове од општег интереса, правних и физичких лица која примају од територијалних аутономија и локалних власти дотације и друга бесповратна давања или гаранције и других субјеката који користе средства и имовину под контролом и на располагању локалних власти.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Стојанка Миловановић, контакт телефон: 011/3060-015, електронска адреса: stojanka.milovanovic@dri.rs.

У Сектору број 3 обављају се послови ревизије субјеката који извршавају послове у области рада, социјалне заштите и здравства.

Послови из делокруга овог сектора обављају се у Београду, седишту Државне ревизорске институције, и у Новом Саду, Нишу и Крагујевцу.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Снежана Трњаковић, контакт телефон: 011/3060-013, електронска адреса: snezana.trnjakovic@dri.rs.

У Сектору број 4 обављају се послови ревизије субјеката који извршавају послове из области економије, енергетике, саобраћаја, комуникације, трговине и туризма као и јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица у којима држава има учешће у власништву односно у управљању, правних лица код којих ови директни односно индиректни корисници имају учешће у капиталу односно у управљању и правних лица која су основала правна лица у којим држава има учешће у капиталу односно у управљању. У овом сектору обављају се и послови ревизије Народне банке Србије у делу који се односи на коришћење јавних средстава и на пословање са државним буџетом, јавних агенција, регулаторних тела, финансијских и других организација преко којих се реализују програми Владе, субјеката који обављају делатност осигурања, банкарске и друге финансијске послове, политичких странака у складу са законом којим се уређује финансирање политичких странака, корисника средстава донација и помоћи међународних организација, страних влада и удружења грађана и уговорних страна у вези са извршењем међународних уговора, споразума, конвенција и осталих међународних аката, када је то одређено међународним актом или када то одреди овлашћени орган, као и других субјеката којима су поверена јавна овлашћења за располагање и управљање јавним средствима.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор по овлашћењу Слободан Мијаиловић, контакт телефон: 011/3060-010, електронска адреса: slobodan.mijailovic@dri.rs.

Послови из делокруга овог сектора обављају се у Београду, седишту Државне ревизорске институције, и у Новом Саду и Нишу.

У Сектору број 5 (Методологија ревизије и развој) обављају се послови везани за израду методологије за обављање ревизије и праћење њене примене, унапређење ревизије, праћење примене међународних стандарда и стратешког планирања.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Ивица Гавриловић, контакт телефон: 011/3060-078, електронска адреса: ivica.gavrilovic@dri.rs.

Руководилац Сектора подршке ревизији је секретар Институције Милена Милинковић, контакт телефон: 011/3042-217, електронска адреса: milena.milinkovic@dri.rs.

У Служби за правне и опште послове обављају се послови припреме предлога подзаконских и других аката ради спровођења закона; учешћа у изради стратегија и акционих планова Институције, припреме мишљења и иницијатива са ревизорским службама за припрему прописа из делокруга рада службе у оквиру остваривања послова у надлежности Институције; израде предлога општих и појединачних аката из

делокруга Институције; учешћа у изради предлога ставова и мишљења у вези са применом и спровођењем појединих одредаба закона које заузима и даје Савет; учешћа у припреми предлога примедби на нацрте закона и других прописа и мишљења о питањима из области јавних финансија о којима се изјашњава Савет; послови јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; послови у вези са коришћењем службених возила; пријема, отпремања и архивирања поште; други документационо технички послови и послови обједињавања анализа, информација и извештаја из делокруга службе, као и послови техничког и текућег одржавања.

Начелник ове службе је Јелена Милић, контакт телефон: 011/3042-218, електронска адреса: jelena.milic@dri.rs.

У Служби за људске ресурсе обављају се послови припреме мишљења и иницијатива са ревизорским службама за припрему прописа из делокруга рада службе у оквиру остваривања послова у надлежности Институције, послови селекције и избора кадрова и пријема у радни однос; остваривања права, дужности и одговорности из радног односа и по основу рада; послове кадровског планирања и анализе испуњености плана; безбедности и здравља на раду; управљања људским ресурсима; оцењивања, обуке, напредовања и стручног усавршавања; припрема предлога програма стручног образовања и усавршавања запослених; обавља послове који се односе на праћење потреба запослених; израду анализа, планова и програма о потребама стручног развоја запослених; праћење развоја каријере; праћење и пријављивање полагања државног стручног испита и испита за стицање ревизорских звања запослених; организовање стручних обука и других видова едукације; стручну обраду предмета и представки у вези са правом за стицање ревизорских звања и нострификацију; организовање испита за стицање ревизорских звања; организација и припрема приручника и упутстава; вођења одговарајућих евиденција и регистара; обједињавања анализа, информација и извештаја из делокруга Службе.

Начелник ове службе је Милена Стојиновић, контакт телефон: 011/3042-216, електронска адреса: milena.stojinovic@dri.rs.

У Служби за финансије и рачуноводство обављају се послови који се односе на: припрему мишљења и иницијатива са ревизорским службама за припрему прописа из делокруга рада службе у оквиру остваривања послова у надлежности Институције, припрему предлога за утврђивање приоритетних области финансирања Институције, узимајући у обзир годишњи програм ревизије; планирање, припрему и израду годишњег и средњорочног плана Институције уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску у складу са годишњим програмом ревизије; припремање предлога одлуке о измени и допуни финансијског плана Институције; припремање и утврђивање циклочног плана на месечном нивоу на основу ревизија које се спроводе по годишњем програму, по фазама спровођења поступка ревизије, на нивоу сектора ревизије; припремање захтева за измену апропријација и квота; вршење мониторинга и евалуације финансијског плана по програмској методологији (прати и саставља годишње и полугодишње извештаје о учинку програма према годишњем програму ревизије); израду извештаја о извршењу финансијског плана; финансијско праћење средстава из донација и развојне помоћи у случају када је корисник донације Институција; праћење кретања масе зарада, масе запослених у Институцији и достављање извештаја надлежним органима; финансијско – рачуноводствене документације; контролу и оверу исправности материјално – финансијске документације: вођење помоћних књига и друге аналитичке евиденције; уредно одлагање, архивирање и чување финансијске документације; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава; усаглашавање потраживања и обавеза; израда

завршног рачуна и свих врста финансијских извештаја у складу са законским и подзаконским актима; вођење евиденције имовине и средстава; припремање и извршавање плаћања; послове везане за попис средстава и изворе средстава: обједињавање анализа, информација и извештаја из делокруга Службе и друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима.

Начелник ове службе је Мира Бањац, контакт телефон: 011/3042-207 електронска адреса: mira.banjac@dri.rs.

У Служби за информационе технологије обављају се послови организовања рада, руковођење и управљање пословима и задацима из области информационе технологије, контроле спровођења пословних процеса и процене ризика у пословним операцијама из делокруга Службе са циљем да се обезбеди ИТ подршка ревизији и техничка подршка свим службама Институције.

У Служби за међународну сарадњу и односе са јавношћу обављају се послови међународне сарадње, европских интеграција, планирања и припреме, спровођења и праћења спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова, и пројеката Институције који се финансирају из буџета, донаторских и других средстава, послови саветодавне и протоколарне природе, послови везани за односе са јавношћу, послови обраде поднесака грађана и комуникације и координације са организацијама цивилног друштва и другим независним телима, као и послови организационе и административно - техничке природе који су од значаја за рад председника Институције и Савета.

Начелник ове службе је Ива Василић Миљић, контакт телефон: 011/3042-212, електронска адреса: iva.vasilic@dri.rs.

Служба за интерну ревизију обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије свих организационих делова Институције, свих програма активности и процеса у надлежности Институције укључујући и средстава ЕУ, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољну струковну праксу.

Начелник ове службе је Јасмина Богавац, контакт телефон: 011/3042-224, електронска адреса: jasmina.bogavac@dri.rs.

2.2. Систематизован број запослених и попуњен број запослених, по звањима, у Државној ревизорској институцији, са члановима Савета

Функција / Звање	Систематизовано	Стање на дан 30.6.2019
Врховни државни ревизор	5	4
Секретар	1	1
Овлашћени државни ревизор	28	18
Државни ревизор	61	41
Виши саветник	97	79
Самостални саветник	57	42
Саветник	62	36
Млађи саветник	82	58
Млађи сарадник	2	1
Референт	20	18
Намештеник	11	8
УКУПНО	426	306
Савет	Изабрани - 5	5
УКУПНО	431	311

III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

1. Савет

Савет је највиши колегијални орган Државне ревизорске институције. Савет има пет чланова и то: председника, потпредседника и три члана Савета, који су функционери Државне ревизорске институције. Чланове Савета бира Народна скупштина Републике Србије на период од пет година. На ову функцију чланови Савета могу бити изабрани највише два пута.

Савет Државне ревизорске институције има овлашћења и одговорности прописане Законом о Државној ревизорској институцији.

Савет је највиши орган Државне ревизорске Институције.

Савет је колегијални орган.

Председник Савета је истовремено председник Државне ревизорске институције.

Савет одлучује на седницама којима председава председник Савета или потпредседник који га замењује.

Савет доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Чланови Савета не могу довести у питање независност при доношењу својих одлука, као ни независност Државне ревизорске институције.

Пословником о раду Савета Државне ревизорске институције доноси Савет и овим актом је ближе уређен рад Савета.

Савет доноси пословник годишњи програм ревизије, акт којим ближе уређује поступак ревизије, финансијски план Државне ревизорске институције, утврђује завршни рачун Државне ревизорске институције, одлучује о приговору субјекта ревизије на предлог извештаја о извршеној ревизији, доноси годишњи извештај и посебне извештаје и друга акта Државне ревизорске институције и обавља друге послове утврђене овим законом и актима Државне ревизорске институције.

Чланови Савета учествују у раду и одлучивању Савета, прате активности појединих ревизорских јединица у Државној ревизорској институцији, учествују у процесу рада ревизорских служби и обављају друге послове које им повери председник Савета.

За члана Савета може бити изабран држављанин Републике Србије, који поред општих услова утврђених законом за рад у државним органима, испуњава услове: да има високу школску спрему, најмање 10 година радног искуства, од чега најмање пет година на пословима који су повезани са надлежностима Државне ревизорске институције.

Најмање два члана Савета морају бити дипломирани економисти са одговарајућим ревизорским или рачуноводственим звањем.

Најмање један од чланова Савета мора бити дипломирани правник са положеним правосудним испитом.

Функција члана Савета није спојива са:

1) функцијом у државном органу, у органима локалне власти или носиоца јавних овлашћења и функцијом у политичким странкама или синдикатима;

2) радом у државном органу, органу локалне власти или код носиоца јавних овлашћења;

3) чланством у органу управљања или надзора привредног друштва, јавног предузећа, фонда, организације обавезног социјалног осигурања или другог правног лица са учешћем државног капитала;

4) својинским уделом у правним лицима која су у надлежности Државне ревизорске институције у складу са овим законом;

5) обављањем других послова који по закону нису спојиви са обављањем јавне функције;

6) обављањем других послова који би могли негативно да утичу на њихову самосталност, непристрасност и друштвени углед, као и на поверење и углед Државне ревизорске институције;

7) вршењем било каквих других плаћених дужности, осим научних и образовних функција, и то само уколико такве дужности нису у моралној колизији са вршењем дужности чланова Савета.

Чланови Савета подлежу обавезама и забранама утврђеним законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан Савета је обавезан да о чињеницама које нису спојиве са том функцијом обавести Савет.

Чланови Савета међусобно не смеју бити крвни сродници у правој линији, у побочној линији до четвртог степена сродства, брачни другови, сродници по тазбини закључно са другим степеном сродства чак и онда када је брак престао, старалац, усвојеник, усвојилац и хранилац.

Члан Савета не може учествовати и одлучивати у поступку ревизије, ако је био радно ангажован код лица које је предмет ревизије или је обављао одређене послове за рачун субјекта ревизије, ако од престанка тог запослења или завршетка послова није протекло пет година.

Члан Савета је дужан да о недозвољеним односима између себе и другог члана Савета, као и са субјектом ревизије благовремено обавести Савет.

Акт о ступању и акт о престанку функције члана Савета доноси Народна скупштина.

У погледу других права, дужности и одговорности чланова Савета, сходно се примењују одредбе прописа којима су уређена права изабраних лица.

Члан Савета се не може позвати на одговорност за мишљење које је изнето у ревизорском извештају, а у поступку покренутом због кажњивог дела учињеног у вршењу своје надлежности и не може бити притворен без одобрења Народне скупштине.

2. Председник Савета

Председник Савета је истовремено председник Државне ревизорске институције.

Председник Државне ревизорске институције је генерални државни ревизор и руководилац у Државној ревизорској институцији.

Као генерални државни ревизор, председник Државне ревизорске институције: одобрава и усмерава распоред послова из надлежности Државне ревизорске институције тако што утврђује и спроводи програм рада и потписује акта Државне ревизорске институције; прописује правила и доноси смернице и инструкције за спровођење појединачних фаза ревизије; може одредити службено надзирање спровођења задатака ревизије и у вези с тим донети одлуку о надзирању; предлаже чланове испитне Комисије; потписује сертификате за ревизорска звања државни ревизор и овлашћени државни ревизор и има друге надлежности и обавља друге послове у складу са Законом.

Као руководилац, председник Државне ревизорске институције: предлаже Савету годишњи финансијски план Државне ревизорске институције; подноси Савету годишњи извештај и посебне извештаје о раду Државне ревизорске институције; наредбодавац је за средства Државне ревизорске институције; одлучује о радноправним питањима у Државној ревизорској институцији и у вези с тим доноси одлуке; одређује радне задатке у Државној ревизорској институцији и у вези с тим

може доносити одлуке и има друге надлежности и обавља друге послове одређене Законом.

3. Потпредседник Савета

Потпредседник Државне ревизорске институције: обавља послове генералног државног ревизора на основу овлашћења председника Државне ревизорске институције; замењује председника Државне ревизорске институције у случају његове привремене спречености; у случају превременог престанка функције председника Државне ревизорске институције, обавља функцију председника до избора новог председника и обавља друге послове које му повери председник Државне ревизорске институције.

У случају одсутности или спречености, потпредседника Државне ревизорске институције, замењује најстарији члан Савета.

4. Чланови Савета

Чланови Савета учествују у раду и одлучивању Савета, прате активности појединих ревизорских јединица у Институцији, учествују у процесу рада ревизорских служби и обављају друге послове које им повери председник Савета.

5. Врховни државни ревизори

За врховног државног ревизора може бити именовано лице које испуњава опште услове за рад у државним органима, које поседује универзитетско образовање и назив овлашћени државни ревизор према Закону о Државној ревизорској институцији. Сматра се да одговарајуће искуство за функцију врховног државног ревизора поседује оно лице које има најмање 10 година радног искуства, од чега најмање осам година на пословима који су повезани са надлежностима Државне ревизорске институције.

Врховног државног ревизора, на предлог председника Државне ревизорске институције именује и разрешава Савет Државне ревизорске институције одлуком, на време од шест година, са могућношћу реизбора.

Врховни државни ревизор ступа на функцију, пошто пред Саветом Државне ревизорске институције положи заклетву из члана 19. став 3. Закона.

Врховни државни ревизор руководи ревизорском службом и извршава ревизијске надлежности Државне ревизорске институције у складу са овим законом и у складу са овлашћењима добијеним од председника Државне ревизорске институције.

Врховни државни ревизор за свој рад одговара председнику Државне ревизорске институције.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Државној ревизорској институцији одређено је да Институција има пет врховних државних ревизора.

Врховни државни ревизор је функционер Државне ревизорске институције.

Одлуку о ступању на функцију и одлуку о престанку функције врховног државног ревизора доноси председник Државне ревизорске институције.

У погледу других примања и права врховног државног ревизора примењују се одредбе закона које уређују ова права за функционере у државним органима.

Одлуком Савета број 06-24/2019-02/1-1 од 8. јануара 2019. године за врховног државног ревизора Сектора број 1 именован је Данимир Вулиновић, дипломирани економиста.

Одлуком Савета број 06-3594/2018-02-1 од 6. августа 2018. године за врховног државног ревизора Сектора за ревизију буџета локалних власти именована је Стојанка

Миловановић, дипломирани економиста, а Одлуком Савета број 06-24/2019-02/1-3 од 8. јануара 2019. године именована је наставила да обавља функцију врховног државног ревизора Сектора број 2.

Одлуком Савета број 06-24/2019-02/1-2 од 8. јануара 2019. године за врховног државног ревизора Сектора број 3 именована је Снежана Трњаковић, дипломирани економиста.

Одлуком Савета број 112-2067/2016-02 од 28. марта 2016. године за врховног државног ревизора Сектора за методологију ревизије и контролу квалитета именован је Ивица Гавриловић, дипломирани економиста, а Одлуком Савета број 06-24/2019-02/1-4 од 8. јануара 2019. године именовани је наставио да обавља функцију врховног државног ревизора Сектора број 5 (Методологија ревизије и развој).

6. Секретар Државне ревизорске институције

Секретар Државне ревизорске институције усклађује рад пратећих служби Државне ревизорске институције, води пословање Државне ревизорске институције и обавља друге послове према одредбама Закона и у складу са овлашћењима председника Државне ревизорске институције.

Секретара Институције именује и разрешава председник Државне ревизорске институције одлуком на време од шест година, након спроведеног јавног конкурса, са могућношћу реизбора.

За секретара Државне ревизорске институције може бити именовано лице које испуњава опште услове за рад у државним органима, које је дипломирани правник или дипломирани економиста, које има положен стручни испит за рад у државним органима и најмање осам година радног искуства у струци.

Секретар Државне ревизорске институције за свој рад одговара председнику Државне ревизорске институције.

Секретар Државне ревизорске институције присуствује седницама Савета без права гласа.

Секретар Државне ревизорске институције је функционер Државне ревизорске институције.

Одлуку о ступању на дужност и одлуку о престанку функције секретара Државне ревизорске институције доноси председник Државне ревизорске институције.

У погледу других примања и права секретара примењују се одредбе закона које уређују ова права за функционере у државним органима.

Одлуком председника Државне ревизорске институције 112-2425/2018-01 од 17. маја 2018. године за секретара Државне ревизорске институције именована је Милена Милинковић, дипломирани правник.

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. Јавност рада Државне ревизорске институције

Одредбама чл. 39. и чл. 42. до 49. Закона уређен је начин извештавања и јавност рада.

Законом је прописано да је рад Државне ревизорске институције јаван у складу са законом и Пословником Државне ревизорске институције. Институција најмање једном годишње Народној скупштини Републике Србије подноси на разматрање извештај о свом раду.

Истим законом је прописано да Државна ревизорска институција подноси Народној скупштини годишњи извештај о свом раду, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Државна ревизорска институција извештава скупштине локалних власти о ревизијама које се односе на субјекте ревизије који су у њиховој надлежности, и те извештаје истовремено доставља и Народној скупштини.

Државна ревизорска институција може током године поднети Народној скупштини посебне извештаје о нарочито значајним или хитним питањима, која по оцени Савета не треба одлагати до подношења следећег редовног извештаја, као и извештаје са информацијама и подацима које затражи Народна скупштина.

У поступку доношења завршног рачуна буџета Републике Србије, Државна ревизорска институција извештава Народну скупштину о обављеној ревизији завршног рачуна буџета Републике Србије, завршних рачуна финансијских планова организација обавезног социјалног осигурања и консолидованих финансијских извештаја Републике Србије, у складу са законом којим се уређује буџетски систем. Садржина ових извештаја ближе је уређена Пословником Државне ревизорске институције („Службени гласник РС“ број 9/09).

Надлежно радно тело Народне скупштине, након разматрања извештаја Државне ревизорске институције, своје ставове и препоруке у виду извештаја доставља Народној скупштини.

На основу битних чињеница и околности на које је указано у извештајима Државне ревизорске институције, Народна скупштина одлучује о предложеним препорукама, мерама и роковима за њихово спровођење. Народна скупштина може да захтева од Државне ревизорске институције додатно појашњење појединих чињеница и околности.

Чланови Савета, запослени у Државној ревизорској институцији и ангажовани спољни стручњаци су дужни да чувају податке и документе, које у току обављања ревизије прибаве као доказ, а који носе ознаку поверљивости или тајности, у складу са законом. Ти подаци се сматрају службеном тајном и могу да се користе само при изради извештаја. Изузетно, ти подаци, односно документа, могу се ставити на увид јавности, на основу налога надлежног суда, у складу са законом.

Чињенице и налазе који представљају пословну тајну, Државна ревизорска институција изоставља из извештаја о извршеној ревизији који је доступан јавности.

Одредбом члана 39. Закона је прописано да су нацрт и предлог извештаја о ревизији поверљиви. Истом одредбом прописано је да се извештај о ревизији доставља ревидираном субјекту, одговорном лицу ревидираног субјекта из времена на које се односи обављена ревизија, Народној скупштини и другим органима за које Савет оцени да треба да буду обавештени о налазима ревизије.

Одредбом члана 5. Закона је прописано да Државна ревизорска институција у оквиру своје надлежности: заузима ставове и даје мишљења, као и друге облике јавних саопштења у вези са применом и спровођењем појединих одредаба тог закона; да по потреби и у складу са својим могућностима, пружа стручну помоћ Народној скупштини, Влади и другим државним органима о појединим значајним мерама и важним пројектима, на начин којим се не умањује независност Државне ревизорске институције; да може да даје савете корисницима јавних средстава; да усваја и објављује стандарде ревизије у вези са јавним средствима који се односе на извршавање ревизијске надлежности Државне ревизорске институције, на приручнике за ревизију и на другу стручну литературу од значаја за унапређење ревизорске струке.

О свом раду Државна ревизорска институција обавештава јавност и путем средстава јавног информисања - саопштења, конференција за новинаре, интервјуа, као и путем веб – презентације.

2. Порески идентификациони број (ПИБ) је: 105225241

3. Радно време Државне ревизорске институције:

Радно време Државне ревизорске институције почиње у 7.30 (8.00) часова и завршава се у 15.30 (16.00) часова.

4. Адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама;

4.1.) Физичка и електронска адреса Државне ревизорске институције

Физичка адреса Државне ревизорске институције је Београд, Макензијева број 41. Електронска адреса Државне ревизорске институције је kancelarija@dri.rs.

4.2.) Контакт телефони Државне ревизорске институције и организационих јединица

Државна ревизорска институција - 011/3042-200; факс: 011/3042-234;

Сектор број 1 - 011/3060-012;

Сектор број 2 - 011/3060-015;

Сектор број 3 - 011/3060-013;

Сектор број 4 - 011/3060-010;

Сектор број 5 - 011/3060-078;

Сектор подршке ревизији - 011/3042-217;

Служба за правне и опште послове - 011/3042-218;

Служба за људске ресурсе - 011/3042-216;

Служба за финансије и рачуноводство - 011/3042-207;

Служба за информационе технологије - 011/3042-227;

Служба за међународну сарадњу и односе са јавношћу - 011/3042-212;

Служба за интерну ревизију 011/3042-224.

Адресе, телефони и радно време канцеларија ван седишта:

Град	Адреса	Радно време	Телефон
Нови Сад	Улица Булевар Ослобођења 5	7,30 (8,00) до 15.30 (16.00)	021/661-3981 021/661-3666
Ниш	Улица Генерала М.Лешјанина 19	7,30 (8,00) до 15.30 (16.00)	018/252-090
Крагујевац	Улица Краља Петра I 28	7,30 (8,00) до 15.30 (16.00)	/

4.3.) Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Мирјана Лончар, виши саветник, телефон: 011/3042-228, електронска адреса: mirjana.loncar@dri.rs.

5. Службена легитимација лица овлашћених за вршење ревизије: Лица овлашћена за вршење ревизије имају прописана идентификациона обележја тј. легитимације које користе приликом ревизије. Изглед и садржина легитимације су прописане Правилником о обрасцу службене легитимације лица овлашћених за

вршење ревизије пословања корисника јавних средстава (“Службени гласник РС“, број 61/09).

6. За контакт са новинарима и јавним гласилима: Пословником Државне ревизорске институције прописано је да информације у току поступака ревизије и поступака након обављања ревизије могу давати само председник Државне ревизорске институције или лице које он овласти. Уколико се даје саопштење за јавност о поступку ревизије која је у фази спровођења, у извештају за јавност може се навести само у којој је фази поступак спровођења и када се предвиђа њен завршетак (члан 48).

7. Просторије на адреси у седишту Државне ревизорске институције се налазе на првом и другом спрату, и нису приступачне лицима са инвалидитетом, јер у згради нема лифта, нити рампе за пешаке и инвалидска колица.

8. Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности Државне ревизорске институције уз претходну сагласност председника Државне ревизорске институције.

V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтевима за приступ информацијама од јавног значаја најчешће су тражене информације да ли је Државна ревизорска институција поднела захтеве за покретање прекршајних поступака, кривичне пријаве или пријаве за привредни преступ против одговорних лица у субјектима ревизије и достављање копија ових докумената. Тражено је и достављање копија докумената насталих у поступку ревизије и информација које су садржане у извештајима о ревизији.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ДРЖАВНЕ РЕВИЗОРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ

Положај, надлежност и начин рада Државне ревизорске институције утврђен је чл. 92. и 96. Устава Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06), чл. 3. и 5. Закона о Државној ревизорској институцији и Пословником Државне ревизорске институције.

1. Устав Републике Србије:

Члан 92.

Република Србија, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе имају буџете у којима морају бити приказани сви приходи и расходи којима се финансирају њихове надлежности.

Законом се утврђују рокови у којима буџет мора бити усвојен и начин привременог финансирања.

Извршавање свих буџета контролише Државна ревизорска институција.

Народна скупштина разматра предлог завршног рачуна буџета по прибављеном мишљењу Државне ревизорске институције.

Члан 96.

Државна ревизорска институција је највиши државни орган ревизије јавних средстава у Републици Србији, самостална је и подлеже надзору Народне скупштине, којој и одговара.

О Државној ревизорској институцији доноси се закон.

2. Положај и надлежност Државне ревизорске институције прописан је Законом о Државној ревизорској институцији:

Члан 3.

Институција је највиши државни орган ревизије јавних средстава у Републици Србији (у даљем тексту: Република).

Државна ревизорска институција је самосталан и независан државни орган.

За обављање послова из своје надлежности Државна ревизорска институција је одговорна Народној скупштини Републике Србије

Акта којима Државна ревизорска институција врши своју надлежност ревизије не могу бити предмет оспоравања пред судовима и другим државним органима.

Државна ревизорска институција има својство правног лица.

Државна ревизорска институција има печат, у складу са законом.

3. Државна ревизорска институција обавља следеће послове:

- 1) Планира и обавља ревизију, у складу са Законом;
- 2) Доноси подзаконске и друге акте ради спровођења Закона;
- 3) Подноси извештаје у складу са Законом;
- 4) Заузима ставове и даје мишљења као и друге облике јавних саопштења у вези са применом и спровођењем појединих одредаба Закона;
- 5) По потреби и у складу са својим могућностима, пружа стручну помоћ Народној скупштини, Влади Републике Србије (у даљем тексту: Влада) и другим државним органима о појединим значајним мерама и важним пројектима, на начин којим се не умањује независност Државне ревизорске институције;
- 6) Може да даје савете корисницима јавних средстава;
- 7) Може давати примедбе на радне нацрте предлога законских текстова и других прописа и може давати мишљења о питањима из области јавних финансија;
- 8) Може да даје препоруке за измене важећих закона на основу информација до којих је дошла у поступку обављања ревизије, а односе се на то да производе или могу произвести негативне последице или доводе до непланираних резултата;
- 9) Усваја и објављује стандарде ревизије у вези са јавним средствима који се односе на извршавање ревизијске надлежности Државне ревизорске институције, на приручнике за ревизију и на другу стручну литературу од значаја за унапређење ревизорске струке;
- 10) Утврђује програм образовања и испитни програм за стицање звања државни ревизор и овлашћени државни ревизор, организује полагање испита за стицање ревизорских звања државни ревизор и овлашћени државни ревизор и води Регистар лица која су стекла ова звања;
- 11) Утврђује критеријуме и врши нострификацију стручних звања из надлежности Државне ревизорске институције стечених у иностранству;
- 12) Сарађује са међународним ревизорским и рачуноводственим организацијама у областима које се односе на рачуноводство и ревизију у оквиру јавног сектора;
- 13) Обавља друге послове утврђене Законом.

Државна ревизорска институција обавља своју ревизијску надлежност, сагласно одредбама члана 34. Закона о Државној ревизорској институцији, у складу са општеприхваћеним начелима и правилима ревизије и у складу са одабраним међународно прихваћеним стандардима ревизије.

4. Државна ревизорска институција обавља:

- 1) **Ревизију финансијских извештаја** која представља испитивање докумената, исправа, извештаја и других информација, ради прикупљања довољног, адекватног и поузданог доказа за изражавање мишљења да ли финансијски извештаји субјекта ревизије истинито и објективно приказују његово финансијско стање, резултате пословања и новчане токове, у складу са прихваћеним рачуноводственим начелима и стандардима;
- 2) **Ревизију пословања** која значи прибављање довољног, адекватног и поузданог доказа за изражавање мишљења о правилности и сврсисходности пословања корисника јавних средстава;
- 3) **Ревизију правилности пословања** која значи испитивање финансијских трансакција и одлука у вези са примањима и издацима, ради утврђивања да ли су односне трансакције извршене у складу са законом, другим прописима, датим овлашћењима, и за планиране сврхе;
- 4) **Ревизију сврсисходности пословања** која значи испитивање трошења средстава из буџета и других јавних средстава, ради стицања довољног, адекватног и поузданог доказа за извештавање да ли су средства од стране субјекта ревизије употребљена у складу са начелима економије, ефикасности и ефективности као и у складу са планираним циљевима.

VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Државна ревизорска институција обавља ревизију на основу годишњег програма ревизије, који је дужна да усвоји пре краја године за наредну календарску годину.

Државна ревизорска институција обавља своју ревизијску надлежност у складу са општеприхваћеним начелима и правилима ревизије и у складу са одабраним међународно прихваћеним стандардима ревизије. У оквиру који поставља Закон, Државна ревизорска институција самостално одлучује о субјектима ревизије, предмету, обиму и врсти ревизије, времену почетка и трајања ревизије, ако овим законом није другачије одређено.

Законом о Државној ревизорској институцији, основана је Државна ревизорска институција као највиши државни орган ревизије јавних средстава у Републици Србији. Уставом Републике Србије из 2006. године потврђена је самосталност ове Институције, која подлеже надзору Народне скупштине, којој и одговара за свој рад.

Законом о Државној ревизорској институцији уређују се оснивање и делатност, правни положај, надлежност, организација и начин рада и друга питања од значаја за рад Државне ревизорске институције, као и права и обавезе субјектата ревизије.

1. Послови у надлежности Институције - опис задатака

У оквиру своје надлежности Државна ревизорска институција обавља следеће послове:

- 1) Планира и обавља ревизију, у складу са Законом;
- 2) Доноси подзаконске и друге акте ради спровођења Закона;
- 3) Подноси извештаје;
- 4) Заузима ставове и даје мишљења, као и друге облике јавних саопштења у вези са применом и спровођењем појединих одредаба овог закона;
- 5) По потреби и у складу са својим могућностима, пружа стручну помоћ Народној скупштини, Влади Републике Србије и другим државним органима о појединим

значајним мерама и важним пројектима, на начин којим се не умањује независност Државне ревизорске институције;

- 6) Може да даје савете корисницима јавних средстава;
- 7) Може да даје примедбе на радне нацрте предлога законских текстова и других прописа и мишљења о питањима из области јавних финансија;
- 8) Може да даје препоруке за измене важећих закона на основу информација до којих је дошла у поступку обављања ревизије, а односе се на то да производе или могу произвести негативне последице или доводе до непланираних резултата;
- 9) Усваја и објављује стандарде ревизије у вези са јавним средствима који се односе на извршавање ревизијске надлежности Државне ревизорске институције, на приручнике за ревизију и на другу стручну литературу од значаја за унапређење ревизорске струке;
- 10) Утврђује програм образовања и испитни програм за стицање звања државни ревизор и овлашћени државни ревизор и води Регистар лица која су стекла ова звања;
- 11) Утврђује критеријуме и врши нострификацију стручних звања из надлежности Државне ревизорске институције стечених у иностранству;
- 12) Сарађује са међународним ревизорским и рачуноводственим организацијама у областима које се односе на рачуноводство и ревизију у оквиру јавног сектора;
- 13) Обавља друге послове утврђене законом.

2. Предмет ревизије у складу са законом су:

- 1) Примања и издаци у складу са прописима о буџетском систему и прописима о јавним приходима и расходима;
- 2) Финансијски извештаји, финансијске трансакције, обрачуни, анализе и друге евиденције и информације субјекта ревизије;
- 3) Правилност пословања субјекта ревизије у складу са законом, другим прописима и датим овлашћењима;
- 4) Сврсисходност располагања јавним средствима у целости или у одређеном делу;
- 5) Систем финансијског управљања и контроле буџетског система осталих органа и организација које су субјект ревизије Државне ревизорске институције;
- 6) Систем интерних контрола, интерне ревизије, рачуноводствених и финансијских поступака код субјекта ревизије;
- 7) Акта и радње субјекта ревизије које производе или могу произвести финансијске ефекте на примања и издатке корисника, имовину државе, задуживање и давање гаранција, као и на сврсисходну употребу средстава којима располажу субјекти ревизије;
- 8) Правилност рада органа руковођења, управљања и других одговорних лица надлежних за планирање, извођење и надзор пословања корисника јавних средстава;
- 9) Друге области предвиђене посебним законима.

3. Субјекти ревизије:

- 1) Директни и индиректни корисници буџетских средстава Републике Србије, територијалних аутономија и локалних власти у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и систем јавних прихода и расхода;
- 2) Организације обавезног социјалног осигурања;
- 3) Буџетски фондови основани посебним законом или подзаконским актом;
- 4) Народна банка Србије у делу који се односи на коришћење јавних средстава и на пословање са државним буџетом;

- 5) Јавна предузећа, привредна друштва и друга правна лица које је основао директни односно индиректни корисник јавних средстава;
- 6) Правна лица код којих директни односно индиректни корисници имају учешће у капиталу односно у управљању;
- 7) Правна лица која су основала правна лица у којим држава има учешће у капиталу односно у управљању;
- 8) Правна и физичка лица која примају од Републике, територијалних аутономија и локалних власти дотације и друга бесповратна давања или гаранције;
- 9) Субјекти који се баве прихватањем, чувањем, издавањем и коришћењем јавних резерви;
- 10) Политичке странке, у складу са законом којим се уређује финансирање политичких странака;
- 11) Корисници средстава ЕУ, донација и помоћи међународних организација, страних влада и невладиних организација;
- 12) Уговорна страна у вези са извршењем међународних уговора, споразума, конвенција и осталих међународних аката, када је то одређено међународним актом или када то одреди овлашћени орган;
- 13) Други субјекти који користе средства и имовину под контролом и на располагању Републике, територијалних аутономија, локалних власти или организација обавезног социјалног осигурања.

4. Програм ревизије

Државна ревизорска институција обавља ревизију на основу годишњег Програма ревизије, који је дужна да усвоји пре краја године за наредну календарску годину.

У оквиру који поставља Закон, Државна ревизорска институција самостално одлучује о субјектима ревизије, предмету, обиму и врсти ревизије, времену почетка и трајања ревизије.

Програм ревизије сваке године обухвата:

- 1) Буџет Републике Србије
- 2) Организације обавезног социјалног осигурања;
- 3) Одговарајући број јединица локалне самоуправе;
- 4) Пословање Народне банке Србије које се односи на коришћење јавних средстава;
- 5) Одговарајући број јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица које је основао директни, односно индиректни корисник јавних средстава и код којих има учешће у капиталу односно управљању.

Током календарске године, Државна ревизорска институција може да измени и допуни програм ревизије.

Ради извршења програма ревизије, Државна ревизорска институција може да ангажује ревизоре државних ревизорских институција других земаља, као и комерцијална предузећа за ревизију.

За извршење програма ревизије, Државна ревизорска институција може да користи извештаје о извршеној ревизији које су издала комерцијална предузећа за ревизију, односно на основу тих извештаја да планира додатне поступке код субјекта ревизије.

5. Поступак ревизије

Државна ревизорска институција обавља своју ревизијску надлежност у складу са Законом и Пословником Државне ревизорске институције, као и у складу са Међународним стандардима ревизије, ИНТОСАИ¹ стандардима и националним прописима.

Пословником се, у складу са законом, ближе одређује начин и поступак по коме Институција врши своју надлежност ревизије. Савет доноси Пословник уз претходно добијену сагласност Народне скупштине.

Државна ревизорска институција спроводи ревизију финансијских извештаја, ревизију правилности пословања и ревизију сврсисходности пословања.

Државна ревизорска институција покреће поступак ревизије доношењем закључка о спровођењу ревизије.

Након обављених поступака ревизије код ревидираног субјекта, Државна ревизорска институција саставља нацрт извештаја о извршеној ревизији који доставља субјекту ревизије и лицима која су била одговорна за обухваћено пословање у периоду на који се ревизија односи.

Субјект ревизије, односно одговорно лице, има право да поднесе образложен приговор на нацрт извештаја о извршеној ревизији.

Државна ревизорска институција разматра оправданост примедби из приговора, позива одговорна лица ревидираног субјекта на расправу о нацрту извештаја ревизије у току које ова лица могу да поднесу и нове доказе. Расправа о нацрту извештаја може бити више.

Након одржане расправе, члан Савета или надлежни врховни државни ревизор прегледа извештај ревизије и утврђује основаност примедби и да ли се закључци заснивају на доказима из исправа, односно да ли је поступак спроведен у складу са стандардима ревизије. После оцењивања примедба и закључака, члан Савета или надлежни врховни државни ревизор утврђује предлог извештаја ревизије који се уручује ревидираном субјекту и одговорним лицима.

Ревидирани субјект, односно одговорно лице ревидираног субјекта из времена на које се односи спроведена ревизија, може уложити приговор на налаз ревизије садржан у предлогу извештаја о ревизији.

О приговору на Предлог извештаја одлучује Савет. Савет може одлучити:

- да се спорни налаз изостави из извештаја;
- да спорни налаз остане саставни део извештаја о ревизији у неизмењеном облику;
- да се спорни налаз укључи у извештај о ревизији садржином коју Савет утврди.

Подносиоцу приговора на Предлог извештаја, доставља се одговор на приговор који утврђује Савет. Против одговора не постоји правни лек.

VIII СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА НАЈЧЕШЋЕ КОРИСТИ

Државна ревизорска институција поступа у оквиру Устава, закона, других прописа и општих аката.

Државна ревизорска институција обавља своју ревизијску надлежност у складу са општеприхваћеним начелима и правилима ревизије и у складу са одабраним међународно прихваћеним стандардима ревизије.

1 Устав Републике Србије - Одредбом чл. 92. и 96. Устава Републике Србије утврђена је улога, положај и функција Државне ревизорске институције.

¹ Међународна организација врховних ревизорских институција

2 Закон о Државној ревизорској институцији - Законом се уређују оснивање и делатност, правни положај, надлежност, организација и начин рада Државне ревизорске институције и друга питања од значаја за рад Државне ревизорске институције, као и права и обавезе субјеката ревизије.

3 Пословник Државне ревизорске институције - Овим пословником ближе се уређује начин и поступак по коме Државна ревизорска институција врши своју надлежност ревизије, саветовања корисницима јавних средстава, начин извештавања Народне скупштине, организација и састав Државне ревизорске институције, начин обезбеђивања јавности рада, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад Државне ревизорске институције.

4 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Државној ревизорској институцији - Овим правилником утврђују се: унутрашње организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица и начин сарадње са другим органима и организацијама; називи радних места на којима раде државни ревизори, државни службеници на извршилачким местима и намештеници и описи њихових послова; звање и врста у коју су разврстана радна места; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Државној ревизорској институцији.

5 Правилник о обрасцу службене легитимације лица овлашћених за вршење ревизије пословања корисника јавних средстава - Овим правилником прописује се садржина и облик легитимације лица овлашћених за вршење ревизије пословања корисника јавних средстава и начин издавања и вођења евиденције о издатим легитимацијама.

Државна ревизорска институција у свом раду примењује и друге прописе:

- 1) Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр, 108/13142/14, 68/15 – др.закон 103/15, 99/16, 113/17 95/18 и 31/19) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену, као и годишње законе о буџету;
- 2) Закон о Народној банци Србије („Службени гласник РС“, бр. 72/03, 55/04, 85/05-др.закон, 44/10, 76/12, 106/12 14/15, 40/15-одлука УС и 44/18);
- 3) Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 83/14 – др.закон, 101/16-др.закон и 47/18);
- 4) Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16);
- 5) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) са подзаконским актима донетим ради његове примене;
- 6) Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 – исправка., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18);
- 7) Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени. гласник РС“, бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 – исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18);
- 8) Закон о печату државних и других органа („Службени. гласник РС“, број 101/07);
- 9) Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);
- 10) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- 11) Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09-др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12);
- 12) Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18);

- 13) Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18 и 46/2019 – одлука УС);
- 14) Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 109/05-испр., 57/11, 110/12-одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14- одлука УС, 106/15 и 10/16 др. закон);
- 15) Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”, број 25/2019);
- 16) Међународне стандарде врховних ревизорских институција („Службени гласник РС“, бр. 77/2015).

Поред наведених закона, у вршењу законом прописаног делокруга, Државна ревизорска институција примењује законе и друге прописе које у свом пословању користе субјекти ревизије.

IX УСЛУГЕ КОЈЕ ИНСТИТУЦИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Државна ревизорска институција пружа, као и поступак ради пружања услуга, садржан је у Глави VII Информатора.

X ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

1. Преглед планираних средстава за 2019. годину

13			ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА	761.938.000
			Извори финансирања за раздео 13	
		01	Општи приходи и примања буџета	761.916.000
		05	Донације од иностраних земаља	11.000
		06	Донације од међународних организација	11.000
2304			Ревизија јавних средстава	761.938.000
	110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	761.938.000
		0001	Спровођење поступака ревизије	761.938.000
		411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	569.710.000
		412	Социјални доприноси на терет послодавца	101.872.000
		413	Накнаде у натури	1.000
		414	Социјална давања запосленима	2.975.000
		415	Накнаде трошкова за запослене	14.000.000
		416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.200.000
		421	Стални трошкови	21.002.000
		422	Трошкови путовања	9.004.000
		423	Услуге по уговору	4.208.000
		424	Специјализоване услуге	558.000
		425	Текуће поправке и одржавање	3.500.000
		426	Материјал	10.002.000
		462	Дотације међународним организацијама	250.000
		482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	1.701.000
		483	Новчане казне и пенали по решењу судова	150.000
		485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000
		512	Машине и опрема	15.002.000
		515	Нематеријална имовина	4.802.000

2. Преглед планираних и остварених прихода за период од 1. јануара до 30. јуна 2019. године

(у 000 дин.)

Екон. клас.	Опис	Износ планираних прихода и примања у 2019.	Износ укупно остварених прихода/ извршених расхода	Износ остварених прихода/ извршених расхода из буџета РС	Износ остварених прихода/ извршених расхода из осталих извора
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	761.938	341.903	341.903	
700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	761.938	341.903	341.903	
730000	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	22			
731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА	11			
731100	Текуће донације од иностраних држава	11			
732000	ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	11			
732100	Текуће донације од међународних организација	11			
790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	761.916	341.903	341.903	
791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	761.916	341.903	341.903	
791100	Приходи из буџета	761.916	341.903	341.903	

3. Преглед планираних и извршених расхода и издатака у 2019. години са стањем на дан 30. јун 2019. године

Ек. кл.	Врста расхода/издатка	ФП за 2019. годину			Извршење ФП за период 1. јануар – 30. јун 2019. године			% извршења ФП за 2019. годину		
		Средства из буџета РС	Остали извори	Укупно	Извор 01	Остали извори	Сви извори	Извор 01	Остали извори	Сви извори
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6+7	6/3 %	7/4 %	8/5 %
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	569.710.000		569.710.000	274.369.948		274.369.948	48,16		48,16
412	Социјални доприноси на терет послодавца	101.872.000		101.872.000	46.859.368		46.859.368	46,00		46,00
413	Накнаде у натури	1.000		1.000						
414	Социјална давања запосленима	2.975.000		2.975.000	958.777		958.777	32,23		32,23
415	Накнаде трошкова за запослене	14.000.000		14.000.000	5.662.735		5.662.735	40,45		40,45
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.200.000		3.200.000	336.102		336.102	10,50		10,50
421	Стални трошкови	21.000.000	2.000	21.002.000	6.873.878		6.873.878	32,73		32,72
422	Трошкови путовања	9.000.000	4.000	9.004.000	3.783.327		3.783.327	42,04		42,02
423	Услуге по уговору	4.200.000	8.000	4.208.000	278.897		278.897	6,64		6,63
424	Специјализоване услуге	556.000	2.000	558.000	13.900		13.900	2,50		2,49
425	Текуће поправке и одржавање	3.500.000		3.500.000	406.929		406.929	11,63		11,63
426	Материјал	10.000.000	2.000	10.002.000	1.641.725		1.641.725	16,42		16,41
462	Дотације међународним организацијама	250.000		250.000	109.648		109.648	43,86		43,86
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.701.000		1.701.000	90.270		90.270	5,30		5,30
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	150.000		150.000						
485	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000		1.000						
512	Машине и опрема	15.000.000	2.000	15.000.000	517.440		517.440	3,45		3,45
513	Остале некретнине и опрема									

515	Нематеријална имовина	4.800.000	2.000	4.802.000					
	Укупно:	761.916.000	22.000	761.938.000	341.902.944		341.902.944	44,87	44,87

XI ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о поступцима јавних набавки

План јавних набавки за 2019. годину
Државна ревизорска институција

План јавних набавки за 2019. годину						Обухвата:	Датум усвајања		
Државна ревизорска институција						План јавних набавки добара, услуга и радова Државне ревизорске институције за 2019. годину	14.1.2019		
Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВа	са ПДВом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		38.953.635							
2019		26.488.845							
2020		9.530.233							
2021		2.934.556							
добра		30.394.803							
1.1.1	Рачунарски материјал-тонери	2.197.950 По годинама: 2019-503.885 2020-1.083.100 2021-610.965	2.195.950	2.637.540	426100	Отворени поступак	3/2019	5/2019	6/2020
Напомена:		У тренутку закључења појединачних уговора на основу оквирни споразума за јавне набавке које ће се спроводити као централизоване преко УЗЗПРО, Државна ревизорска институција ће закључивати уговоре на основу расположивих финансијских средстава у том тренутку							
Централизована набавка:		Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО							
Остале напомене:		Тип набавке: оквирни споразум, централизована набавка							
1.1.2	Канцеларијски материјал-папир	1.012.128 По годинама: 2019-258.333 2020-502.530 2021-251.265	1.012.128	1.214.553	426100	Отворени поступак	6/2019	6/2019	7/2020

	Напомена:	У тренутку закључења појединачних уговора на основу оквирни споразума за јавне набавке које ће се спроводити као централизоване преко УЗЗПРО, Државна ревизорска институција ће закључивати уговоре на основу расположивих финансијских средстава у том тренутку							
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО							
	Остале напомене:	Тип набавке:оквирни споразум, централизована набавка							
1.1.3	Остали канцеларијски материјал	1.775.058 По годинама: 2019-705.129 2020-842.603 2021-227.326	1.775.058	2.130.069	426100	Отворени поступак	6/2019	6/2019	7/2020
	Напомена:	У тренутку закључења појединачних уговора на основу оквирни споразума за јавне набавке које ће се спроводити као централизоване преко УЗЗПРО, Државна ревизорска институција ће закључивати уговоре на основу расположивих финансијских средстава у том тренутку							
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО							
	Остале напомене:	Тип набавке:оквирни споразум, централизована набавка							
1.1.4	Набавка горива- бензин и дизел	8.968.000 По годинама: 2019-3.300.000 2020-4.558.000 2021-1.110.000	5.852.000 3.116.000	7.022.400 3.739.200	426400 426400	Отворени поступак	2/2019	2/2019	3/2020
	Напомена:	У тренутку закључења појединачних уговора на основу оквирни споразума за јавне набавке које ће се спроводити као централизоване преко УЗЗПРО, Државна ревизорска институција ће закључивати уговоре на основу расположивих финансијских средстава у том тренутку							
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО							
	Остале напомене:	Тип набавке:оквирни споразум, централизована набавка							
1.1.5	Рачунарска опрема – хардвер	11.025.000	11.025.000	13.230.000	512200	отворени поступак	2/2019	3/2019	12/2019
	Напомена:	У тренутку закључења појединачних уговора на основу оквирни споразума за јавне набавке које ће се спроводити као централизоване преко УЗЗПРО, Државна ревизорска институција ће закључивати уговоре на основу расположивих финансијских средстава у том тренутку							
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО							
	Остале напомене:	Тип набавке:оквирни споразум, централизована набавка							
1.1.6	Канцеларијски намештај полице	666.667 По годинама: 2019-666.666	666.667	800.000	512200	поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	3/2019	4/2019
1.1.7	Набавка мрежне опреме и скенера	750.000 По годинама: 2019-750.000	416.666 333.333	500.000 400.000	512200 512200	поступак јавне набавке мале вредности	7/2019	8/2019	12/2019

1.1.8	Набавка софтвера за рачунаре и сервере	4.000.000 По годинама: 2019-4.000.000	4.000.000	4.800.000	515100	поступак јавне набавке мале вредности	7/2019	7/2019	12/2019
	Остале напомене:	Обликован по партијама							
услуге		8.558.832							
1.2.1	Услуга одржавања и поправке рачунарске опреме – рачунара, штампача и комуникационе опреме	3.029.000 По годинама: 2019-750.000 2020-1.544.000 2021-735.000	3.029.000	3.634.800	425200	отворени поступак	6/2019	7/2019	7/2020
	Напомена:	У тренутку закључења појединачних уговора на основу оквирни споразума за јавне набавке које ће се спроводити као централизоване преко УЗЗПРО, Државна ревизорска институција ће закључивати уговоре на основу расположивих финансијских средстава у том тренутку							
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО							
	Остале напомене:	Тип набавке: оквирни споразум, централизована набавка							
1.2.2	Одржавања службених возила	1.904.832 По годинама: 2019-904.832 2020-1.000.000	1.904.832	2.285.798	425200	поступак јавне набавке мале вредности	1/2019	2/2018	1/2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум							
1.2.3	Услуге вулканизирања	125.000 По годинама: 2019-125.000	125.000	150.000	425200	поступак јавне набавке мале вредности	2/2019	2/2019	1/2020
1.2.4	Услуге организације превоза и смештаја приликом службених путовања у иностранство	3.500.000 По годинама: 2019-3.500.000	3.500.000	4.200.000	422200	поступак јавне набавке мале вредности	1/2019	2/2019	2/2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум							

1.1. Извештаји о набавкама се у прописаном року достављају Управи за јавне набавке

XII ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државна ревизорска институција није додељивала нити тренутно додељује државну помоћ другим лицима (нпр. одређене категорије предузећа или становништва) по неком основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу (нпр. трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа итд).

XIII ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

1. Преглед основних плата, без додатка по основу временаведеног на раду (минули рад), увећаних за институционални додатак, за чланове Савета, врховне државне ревизоре, секретара Државне ревизорске институције, овлашћене државне ревизоре, државне ревизоре, на дан 30. јун 2019. године.

Функционери и ревизори	Плата
Председник Савета	278.318 дин
Потпредседник Савета	250.505 дин
Члан Савета	250.505 дин
Врховни државни ревизор	225.436 дин
Секретар Институције	202.929 дин
Овлашћени државни ревизор	224.795 дин.
Државни ревизор	199.818 дин.

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини председника, потпредседника и чланова Савета, врховних државних ревизора и секретара Државне ревизорске институције уписани су у Регистар имовине и прихода функционера који води Агенција за борбу против корупције и који је доступан је на сајту Агенције: <http://www.acas.rs>.

2. Преглед најнижих и највиших исплаћених плата државних службеника по звањима у односу на платни разред без додатка по основу временаведеног на раду (минули рад), увећаних за институционални додатак (до 30 процената - члан 56а Закона о Државној ревизорској институцији) на дан 30. јун 2019. године.

Државни службеник звање	1. платни разред	од 2. до 8. платног разреда
Виши саветник	98.948 дин.	139.104 дин.
Самостални саветник	78.967 дин.	111.053 дин.
Саветник	63.212 дин.	69.744 дин.
Млађи саветник	50.723 дин.	64.365 дин.
Млађи сарадник	41.309 дин	41.309 дин.
Референт	38.811 дин.	51.684 дин.

3. Преглед најнижих и највиших исплаћених плата намештеника по платним групама у којима се радно место налази

Намештеник	5. платна група	Од 4. до 1. платне групе
	29.973 дин.	63.212 дин.

XIV ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Државна ревизорска институција користи пословни простор у Београду, од 367,22 м² у Улици Макензијева број 41, и Булевар краља Александра број 84 од 2224 м². Државна ревизорска институција такође користи и простор од 450 м² у Милешевској и Пожаревачкој улици, за архивирање предмета.

Државна ревизорска институција користи пословни простор у Нишу од 226,47 м², у Новом Саду од 508,44 м² и у Крагујевцу од 162,12 м².

ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ ДРЖАВНЕ РЕВИЗОРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ НА ДАН 30. 06. 2019. ГОДИНЕ

Р.бр.	Назив	Ком.	Набавна вр.	Отписана вр.	Садашња вр.
1	ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ	20	21.851.751,08	14.544.037,12	7.307.713,96
2	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	629	5.877.976,28	3.295.668,79	2.582.307,49
3	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	737	66.974.960,17	45.412.760,95	21.562.199,22
4	КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	53	1.301.709,59	908.593,89	393.115,70
5	ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА	112	4.475.303,01	2.789.585,36	1.685.717,65
6	ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО	9	322.286,80	296.722,64	25.564,16
7	ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	22	3.562.276,88	3.451.629,89	110.646,99
8	МОТОРНА ОПРЕМА	8	421.692,00	280.787,84	140.904,16
9	КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	569	27.038.178,39	20.352.349,66	6.685.828
10	ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	2	278.574,69	278.574,69	0,00
11	ОПРЕМА ПРЕДЛОЖЕНА ЗА РАСХОД	34	802.763,37	703.737,74	99.025,63
12	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА ПРЕДЛОЖЕНА ЗА РАСХОД	18	264.888,64	264.888,64	0,00
	УКУПНО:	2.213	133.172.360,90	92.579.337,21	40.593.023,69

XV ПОДАЦИ О НОСАЧУ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација се налазе:

- 1) Архива са предметима: у писарници Државне ревизорске институције, Макензијева број 41, Београд;
- 2) Финансијска документа о плаћању, евиденција средстава за рад и имовини коју користи Државна ревизорска институција, у Служби за финансије и рачуноводство код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор Министарства финансија Републике Србије, Поп Лукина број 7-9, преко које се врше сва плаћања;
- 3) Документација настала у вези са исплатом плата државних службеника и намештеника, чува се у Служби за финансије и рачуноводство и у обрачунској служби Управе за трезор;
- 4) Остала папирна документација, досијеа државних службеника и намештеника, чувају се у Служби за људске ресурсе, а документација и набавке опреме за рад и друго, осим оне која је у својини Управе за заједничке послове републичких органа, чува се у Служби за финансије и рачуноводство;
- 5) Извештаји о извршеним ревизијама налазе се на сајту Државне ревизорске институције на адреси www.dri.rs.

XVI VRSTE ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак информација које су настале у раду или у вези са радом Државне ревизорске институције, а које се налазе у поседу органа:

- 1) Записници са седница Савета,
- 2) Програми ревизије,
- 3) Извештаји о извршеним ревизијама (са радним материјалом, нацртима, предлозима и коначним извештајима, приговорима субјектата ревизије, одлукама Савета по приговорима итд),
- 4) Финансијски планови Државне ревизорске институције,
- 5) Финансијски извештаји,
- 6) Годишњи извештаји о раду,
- 7) Документација и извештаји о јавним набавкама,
- 8) Извештаји Поверенику,
- 9) Извештаји Управи за јавне набавке,
- 10) Закључени уговори,
- 11) Документација о извршеним плаћањима,
- 12) Кадровска досијеа запослених,
- 13) Документација о спроведеним конкурсима.

XVII VRSTE ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Државна ревизорска институција, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогућава тражиоцу информације увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Државна ревизорска институција неће омогућити остваривање приступа информацијама од јавног значаја уколико су испуњени услови из чл. 9, 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико се тражена информација од јавног значаја може издвојити од осталих информација у документу у који Државна ревизорска институција није дужна тражиоцу да омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Државна ревизорска институција неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши и

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

XVIII ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Свако има право да му буде саопштено да ли Државна ревизорска институција поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна и да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писани захтев Државној ревизорској институцији за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив институције, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Институција је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, уколико Државна ревизорска институција из оправданих разлога није у могућности да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама Државне ревизорске институције. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила Државна ревизорска институција.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на којима се налази информација од јавног значаја прописала је Влада Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја, преме коме се за:

Копија докумената по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија докумената у електронском запису:	
- дискета	20 динара
- ЦД	35 динара
- ДВД	40 динара
Копија документа на аудио касети	150 динара
Копија документа на аудио-видео касети	300 динара
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара
Упућивање копије документа	трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Државна ревизорска институција може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако Државна ревизорска институција одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење образложи писаним путем, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе или непосредно, на адресу: **Државна ревизорска институција**, Београд, Улица Макензијева број 41, као и путем електронске поште, на адресу: kancelarija@dri.rs.

ПРИЛОЗИ

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

Образац 1

„ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА

БЕОГРАД
Макензијева 41

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

адреса

дана ____ 20__ године

други подаци за контакт

Потпис

**Обавештење о стављању на увид
и о изради копије документа који садржи тражену информацију**

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по захтеву _____ из _____ за увид у документ који садржи _____, достављам следеће:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ из _____, у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Државне ревизорске институције, Београд, улица Макензијева 41, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. Именованој/м
2. архиви

**Жалба када орган није поступио или није поступио у целости
по захтеву тражиоца у законском року**

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

Адреса:
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

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

У....., дана 20....године

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

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

Адреса за пошту:
Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

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

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

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

..... 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

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

У....., дана 20....године

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.