



Република Србија
ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА



Државна
ревизорска
институција

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Број
2009-2016. 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 Институције	5
2. Наративни приказ организационе структуре Институције.....	6
2.1. Назив, преглед, односно краћи опис послова које обављају организационе јединице, имена и звања руководиоца и контакт подаци	6
2.2. Систематизован и попуњен број запослених у Институцији	9
III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	9
1. Савет	9
2. Председник	11
3. Потпредседник	11
4. Врховни државни ревизор.....	12
5. Секретар Институције	13
IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
1. Јавност рада Институције и документа о раду Институције	13
2. Порески идентификациони број (ПИБ) Институције	14
3. Радно време Институције	14
4. Контакт телефони и електронска адреса Институције и организационих јединица	14
4.1. Физичка и електронска адреса Институције.....	14
4.2. Контакт телефони Институције и организационих јединица.....	14
4.3. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	15
5. О службеној легитимацији	15
6. Контакт подаци лица овлашћеног за сарадњу са новинама и јавним гласилима	15
7. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима.....	15
8. Аудио и видео снимање зграде и активности Институције.....	16
V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ИНСТИТУЦИЈЕ.....	16
VII. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	18
1. Послови у надлежности институције	18
2. Предмет ревизије	19
3. Субјекти ревизије.....	19
4. Програм ревизије	20
5. Поступак ревизије.....	20
VIII. ПРОПИСИ КОЈЕ ИНСТИТУЦИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	21
IX. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ИНСТИТУЦИЈЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	22
X. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	23
1. Преглед одобрених средстава за 2015. годину	23
2. Преглед планираних и остварених средстава у 2015. години	24
3. Преглед планираних средстава за 2016. годину.....	25
4. Преглед планираних и остварених средстава за период од 1. јануара до 30. јуна 2016. године	25
XI. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	28
Подаци о поступцима јавних набавки	28
1. План јавних набавки за 2016. годину	28
XII. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	32
XIII. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	32
XIV. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД	33
XV. ПОДАЦИ О НОСАЧУ ИНФОРМАЦИЈА	37
XVI. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	37

XVII. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНСТИТУЦИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	37
XVIII. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	38
ПРИЛОЗИ:	
Образак 1:	
Захтев за приступ информацијама од јавног значаја	41
Образак 2:	
Обавештења о стављању на увид и о изради копије документа који садржи тражену информацију.....	42
Образак 3:	
Жалба против одлуке органа којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији	43
Образак 4: Жалба када орган није поступило/ није поступило у целости/ по захтеву тражиоца у законском року	44

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 Радослав Сретеновић, председник Државне ревизорске институције.

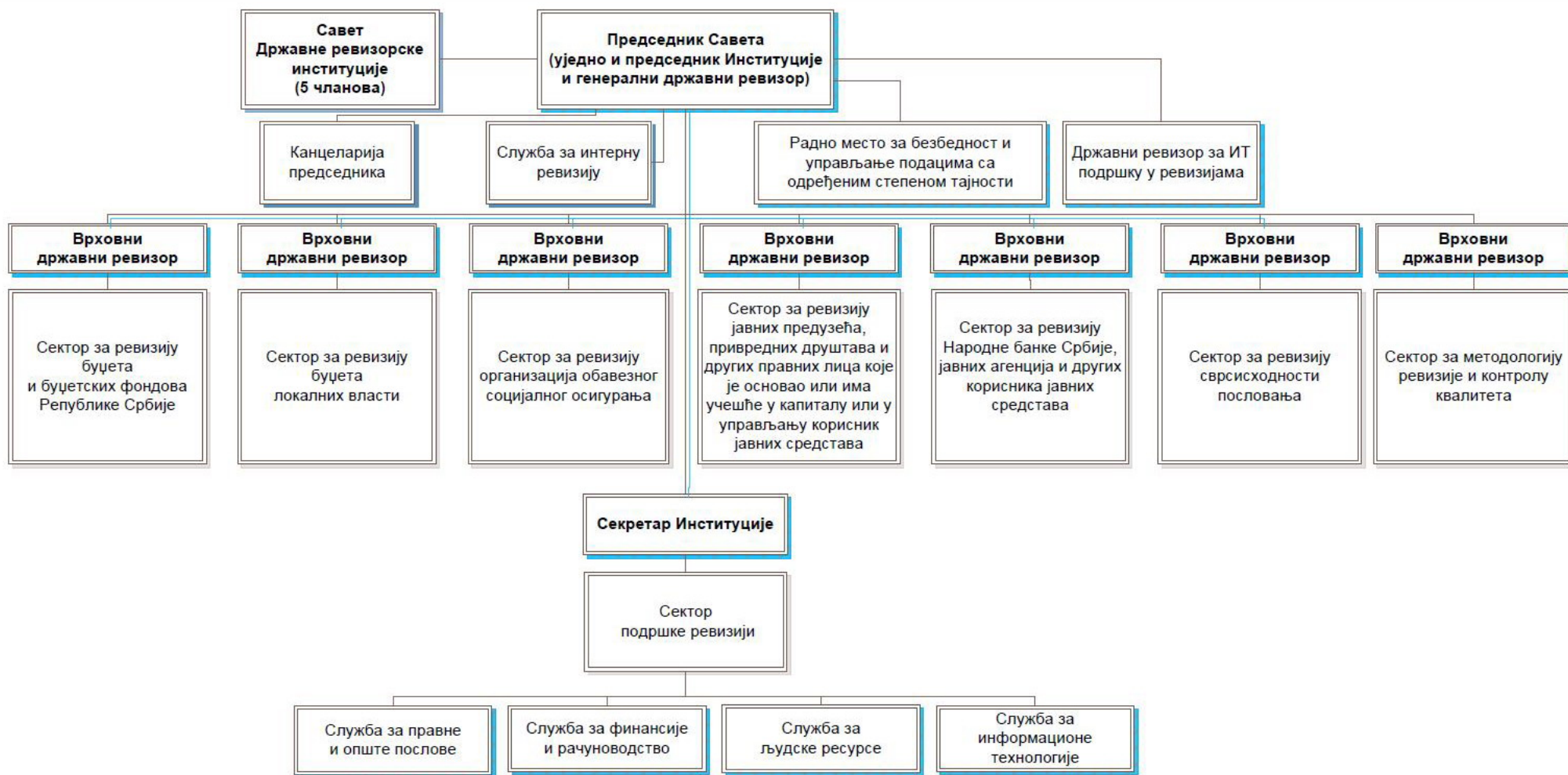
Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Мирјана Марковић, секретар Институције, спрат II/ 27, телефон: 011/3042-217, електронска адреса: mirjana.markovic@dri.rs.

Информатор је израђен 31. децембра 2009. године, а ажуриран са стањем на дан 30. јуна 2016. године.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ИНСТИТУЦИЈЕ

1. Графички приказ организационе структуре Институције



2. Наративни приказ организационе структуре Институције

Законом о Државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“ број 101/05, 54/07 и 36/10) (у даљем тексту: Закон) прописано је у члану 12. став 1. да Институција има председника Институције, 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 02-2813/12 од 25. септембра 2012. године изабран је Савет Државне ревизорске институције, на период од пет година.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Државној ревизорској институцији број 110–656/2010-02 од 26. јуна 2015. године (пречишћен текст), образоване су основне унутрашње јединице – ревизорске службе и службе за подршку ревизије.

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

Ревизорске службе су Сектор за ревизију буџета и буџетских фондова Републике Србије, Сектор за ревизију буџета локалних власти, Сектор за ревизију организација обавезног социјалног осигурања, Сектор за ревизију јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица које је основао или има учешће у капиталу или у управљању корисник јавних средстава, Сектор за ревизију Народне банке Србије, јавних агенција и других корисника јавних средстава, Сектор за ревизију сврсисходности пословања и Сектор за методологију ревизије и контролу квалитета.

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

У Институцији су образоване и посебне унутрашње јединице, Канцеларија председника Институције и Служба за интерну ревизију.

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица обављају послове безбедности и управљања подацима одређеног степена тајности и ревизије информационих система у оквиру ревизије финансијских извештаја.

У Сектору за ревизију буџета и буџетских фондова Републике Србије обављају се послови ревизије директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике Србије, буџетских фондова који су основани посебним законом или подзаконским актом, правних и физичких лица која примају од Републике дотације и друга бесповратна давања или гаранције, субјеката који се баве прихватањем, чувањем, издавањем и коришћењем јавних резерви, политичких странака у складу са законом којим се уређује финансирање политичких странака и других субјеката који користе средства и имовину под контролом и на располагању Републике Србије.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Цветана Пршић, контакт телефон: 011/2062-002, електронска адреса: cvetana.prsic@dri.rs.

У Сектору за ревизију буџета локалних власти обављају се послови ревизије локалне власти – аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, 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.

У Сектору је образована Група за правну подршку ревизији у којој се обављају послови подршке ревизорским тимовима у вези правних питања у ревизији.

Руководилац ове групе је Милена Милинковић, контакт телефон: 011/3240-236, електронска адреса: milena.milinkovic@dri.rs.

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

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Душко Пејовић, контакт телефон: 011/3240-235, електронска адреса: dusko.pejovic@dri.rs.

У Сектору за ревизију организација обавезног социјалног осигурања обављају се послови ревизије организација обавезног социјалног осигурања и других субјеката који користе средства и имовину под контролом и на располагању организација обавезног социјалног осигурања.

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

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Радулка Урошевић, контакт телефон: 011/3014-136, електронска адреса: radulka.urosevic@dri.rs.

У Сектору за ревизију јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица које је основао или има учешће у капиталу или у управљању корисник јавних средстава обављају се послови ревизије јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица које је основао директни односно индиректни корисник јавних средстава, правних лица код којих 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 Сектору је образована Група за правну подршку ревизији у којој се обављају послови подршке ревизорским тимовима у вези са правним питањима у ревизији.

Руководилац ове групе је Ана Мурганић, контакт телефон: 011/3117-149, електронска адреса: ana.murganic@dri.rs.

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

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Гордана Нахајовски, контакт телефон: 011/3117-132, електронска адреса: gordana.nahajovski@dri.rs.

У Сектору за ревизију Народне банке Србије, јавних агенција и других корисника јавних средстава обављају се послови ревизије Народне банке Србије у делу који се односи на коришћење јавних средстава и на пословање са државним буџетом, јавног дуга Републике Србије, 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 ЕУ, 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 Љубица Јанковић Андријевић, контакт телефон: 011/3117-130, електронска адреса: ljubica.jankovic@dri.rs.

У Сектору за ревизију сврсисходности пословања обављају се послови ревизије свих корисника јавних средстава код којих се издваја извођење ревизије сврсисходности пословања, односно испитује да ли су средства економично, ефикасно и ефективно коришћена у складу са планираним циљевима.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Светлана Тома Анокић, контакт телефон: 011/2062-009, електронска адреса: svetlana.toma@dri.rs.

У Сектору за методологију ревизије и контролу квалитета обављају се послови израде методологије за обављање ревизије, послови контроле квалитета рада ревизије у фази планирања ревизије, фази ревизијског рада на терену, фази извештавања и фази спровођења налаза и препорука ревизије, послови припреме, објављивања и праћења примене стандарда ревизије.

Руководилац овог сектора је врховни државни ревизор Ивица Гавриловић, контакт телефон: 011/3042-206, електронска адреса: ivica.gavrilovic@dri.rs.

Руководилац Сектора подршке ревизији је секретар Институције Мирјана Марковић, контакт телефон: 011/3042-217, електронска адреса: mirjana.markovic@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; 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; 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 Оливера Хенц, контакт телефон: 011/3042-218, електронска адреса: olivera.henc@dri.rs.

У Служби за људске ресурсе обављају се 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 састављања годишњег и средњорочног финансијског плана Институције; израде завршног рачуна; извештаја о извршењу финансијског плана; организовања и обављања финансијских-рачуноводствених послова; финансијског праћења средстава из донација и развојне помоћи у случају када је корисник донације Институција; контроле и овере исправности материјално-финансијске документације; вођења помоћних књига и друге аналитичке евиденције; уредног одлагања, архивирања и чувања финансијске документације; послове везане за попис средстава и извора средстава; и друге послове; обједињавања анализа, информација и извештаја из делокруга Службе.

Начелник ове службе је Татијана Сталетовић, контакт телефон: 011/3042-225, електронска адреса: tatijana.staletovic@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, извођење ревизије у ИТ условима и техничка подршка свим службама институције.

Начелник ове службе је Александар Бабовић, контакт телефон: 011/3042-227, електронска адреса: aleksandar.babovic@dri.rs.

У Канцеларији председника Институције 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, 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.

Шеф Канцеларије је Ива Василић, контакт телефон: 011/3042-212, електронска адреса: iva.vasilic@dri.rs.

У Служби за интерну ревизију обављају се послови интерне ревизије.

Начелник ове службе је Љубинко Станојевић, контакт телефон: 011/3042-224, електронска адреса: ljubinko.stanojevic@dri.rs.

2.2. Систематизован број запослених и попуњен број запослених, по звањима, у Институцији, са члановима Савета

Функција / Звање	Систематизовано	Стање на дан 30.6.2016
Врховни државни ревизор	7	7
Секретар	1	1
Овлашћени државни ревизор	31	19
Државни ревизор	48	31
Виши саветник	112	67
Самостални саветник	59	35
Саветник	39	27
Млађи саветник	84	58
Сарадник	5	2
Млађи сарадник	3	1
Референт	24	14
Намештеник	13	7
УКУПНО	426	269
Савет	Изабрани - 5	5
УКУПНО	431	274

III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

1. Савет

Савет је највиши колегијални орган Институције. Савет има пет чланова и то: председника, потпредседника и три члана Савета, који су функционери Институције.

Чланове Савета бира Народна скупштина Републике Србије на период од пет година. На ову функцију чланови Савета могу бити изабрани највише два пута.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије РС број 02-2813/12 од 25. септембра 2012. године за председника Савета Државне ревизорске институције изабран је Радослав Сретеновић, дипломирани економиста; за потпредседника Савета Државне ревизорске институције изабрана је Бојана Митровић, дипломирани економиста, а за чланове Савета Гордана Тишма, дипломирани економиста, Наталија Ћатовић, дипломирани правник и Мирослав Митровић, дипломирани економиста.

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

Савет је највиши орган Институције.

Савет је колегијални орган.

Председник Савета је истовремено председник 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 Институције.

Пословником о раду Савета 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 Институције, утврђује завршни рачун Институције, одлучује о приговору субјекта ревизије на предлог извештаја о извршеној ревизији, доноси годишњи извештај и посебне извештаје и друга акта Институције и обавља друге послове утврђене овим законом и актима Институције.

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.

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 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 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 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 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 Скупштине.

2. Председник Институције

Председник Савета је истовремено председник Институције.

Председник Институције је генерални државни ревизор и руководилац у Институцији.

Као генерални државни ревизор, председник Институције: одобрава и усмерава распоред послова из надлежности Институције тако што утврђује и спроводи програм рада и потписује акта 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 Институције: предлаже Савету годишњи финансијски план Институције; подноси Савету годишњи извештај и посебне извештаје о раду Институције; наредбодавац је за средства Институције; одлучује о радноправним питањима у Институцији и у вези с тим доноси одлуке; одређује радне задатке у Институцији и у вези с тим може доносити одлуке и има друге надлежности и обавља друге послове одређене Законом.

3. Потпредседник Институције

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

У случају одсутности или спречености потпредседника Институције замењује најстарији члан Савета.

4. Врховни државни ревизор

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 Институције.

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

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

Врховни државни ревизор руководи ревизорском службом и извршава ревизионе надлежности Институције у складу са овим законом и у складу са овлашћењима добијеним од председника Институције.

Врховни државни ревизор за свој рад одговара председнику Институције.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Државној ревизорској институцији одређено је да Институција има 7 врховних државних ревизора.

Врховни државни ревизор је функционер Институције.

Одлуку о ступању на функцију и одлуку о престанку функције врховног државног ревизора доноси председник 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 112-1806/2014-02 од 30. јуна 2014. године за врховног државног ревизора Сектора за ревизију Народне банке Србије, јавних агенција и других корисника јавних средстава, именована је Љубица Јанковић Андријевић, дипломирани економиста.

Одлуком Савета број 112-3701/2013-02 од 27. септембра 2013. године за врховног државног ревизора Сектора за ревизију јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица које је именовао или има учешће у капиталу или у управљању корисник јавних средстава именована је Гордана Нахајовски, дипломирани економиста.

Одлуком Савета број 112-4289/2012-02 од 27. новембра 2012. године за врховног државног ревизора Сектора за ревизију буџета локалних власти именован је Душко Пејовић, дипломирани економиста.

Одлуком Савета број 112-4290/2012-02 од 27. новембра 2012. године за врховног државног ревизора Сектора за ревизију организација обавезног социјалног осигурања именована је Радулка Урошевић, дипломирани економиста.

Одлуком Савета број 112-4291/2012-02 од 27. новембра 2012. године за врховног државног ревизора Сектора за ревизију буџета и буџетских фондова именована је Цветана Пршић, дипломирани економиста.

Одлуком Савета број 112-4292/2012-02 од 27. новембра 2012. године за врховног државног ревизора Сектора за ревизију сврсисходности пословања именована је Светлана Тома Анокић, дипломирани инжењер пољопривреде за економику.

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 Гаврловић, дипломирани економиста.

5. Секретар Институције

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

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

За секретара 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 Институције за свој рад одговара председнику Институције.

Секретар Институције присуствује седницама Савета без права гласа.

Секретар Институције је функционер Институције.

Одлуку о ступању на дужност и одлуку о престанку функције секретара Институције доноси председник 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 112-2851/2014-01 од 22. септембра 2014. године за секретара Државне ревизорске институције именована је Мирјана Марковић, дипломирани правник из Београда.

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. Јавност рада Институције

Законом о Државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“ број 101/05, 54/07 и 36/10) одредбама чл. 39. и чл. 42. до 49. уређен је начин извештавања и јавност рада.

Законом је прописано је да је рад Институције јаван у складу са законом и пословником. Институција најмање једном годишње Народној скупштини РС (у даљем таксту: Скупштина) подноси у разматрање извештај о свом раду.

Истим законом је прописано да Институција подноси Скупштини годишњи извештај о свом раду, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Институција извештава скупштине локалних власти о ревизијама које се односе на субјекте ревизије који су у њиховој надлежности, и те извештаје истовремено доставља и Скупштини.

Институција може током године поднети 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 Скупштина.

У поступку доношења завршног рачуна Републике, Институција извештава Скупштину о обављеној ревизији завршног рачуна буџета Републике, завршних рачуна финансијских планова организација обавезног социјалног осигурања и консолидованих финансијских извештаја Републике, 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 Скупштине, након разматрања извештаја Институције, своје ставове и препоруке у виду извештаја доставља Скупштини.

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

Чланови Савета, запослени у 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 налази који представљају пословну тајну, 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, Скупштини и другим органима за које Савет оцени да треба да буду обавештени о налазима ревизије.

Одредбом члана 5. Закона је прописано да 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 Скупштини, Влади и другим државним органима о појединим значајним мерама и важним пројектима, на начин којим се не умањује независност 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 Институције, на приручнике за ревизију и на другу стручну литературу од значаја за унапређење ревизорске струке.

О свом раду Институција обавештава јавност и преко средстава јавног информисања - саопштења, конференције за новинаре, интервјуа, као и преко веб – презентације.

2. Порески идентификациони број (ПИБ) је: 105225241

3. Радно време Институције:

Радно време Институције почиње у 7.30 часова и завршава се у 15.30 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 Институције

Физичка адреса Институције је Београд, Макензијева број 41
Електронска адреса Институције је kancelarija@dri.rs

4.2.) Контакт телефони Институције и организационих јединица

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

Сектор за ревизију буџета и буџетских фондова Републике Србије - 011/2062 - 001;

Сектор за ревизију буџета локалних власти - 011/3240-234;

Сектор за ревизију организација обавезног социјалног осигурања - 011/3117-112(124).

Сектор за ревизију јавних предузећа, привредних друштава и других правних лица које је основао или има учешће у капиталу или у управљању корисник јавних средстава - 011/3117-132;

Сектор за ревизију Народне банке Србије, јавних агенција и других корисника јавних средстава - 011/3117-129;

Сектор за ревизију сврсисходности пословања - 011/2062-009

Сектор за методологију ревизије и контролу квалитета – 011/3042-220, 3042-229

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 - 011/3042-225;

Служба за информационе технологије 011/3042-227,

Канцеларија председника Институције - 011/3042-212.

Служба за интерну ревизију -011/3042-224

Адресе, телефони и радно време канцеларија ван седишта:

Општина	Адреса	Радно време	Телефон
Нови Сад	Улица Модене 7 и Светозара Милетића 10	7,30 до 18,30	021/422-675 021/661-3815
Ниш	Улица Генерала Лешјанина 19	7,30 до 15,30	018/517-220 (316/1)
Крагујевац	Трг тополиваца 4	7,30 до 15,30	034/502-528

4.3.) Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Мирјана Марковић, секретар Институције, контакт телефон: 011/3042-217, електронска адреса: mirjana.markovic@dri.rs.

5. Службена легитимација лица овлашћених 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 ревизионих поступака и поступака након обављања ревизије могу давати само председник 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 Институције се налазе на првом и другом спрату, и нису приступачне лицима са инвалидитетом, јер у згради нема лифта.

8. Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности Институције уз претходну сагласност председника Институције.

V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

До сада примљени захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на достављање копије 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 утврђена је чл. 92. и 96. Устава Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06) и чл. 3. и 5. Закона о Државној ревизорској институцији („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 54/07 и 36/10) и Пословником Државне ревизорске институције („Службени гласник РС“, број 9/09).

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 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).

Институција је самосталан и независан државни орган.

За обављање послова из своје надлежности Институција је одговорна Народној скупштини Републике Србије (у даљем тексту: Скупштина).

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

Институција има својство правног лица.

Институција има печат, у складу са законом.

3. 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 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 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 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 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 ревизиону 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 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;
- 3) **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

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

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

Законом о Државној ревизорској институцији из 2005. године („Службени гласник Републике Србије“, број 101/05), основана је Државна ревизорска институција као највиши државни орган ревизије јавних средстава у Републици Србији. Уставом Републике Србије из 2006. године потврђена је самосталност и независност ове институције, која подлеже надзору Народне скупштине, којој и одговара за свој рад.

Законом о Државној ревизорској институцији („Службени гласник Републике Србије“, број 101/05, 54/07 и 36/10) – (у даљем тексту Закон) уређују се оснивање и делатност, правни положај, надлежност, организација и начин рада Државне ревизорске институције (у даљем тексту: Институција) и друга питања од значаја за рад Институције, као и права и обавезе субјеката ревизије.

1. Послови у надлежности институције - опис задатака

У оквиру своје надлежности 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 Скупштини, Влади Републике Србије и другим државним органима о појединим значајним мерама и важним пројектима, на начин којим се не умањује независност 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 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 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 субјеката ревизије;
- 3) правилност пословања субјеката 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 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, 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. Програма ревизије

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, 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, Институција може да измени и допуни програм ревизије.

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

За извршење свог програма ревизије, 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

Институција обавља своју ревизиону надлежност у складу са Законом и Пословником Државне ревизорске институције ("Службени гласник РС" број 9/09), (у даљем тексту - Пословник), као и у складу са Међународним стандардима ревизије, ИНТОСАИ 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 Скупштине.

Институција спроводи ревизију финансијских извештаја, ревизију правилности пословања и ревизију сврсисходности пословања.

Поступак ревизије Институција покреће доношењем закључка о спровођењу ревизије.

Након обављених поступака ревизије код ревидираног субјекта, 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.

Институција разматра оправданост примедби из приговора, позива одговорна лица ревидираног, 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 ИНСТИТУЦИЈА НАЈЧЕШЋЕ КОРИСТИ

Институција поступа у оквиру Устава, закона, других прописа и општих аката.

Институција обавља своју ревизиону 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 Институције.

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

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

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 и 103/15) 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 и 14/15);

3 Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др.закон);

4 Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 116/13 – аутентично тумечење и 44/14 – др.закон);

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 и 99/14),

7 Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05 - одлука УСРС, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 23/13-одлука УС)

8 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 и 99/14);

9 Закон о печату државних и других органа („Службени. гласник РС“ бр. 101/07)

10 Закон о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09),

11 Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),

12 Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 104/09 – др.закон, 68/12 - одлука УС и 107/12),

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 и 142/14),

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).

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

IX УСЛУГЕ КОЈЕ ИНСТИТУЦИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

X ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

1. Преглед одобрених средстава за 2015. годину

Извод из Закона о буџету за 2015. годину ("Службени гласник РС", бр. 142/14)

13			ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА	577.613.000
			Извори финансирања за раздео 13	
		01	Приходи из буџета	577.598.000
		05	Донације од иностраних земаља	5.000
		06	Донације од међународних организација	5.000
		15	Неутрошена средства од донација из ранијих година	5.000
2304			Ревизија јавних средстава	577.613.000
	110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	577.613.000
		0001	Спровођење поступака ревизије	577.613.000
		411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	438.765.000
		412	Социјални доприноси на терет послодавца	78.541.000
		413	Накнаде у натури	1.000
		414	Социјална давања запосленима	2.500.000
		415	Накнаде трошкова за запослене	16.000.000
		416	Награде запосленима и остали посебни расходи	360.000
		421	Стални трошкови	9.950.000
		422	Трошкови путовања	10.003.000
		423	Услуге по уговору	3.503.000
		424	Специјализоване услуге	300.000
		425	Текуће поправке и одржавање	3.600.000
		426	Материјал	9.703.000
		462	Дотације међународним организацијама	120.000
		482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	110.000
		483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
		512	Машине и опрема	3.153.000
		515	Нематеријална имовина	1.003.000

Државна ревизорска институција је Одлуком о изменама и допунама Финансијског плана за 2015. годину кориговала планирана средства донација пренетих из претходног периода у износу од 727.048 динара.

2. Преглед планираних и остварених средстава у 2015. години

Ек. кл.	Врста расхода/издатка	Средства из буџета РС 2015.	Средства из осталих извора 2015.	Укупно 2015.	Извршење ФП 2015. извор 01	Извршење ФП 2015. остали извори	Извршење ФП 2015. сви извори	% извршења ФП 2015. извор 01	% извр. ФП 2015. остали извори	% извршења ФП 2015. сви извори
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6+7	9=6/3*100	10=7/4*100	11=8/5*100
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	437.375.000	0	437.375.000	379.134.500	0	379.134.500	86,68	-	86,68
412	Социјални доприноси на терет послодавца	78.541.000	0	78.541.000	67.087.346	0	67.087.346	85,42	-	85,42
413	Накнаде у натури	1,000	0	1,000	0	0	0	0,00	-	0,00
414	Социјална давања запосленима	2.500.000	0	2.500.000	1.748.026	0	1.748.026	69,92	-	69,92
415	Накнаде трошкова за запослене	16.000.000	0	16.000.000	12.921.686	0	12.921.686	80,76	-	80,76
416	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	440.000	0	440.000	428.724	0	428.724	97,44	-	97,44
421	Стални трошкови	9.750.000	124.230	9.874.230	8.369.858	123.766	8.493.624	85,84	99,63	86,02
422	Трошкови путовања	10.000.000	3.000	10.003.000	6.644.308	0	6.644.308	66,44	-	66,42
423	Услуге по уговору	3.500.000	927.000	4.427.000	2.883.779	924.873	3.808.652	82,39	99,77	86,03
424	Специјализоване услуге	300.000	0	300.000	151.950	0	151.950	50,65	-	50,65
425	Текуће поправке и одржавање	3.600.000	0	3.600.000	1.595.315	0	1.595.315	44,31	-	44,31
426	Материјал	9.900.000	3,000	9.903.000	7.044.365	0	7.044.565	71,16	-	71,14
462	Дотације међународним организацијама	120.000	0	120.000	109.751	0	109.751	91,46	-	91,46
482	Порези, обавезне таксе и казне	920.000	0	920.000	920.000	0	920.000	100,00	-	100,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000	0	1,000	0	0	0	0,00	-	0,00
512	Машине и опрема	3.650.000	348.818	3.998.818	3.120.032	346.818	3.466.850	85,48	99,43	86,70
515	Нематеријална имовина	1.000.000	3.000	1.003.000	719.952	0	719.952	72,00	-	71,78
	Укупно:	577.598.000	1.409.048	579.007.048	492.879.802	1.395.457	494.275.259	85,33	99,04	85,37

3. Преглед планираних средстава за 2016. годину

Извод из Закона о буџету за 2016. годину ("Службени гласник РС", бр. 103/15)

13			ДРЖАВНА РЕВИЗОРСКА ИНСТИТУЦИЈА	614.283.000
			Извори финансирања за раздео 13	
		01	Приходи из буџета	614.283.000
		05	Донације од иностраних земаља	11.000
		06	Донације од међународних организација	11.000
2304			Ревизија јавних средстава	614.283.0000
	110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови	614.283.000
		0001	Спровођење поступака ревизије	614.283.000
		411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	460.106.000
		412	Социјални доприноси на терет послодавца	81.644.000
		413	Накнаде у натури	1.000
		414	Социјална давања запосленима	2.500.000
		415	Накнаде трошкова за запослене	16.115.000
		416	Награде запосленима и остали посебни расходи	300.000
		421	Стални трошкови	14.266.000
		422	Трошкови путовања	8.534.000
		423	Услуге по уговору	3.808.000
		424	Специјализоване услуге	252.000
		425	Текуће поправке и одржавање	3.170.000
		426	Материјал	11.372.000
		462	Дотације међународним организацијама	130.000
		482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	910.000
		483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
		512	Машине и опрема	7.002.000
		513	Остале некретнине и опрема	170.000
		514	Нематеријална имовина	4.002.000

4. Преглед планираних и остварених средстава за период од 1. јануара до 30. јуна 2016. године

(у 000 дин.)

Екон. клас.	Опис	Износ планираних прихода и примања у 2016.	Износ укупно остварених прихода/ извршених расхода	Износ остварених прихода/ извршених расхода из буџета РС	Износ остварених прихода/ извршених расхода из донација
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	614.283	273.799	273.799	
700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	614.283	273.799	273.799	
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	11			

Екон. клас.	Опис	Износ планираних прихода и примања у 2016.	Износ укупно остварених прихода/ извршених расхода	Износ остварених прихода/ извршених расхода из буџета РС	Износ остварених прихода/ извршених расхода из донација
	организација				
790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	614.261	273.799	273.799	
791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	614.261	273.799	273.799	
791100	Приходи из буџета	614.261	273.799	273.799	

Екон. клас.	Опис	Износ одобрених апропријација у 2016.	Износ укупно извршених расхода и издатака	Износ извршених расхода и издатака из буџета РС	Износ извршених расхода и издатака из донација
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	614.283	273.799	273.799	
400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	603.309	273.541	273.541	
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	560.666	261.848	261.848	
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	460.106	215.095	215.095	
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	460.106	215.095	215.095	
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	81.644	38.187	38.187	
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	54.744	25.591	25.591	
412200	Допринос за здравствено осигурање	23.500	10.997	10.997	
412300	Допринос за незапосленост	3.400	1.599	1.599	
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1			
413100	Накнаде у натури	1			
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	2.500	1.275	1.275	
414100	Исплата накнада за времеодсуствовања с посла на терет фондова	1.600	837	837	
414300	Отпремнине и помоћи	500	243	243	
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	400	195	195	
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	16.115	7.184	7.184	
415100	Накнаде трошкова за запослене	16.115	7.184	7.184	
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	300	107	107	
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	300	107	107	
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	41.402	10.951	10.951	
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	14.266	4.640	4.640	
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	60	9	9	
421200	Енергетске услуге	3.743	1.452	1.452	
421300	Комуналне услуге	2.281	831	831	
421400	Услуге комуникација	5.330	1.901	1.901	
421500	Трошкови осигурања	1.750	223	223	
421600	Закуп имовине и опреме	202			
421900	Остали трошкови	900	224	224	
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	8.534	2.377	2.377	
422100	Трошкови службених путовања у земљи	2.232	788	788	
422200	Трошкови службених путовања у иностранство	6.252	1.588	1.588	
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50	1	1	
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	3.808	948	948	
423100	Административне услуге	802	455	455	
423200	Компјутерске услуге	500	66	66	

Екон. клас.	Опис	Износ одобрених апропријација у 2016.	Износ укупно извршених расхода и издатака	Износ извршених расхода и издатака из буџета РС	Износ извршених расхода и издатака из донација
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	922	93	93	
423400	Услуге информисања	520	90	90	
423500	Стручне услуге	572	218	218	
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	122			
423700	Репрезентација	170	4	4	
423900	Остале опште услуге	200	22	22	
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	252			
424300	Медицинске услуге	50			
424900	Остале специјализоване услуге	202			
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3.170	756	756	
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	300	31	31	
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2.870	725	725	
426000	МАТЕРИЈАЛ	11.372	2.230	2.230	
426100	Административни материјал	3.220	977	977	
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	1.502	154	154	
426400	Материјали за саобраћај	4.4600	833	833	
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	700	159	159	
426900	Материјали за посебне намене	1.350	107	107	
460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	130	113	113	
462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	130	113	113	
462100	Текуће дотације међународним организацијама	130	113	113	
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	1.111	629	629	
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	910	526	526	
482100	Остали порези	900	523	523	
482200	Обавезне таксе	10	3	3	
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	201	103	103	
483100	Новчане казне и пенали по решењу	201	103	103	
500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	10.974	258	258	
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	10.974	258	258	
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	7.002			
512200	Административна опрема	7.002			
513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	170	170	170	
513100	Остале некретнине и опрема	170	170	170	
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	3.802	88	88	
515100	Нематеријална имовина	3.802	88	88	

XI ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о поступцима јавних набавки

1. План јавних набавки за 2016. годину

План јавних набавки Државне ревизорске институције за 2016. годину						На дан 31.06.2016. године			
Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		14,608,566							
2016		9,662,574							
Добра									
1.1.1.	Тонери ОРН: 301192000	По годинама: 2016- 1,041,666	1,041,666	1,250,000	426111	поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	2 2016	12 2016
1.1.2.	Набавка стручне литературе- Рачуноводствене праксе ОРН: 48613000	По годинама: 2016- 590,909	590,909	650,000	426311	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	2 2016	2 2016	12 2016

1.1.3.	Материјал и инвентар за одржавање хигијене ОРН: 39830000	По годинама: 2016- 583,333	583,333	700,000	426810	поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	3 2016	12 2016
1.1.4	Набака рачунарске опреме - лаптоп рачунари	По годинама: 2016- 1,083,333	1,083,333	1,300,000	512221	поступак јавне набавке мале вредности	4 2016	4 2016	5 2016
	Централизована набавка:	Врста централизоване набавке; набавку спроводи УЗЗПРО;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка							
1.1.5.	Набака сервера за складиштење података	По годинама: 2016- 2,916,666	2,916,666 280,000	3,500,000 336,000	512221	поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	2 2016	4 2016
	Централизована набавка:	Врста централизоване набавке; набавку спроводи УЗЗПРО;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка							
Измена број 1: усвојена 08.06.2016; План јавних набавки ДРИ за 2016. годину; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење: Указала се потреба за увећањем процењене вредности јавне набавке									
1.1.6.	Набака софтвера за рачунаре и сервере ОРН: 48920000	По годинама: 2016- 3,258,333	3,258,333 -91,666	3,910,000 -110,000	515111	поступак јавне набавке мале вредности	4 2016	5 2016	6 2016
Измена број 1: усвојена 08.06.2016; План јавних набавки ДРИ за 2016. годину; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење: Указала се потреба за смањењем процењене вредности јавне набавке									

УСЛУГЕ									
1.2.1.	Трошкови мобилних телефона ОРН: 64210000	По годинама: 2016- 609,436	609,436	731,324	421414	поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	12 2016
	Централизована набавка:	Врста централизоване набавке; набавку спроводи УЗЗПРО;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка							
1.2.2.	Трошкови интернета ОРН: 72400000	По годинама: 2016- 1,835,665	1,835,665	2,202,798	421412 421412	поступак јавне набавке мале вредности	1 2016	3 2016	12 2016
	Централизована набавка:	Врста централизоване набавке; набавку спроводи УЗЗПРО;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка							
1.2.3.	Осигурање возила и лица 1. Осигурање возила 2. Осигурање лица (запослених) ОРН: 66510000	По годинама: 2016- 919,047 Осигурање возила – 2016- 619,047 Осигурање лица – 2016- 300,000	619,047 300,000	650,000 300,000	421512 421521	поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	12 2016
	Централизована набавка:	Врста централизоване набавке; набавку спроводи УЗЗПРО;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка							

1.2.4.	Осигурање имовине ОРН: 66510000	По годинама: 2016- 714,285	714,285	750,000	421513	поступак јавне набавке мале вредности	4 2016	5 2016	12 2016
	Начин утврђивања процењене вредности:	Врста централизоване набавке; набавку спроводи УЗЗПРО;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка							
1.2.5.	Услуге одржавања фотокопир и факс апарата ОРН: 50310000	По годинама: 2016- 675,893	675,893	811,072	425224	поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	3 2016
1.2.6.	Услуге одржавања фотокопир и факс апарата ОРН: 50310000	343,793 По годинама: 2016- 243,793	343,793	412,552	425224	поступак јавне набавке мале вредности	2 2016	3 2016	3 2017
	Остале напомене:	тип набавке: обликовано по партијама							
	Измена број 1: усвојена 08.06.2016; План јавних набавки ДРИ за 2016. годину; поступак: ДОДАТ Образложење: након спроведеног поступка планиране јавне набавке под редним бројем 1.2.5. и закљученог уговора за једну од три партије у износу од 500,000 динара без ПДВ-а указала се потреба за понављањем поступка за партије за које поступак није успео у износу расположивих финансијских средстава у складу са финансијским планом ДРИ								

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

ХП ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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).

ХПХ ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

1. Преглед основних плата, без додатка по основу времена проведеног на раду (минули рад), увећаних за институционални додаток, за Чланове Савета, врховне државне ревизоре, секретара Институције, овлашћене државне ревизоре, државне ревизоре, на дан 30. јун 2016. године:

Функционери и ревизори	Плата
Председник Савета	260.110,62 дин
Потпредседник Савета	234.099,56 дин
Члан Савета	234.099,56 дин
Врховни државни ревизор	210.756,30 дин
Секретар Институције	189.636,20 дин
Овлашћени државни ревизор	200.085,09 дин.
Државни ревизор	176.485,31 дин.

Подаци о платама, зарадама и другим примањима, као и имовини председника, потпредседника и чланова Савета, врховних државних ревизора и секретара 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 времена проведеног на раду (минули рад), увећаних за институционални додаток (до 30 процената - члан 56а Закона о Државној ревизорској институцији) на дан 30. јун 2016. године:

Државни службеник - звање	1. платни разред	од 2.-8. платног разреда
Виши саветник	86.005,81 дин.	122.877,90 дин.
Самостални саветник	68.090,50 дин.	75.798,05 дин.
Саветник	54.515,50 дин.	60.117,88 дин.
Млађи саветник	43.394,52 дин.	47.669,85 дин.
Сарадник	48.379,55 дин.	56.162,35 дин.
Млађи сарадник	34.707,07 дин.	/ дин.
Референт	32.338,54 дин.	41.309,88 дин.
Млађи референт	/ дин.	/ дин.

XIV ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Државна ревизорска институција користи пословни простор у седишту, Београд, од 367,22 м² у Улици Макензијева 41, 163м² у Улици Гаврила Принципа 16, 247 м² у Улици Коче Поповића 3, у Палати Србија 13 канцеларија и 148,70 м² и Теразије 27-346 м². Институција такође користи и простор од 300 м² у Милешевској и Пожаревачкој, за архивирање предмета.

Закључком Владе од 19. новембра 2015. године Институцији је додељен на коришћење пословни простор од 2.224 м², у Београду, који још не користи због извођења неопходних радова.

У Нишу Институција користи пословни простор од 194,29 м², у Новом Саду од 308,20 м² и у Крагујевцу 91,84 м².

ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ ДРЖАВНЕ РЕВИЗОРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ НА ДАН 31.12.2015. ГОДИНЕ

Р. Бр.	Назив	Ком.	Набавна вр.	Отписана вр.	Садашња вред.
1	Путничко возило Fiat punto classic dynamic	6	4,785,343,40	3.467.153,08	1.318.190,32
2	Путничко возило Skoda	7	6,626,592,00	3.081.365,28	3.545.226,72
3	Путнички аутомобил FIATDOBLO PANORAMA 1.6MJTD 105KS	1	1,737,679,54	561.125,69	1.176.553,85
	ОПРЕМА ЗА САОБРАЋАЈ	14	13.149.614,94	7.109.644,05	6.039.970,89
1	Раскладни уређај MIDEA MSR 12	3	103.270,00	73.679,55	29.690,45
2	Раскладни уређај MIDEA MSR MSG 18-854	2	107.380,00	82.145,70	25.234,30
3	Раскладни уређај MIDEA MSR MSG 18-854a	1	29.900,00	23.770,50	6.129,50
4	Радни сто 140x80	47	330.207,48	128.851,52	201.355,96
5	Радна столица	12	43.438,80	25.791,96	17.646,84
6	Радни сто са 3 фиоке	3	33.116,70	17.248,26	15.868,44
7	Отворен орман 45x45x140	1	1.038,40	540,83	497,57
8	Архивски орман Gardoš	7	94.370,50	49.151,34	45.219,16
9	Радни сто Gardoš	1	4.867,50	2.535,17	2.332,33
10	Радна столица са РН	3	13.894,50	7.236,75	6.657,75
11	Метални орман	6	167.940,00	86.970,00	80.970,00
12	Радијатор PR20 ET GLAMOX TPA20	1	23.500,00	11.015,62	12.484,38
13	Метални орман за документа	6	158.769,00	69.461,46	89.307,54
14	Клима уређај MIDEA MSR 12XP	7	231.969,00	147.534,45	84.434,55
15	Клима уређај VEKO 12	1	46.800,00	22.308,00	24.492,00
16	Сигурносна каса Vaprim 1580/600	3	314.640,00	91.770,00	222.870,00
17	Апарат за уништење папира 125 ci FELLOWES	4	312.676,80	95.946,21	216.730,59
18	Клима уређај KALTMAX KFR-12GW	6	186.300,00	72.657,00	113.643,00
19	Апарат за уништење папира 125 ci FeeLLOWES	1	78.169,20	24.219,43	53.949,77
20	Радни сто 160x80	29	191.591,30	49.774,16	141.817,14
21	Чивилук	9	27.219,60	6.328,76	20.890,84
22	Орман архивски 90x45x75	5	36.639,00	11.831,34	24.807,66
23	Покретна касета	64	366.854,90	97.646,44	269.208,46

24	Орман 90x45x200	12	116.424,00	30.318,80	86.105,20
25	Клуб сто 60x60	2	4.788,00	1.246,88	3.541,12
26	Метални чивилук	4	12.600,00	2.625,00	9.975,00
27	Канцеларијска столица	85	421.260,00	65.822,30	355.437,70
28	Дактило столица	44	195.519,60	58.170,82	137.348,78
29	Фотелја Altina-Disko	4	23.760,00	6.187,56	17.572,44
30	Сталажа метална	1	58.200,00	7.760,00	50.440,00
31	Ормар отворен H200	20	183.660,00	30.610,00	153.050,00
32	Метална полица MLP 1	120	749.400,00	76.880,00	672.520,00
	КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	514	4.670.264,28	1.478.035,81	3.192.228,47
1	Рачунар са монитором HPCOMPAQ 2250	3	175.318,56	175.318,56	0,00
2	Лаптоп HP 6820 са торбом	4	309.686,96	309.686,96	0,00
3	Штампач HP Laser Jet 2015 A4	4	110.787,84	110.787,84	0,00
4	Лаптоп HP 6730s TFT	3	172.692,00	172.692,00	0,00
5	Штампач HP Laser Jet P 2015	2	56.876,00	56.876,00	0,00
6	Рачунар DELL Y2971J-VB optiplex 360 MT	5	463.926,00	463.926,00	0,00
7	Лаптоп Dell R973H-2/250 Vostro A860	10	865.320,00	865.320,00	0,00
8	Штампач HP Laserjet P 2055A4	13	467.242,63	467.242,63	0,00
9	Рачунар HP 3120/WIN7/OFFICE, HP LE 190w19" TFT LCD	39	2.637.827,33	916.107,44	1.721.719,89
10	Лаптоп Dell / XPS M530	2	178.700,68	178.700,68	0,00
11	Штампач HP Laser Jet 2055DN A4	2	76.022,63	76.022,63	0,00
12	Рачунар са монитором HP/Pro 3120 MR/E7500 и HP LA 1905	2	108.598,68	103.168,76	5.429,92
13	Мрежна опрема	5	3.700.493,53	627.355,56	3.073.137,97
14	Рачунар са монитором HP PRO 3120MT i W XP 2010	4	223.211,24	223.211,20	0,04
15	Лаптоп DELL INSPIRION N5030/B 105 и W7 2010	30	1.215.417,00	154.646,00	1.060.771,00
16	Лаптоп DELL INSPIRION M5010 W7 2007	20	738.279,40	664.451,20	73.828,20
17	Преносни рачунар Acer TravelMate TM5742	12	682.992,00	569.160,00	113.832,00
18	Преносни рачунар ACER ES1-531	39	2.237.040,00	0,00	2.237.040,00
19	Преносни рачунар ACER 537G	5	535.800,00	523.800,00	0,00
20	Стони рачунар HP 6005	30	2.133.540,00	474.053,00	1.659.487,00
21	APC Power – Saving Back – UPS Pro	3	628.704,00	408.657,60	220.046,40
22	SERVER TIP 1 – P/N	1	861.683,30	560.094,08	301.589,12
23	SERVER TIP 1 – P/N	1	861.683,30	560.094,08	301.589,12
24	SERVER TIP 2 – P/N	1	390.556,40	253.861,66	136.694,74
25	SERVER TIP 2 – P/N	3	1.171.669,20	761.584,98	410.084,22
26	Преносни рачунар HP 4545	98	7.440.552,00	576.918,40	6.863.633,60
27	Сервер резервне копије	1	830.844,00	526.201,20	304.642,80
28	Штампач HP LJ P1606DN CE749A	10	194.052,00	93.791,80	100.260,20
29	Мрежни комутатор ТИП 1 WS-C3560X-24T-S CISCO	1	289.258,80	134.987,44	154.271,36
30	WIRELESS уређаји WRT 54 GL LINKSYS BZ CISCO	10	44.268,00	20.658,40	23.609,60
31	Мрежни комутатор неуправљиви SG 100	41	1.958.048,40	913.755,92	1.044.292,48
32	REK PORTABL A 28042 NETIKS	2	108.369,60	50.572,48	57.797,12

33	Лаптоп рачунар Lenovo B590	120	3.594.268,85	727.918,00	2.866.350,85
34	PC SERVER HP M1350E GEN 8	1	559.500,0,0	251.775,00	307.725,00
35	PC SERVER HP M1350E GEN 8	1	559.500,0,0	251.775,00	307.725,00
36	Таблет HP Slate 10	1	29.990,00	5.998,00	23.992,00
37	Таблет ASUS fonepad 73	3	49.199,98	9.840,00	39.359,98
38	Процесор	9	1.696.000,00	650,133,32	1.045.866,68
	РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	541	38.357.920,11	13.903.143,82	24.254.776,29
1	Мобилни телефон Nokia 6290Serbi	1	24.699,00	24.699,00	0,00
2	Мобилни телефон Sony Eг.C902i	1	22.000,00	22.000,00	0,00
3	Panasonic KX-TG6412FXS	2	11.580,00	6.948,00	4.632,00
4	Мобилни телефон Samsung Galaxy 5830	1	26.271,00	26.271,00	0,00
5	Мобилни телефон Samsung I9100 GALAXY S II	2	89.830,50	89.830,50	0,00
6	Централа Panasonic TEC 824	1	58.944,00	12.722,08	46.221,92
7	Телефон Panasonic	19	140.641,15	124.656,43	15.984,72
8	Факс телефон Panasonic KX-Т 3281KX FT 908	1	35.198,00	32.310,78	2.877,22
9	Мобилни телефон LG-D373EU	13	364.000,00	212.333,29	151.666,71
	КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	41	748.464,65	527.072,08	221.392,57
1	Дигитална камера	1	98.500,00	83.725,00	14.775,00
2	Диктафин OLYMPUS VN-711 PC	7	107.758,02	47.331,54	60.426,46
3	Дигитални фотоапарат	2	77.998,00	24.565,00	53.433,00
4	Фотокопир апарат KONICA MINOLTA BIZHUB 223 d	7	1.661.760,00	806.121,03	855.638,97
5	FUJITSU A4 Document Skener 600 dpi, 2xccd	2	383.640,00	169.153,28	214.486,72
6	HP Laser Jet M153dnf5	7	210.380,16	105.599,87	104.780,29
7	Комплет опрема за преводиоце	2	332.843,20	83.210,80	249.632,40
8	Скенер AVISON MiWand 2L Pro	80	1.622.400,00	328.671,20	1.293.728,80
9	Скенер AVISON AV186 +	10	834.000,00	238.524,00	595.476,00
10	Копир скенер HP LJ M2727	1	62.510,50	62.510,50	0,00
11	Штампач EPSON L-630/A4	1	41.926,58	26.979,75	14.946,83
12	Штампач HP Laserjet 222055dn	1	29.594,40	19.044,00	10.550,40
13	Штампач HP Laserjet M451	1	103.639,48	45.696,39	57.943,09
14	Штампач HP Laserjet 2035	3	71.754,81	31.637,88	40.116,93
15	Штампач HP Laserjet 2055	2	66.772,44	29.441,08	37.331,36
16	Штампач HP Laserjet 2055/DN A4	4	165.626,16	79.022,67	86.603,49
17	Terminal unitech ht630	1	113.998,63	48.905,40	65.093,23
18	TV LG 26 26CS460 LCD HD READY SA TV nosačem EL	1	34.299,76	19.436,53	14.863,23
19	TV Panasonic TH-L26C10 PS, lunar	3	126.867,00	126.867,00	0,00
20	Мултифункционални уређај	2	494.960,450	0,00	494.960,40
	ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА	138	6.641.229,54	2.376.442,94	4.264.786,60
1	Усисивач BSGL 32000 BOSCH	1	10.870,00	8.152,50	2.717,50
2	Фрижидер Gorenje R-4120AW	4	123.393,60	49.357,44	74.036,16
3	Фрижидер Gorenje R-409 W	1	26.125,20	10.450,08	15.675,12
4	Решо Končar LS 2500W	2	11.733,60	4.693,44	7.040,16
5	Кафе кухиња	1	84.631,20	22.568,32	62.062,88

6	Усисивач за суво и мокро усисавање ATTIX 50-01 RS	1	71.400,00	14.280,00	57.120,00
	ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО	10	328.153,60	109.501,78	218.651,82
1	Видео пројектор View Sonic PJD6210	1	61.436,00	61.436,00	0,00
	ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	1	61.436,00	61.436,00	0,00
1	Viper S2 DUAL BL	1	53.100,00	49.560,00	3.540,00
2	Viper S2 SINGLE - 3	1	35.400,00	33.040,00	2.360,00
3	Viper S2 SINGLE - 4	1	35.400,00	33.040,00	2.360,00
4	STE74-ПОЈАЧАЛО AC-422	1	38.940,00	30.503,00	8.437,00
5	STE73-НА 100 Sirena 100W	1	29.500,00	23.108,33	6.391,67
6	Опрема за видео надзор	4	3.105.504,88	1.601.214,34	1.504.290,54
7	Аларми за возила	13	264.432,00	72.100,80	192.331,20
	ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ	22	3.562.276,88	1.842.566,47	1.719.710,41
1	Апарат за корицење ОПУС ЕЛ - ЈУМБО Б	5	314.640,00	135.730,39	178.909,61
	МОТОРНА ОПРЕМА	5	314.640,00	135.730,39	178.909,61
1	BACK UP AND RECOVERY 11 ADV SVR AAS ESD ACRONIS LIC	1	134.027,94	87.118,17	46.909,77
2	FINE READER 11 PRO AVVYY LIC	2	33.769,24	21.949,98	11.819,26
3	IDEA софтвер за анализу података	12	3.460.572,61	816.716,00	2.643.856,61
4	Интегрисани информациони систем за финансије буџетских корисника	1	730.000,00	292.000,00	483.000,00
5	Компјутерски софтвер	2	1.203.242,64	1.203.242,64	0,00
6	Лиценце	2	2.038.522,00	917.334,90	1.121.187,10
7	OFFISCE HOME AND BUSINNES 2010	194	3.582.775,56	863.745,02	2.719.030,54
8	Operativni sistem WINDOWS 7 PROF 32bit	20	265.658,38	239.092,20	26.566,18
9	Програмски пакет Office Home and Busines 05	63	982.800,00	442.260,00	540.540,00
10	Рачуноводствени софтвер	1	247.800,00	247.800,00	0,00
11	SYSTEM MDAEMON MAISL	1	420.985,06	273.640,28	147.344,78
12	SYSTEM MICROSOFT OPERATIVNI	11	3.754.298,62	440.294,05	3.314.004,57
13	Софтвер за подршку корисницима – Team Viewer P 01	2	332.125,99	34.808,78	297.317,21
14	Софтвер за превођење SDL Trados Studio 2014 SPI	2	369.538,85	104.702,67	264.836,18
15	Софтвер за управљање документима	1	288.000,00	115.200,00	172.800,00
16	Софтвер за управљање релационим базама MS 01	8	97.425,02	19.485,02	77.940,00
17	Софтвер за оптичко препознавање текста и симбола Abbz Fine Reader Profesional	9	145.798,06	29.159,64	116.638,42
18	WIN PRO 7 32-BIT ENGLISH	40	587.349,72	584.062,50	3.287,22
19	Оперативни систем WINDOWS 2012	1	191.592,00	191.592,00	0,00
20	Софтвер за развој апликације ASP	1	98.400,00	1.640,00	96.760,00
21	SQL сервер софтвер	1	133.200,00	2.220,00	130.980,00
22	Софтвер за управљање фајловима у PDF формату	3	97.023,12	19.404,63	77.618,49
23	Софтвер за унапређење мејл система	1	124.306,80	2.071,78	122.235,02
24	Софтверско хардверски додаток за рутер	1	88.214,00	0,00	88.214,40
	КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР	380	19.407.425,31	6.949.540,26	142.457.885,05
1	Logo	1	144.824,69	144.824,69	0,00
2	WEBSITE	1	133.750,00	111.458,33	22.291,67

	ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	2	278.574,69	256.283,02	22.291,67
	УКУПНО:	1.668	87.520.101,00	34.749.344,62	52.770.756,38

XV ПОДАЦИ О НОСАЧУ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација се налазе:

- 1) Архива са предметима: у писарници Институције, Макензијева 41, Београд;
- 2) Финансијска документа о плаћању, евиденција средстава за рад и имовини коју користи Институција, у Служби за финансије и рачуноводство код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор Министарства финансија РС, Поп Лукина 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, чува се у Служби за људске ресурсе, а документација и набавке опреме за рад и др. осим оне која је у својини Управе за заједничке послове републичких органа, чува се у Служби за финансије и рачуноводство;
- 5) Извештај о извршеним ревизијама налазе се на сајту Институције на адреси www.dri.rs.

XVI ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак информација које су настале у раду или у вези са радом 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 субјеката ревизије, одлукама Савета по приговорима итд),
- 4) Финансијски планови 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 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ИНСТИТУЦИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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.

Институција неће омогућити остваривање на приступ 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 које 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.

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 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 упуту поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Тражилац подноси писани захтев 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 упуту копију тог документа. Међутим, ако Институција није у могућности, из оправданих разлога, 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 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 Институција од кога је информација тражена.

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, према коме се за:

Копија документа по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија документа 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 документа 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.

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 документа 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 Институција одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, 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 I

„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: *

- обавешт ење 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 документа 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.