

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА
СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

ИНФОРМАТОР
О РАДУ
КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РЕВИЗИЈУ
СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА
ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Садржај

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ	1
II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	2
III ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	7
IV НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	7
V ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	7
VI СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	8
VII УСЛУГЕ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	11
VIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	12
IX ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	14
XII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	17
XIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	17
XIV ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КАНЦЕЛАРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	17

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ИНФОРМАТОРУ

Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније (у даљем тексту: Канцеларија), налази се у Београду, са седиштем у Немањиној улици број 4. Матични број Канцеларије је 17822837, ПИБ 107264493. Адреса за пријем поднесака је Немањина 11. Адреса електронске поште одређена за пријем електронских поднесака је kancelarija@aa.gov.rs.

Информатор је први пут објављен дана 21. јануара 2013. године, у електронском облику на интернет презентацији Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније, на адреси www.aa.gov.rs, под насловом „Информатор о раду Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније”.

Увид у Информатор, односно добијање штампаног примерка Информатора може се извршити у просторијама Канцеларије, улица Немањина 4, VIII спрат.

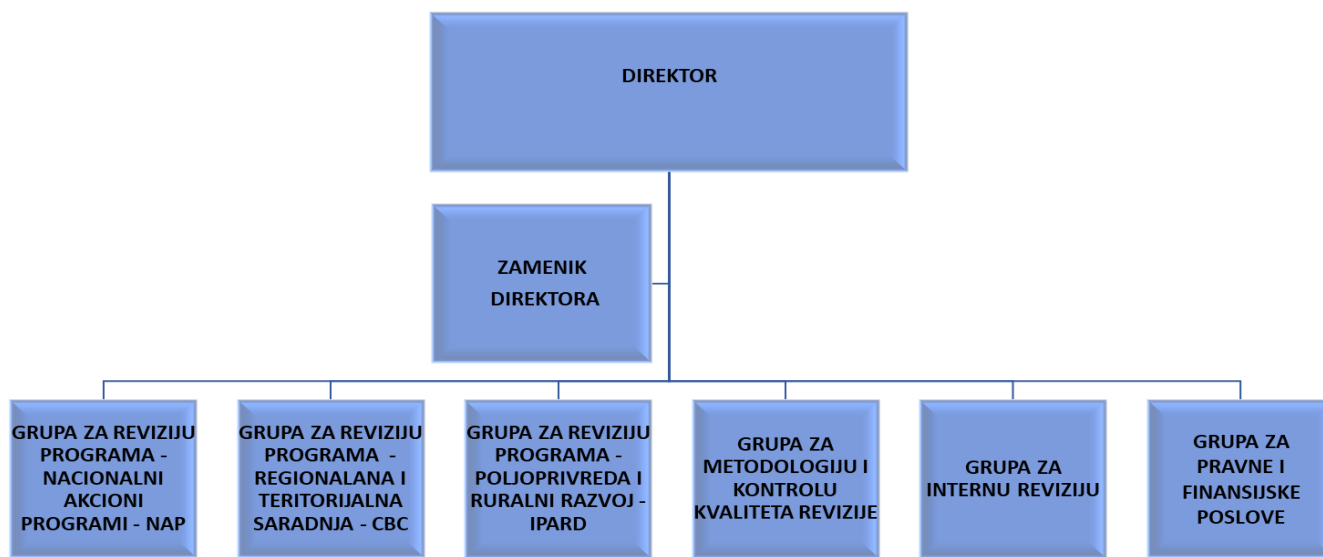
Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Ања Јевремовић, Радно место за кадровске и опште послове у Групи за правне и финансијске послове, електронска пошта: anja.jevremovic@aa.gov.rs, телефон +381 11 3639-951.

Радно време Канцеларије је радним даном од 7:30 до 15:30 часова.

Електронска копија Информатора се може преузети на адреси www.aa.gov.rs

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

1. Графички приказ организационе структуре



2. Наративни приказ организационе структуре

Радам Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније руководи Директор. Директор канцеларије је за свој рад одговоран Влади и председнику Владе. Директор Канцеларије је државни службеник на положају. Директор представља Канцеларију и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и обавља и друге послове утврђене законом.

в.д. директора: Милена Милојевић

контакт телефон: +381 11 3639-951

електронска пошта: milena.milojevic@aa.gov.rs

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за ревизију система управљања средствима Европске уније, број 110-00-7/2023-01 од 10. новембра 2023. године за обављање послова из делокруга Канцеларије образују се следеће унутрашње јединице:

- Група за ревизију програма – изградња институција и јачање капацитета; друштвено-економски и регионални развој; запошљавање, социјална политика, образовање, промовисање родне равноправности и развој људских ресурса – **НАЦИОНАЛНИ АКЦИОНИ ПРОГРАМ**;
- Група за ревизију у оквиру програма регионална и територијална сарадња;
- Група за ревизију у оквиру програма – пољопривреда и рурални развој - ИПАРД;
- Група за методологију и контролу квалитета ревизије;
- Група за интерну ревизију;
- Група за правне и финансијске послове.

Радам Групе руководи руководилац Групе. Руководилац Групе за свој рад и рад унутрашње јединице одговара директору Канцеларије.

У Групи за ревизију Национални Акциони Програми обављају се послови који се односе на: припремање и надзирање спровођења планова ревизије за ИПА програме, структурне и кохезионе фондове Европске уније (Европски фонд за регионални развој, Европски социјални фонд, Кохезиони фонд, Фонд солидарности), као и праћење њихове усклађености са стратешким и планским документима ревизије; ревизија финансијских трансакција у складу са ревизорским планом и међународно прихваћеним ревизорским стандардима; проверавање комплетности, тачности и веродостојности финансијских информација; ревизија годишњих рачуна; ревизија рада интерне контроле и система управљања у субјектима укљученим у спровођење програма: изградња институција и јачање капацитета; друштвено-економски и регионални развој; запошљавање, социјална политика, образовање, промовисање родне равноправности и развој људских ресурса; извештавање о спровођењу програма и давање мишљења; давање препорука за унапређење система који се односи на спровођење релевантних програма, као и друге послове из делокруга послова ревизије; праћење најновијих међународних достигнућа у области стандарда за ревизију и њихова примена; координација рада са другим запосленим у Канцеларији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима; и други послови.

У Групи за ревизију у оквиру програма регионална и територијална сарадња, обављају се послови који се односе на: припремање стратешких и оперативних планова

ревизије прекограничне и транснационалне сарадње, имплементиране методом дељеног и индиректног управљања, врши ревизију наведених програма као и праћење усклађености са релевантним прописима; врши надзор над спровођењем планова ревизије за наведене програме, структурне и кохезионе фондове Европске уније (Европски фонд за регионални развој), као и праћење њихове усклађености са годишњим планом рада; ревизија финансијских трансакција у складу са ревизорским планом и међународно прихваћеним ревизорским стандардима; проверавање комплетности, тачности и веродостојности финансијских информација; ревизија годишњих рачуна; ревизија рада интерне контроле и система управљања у субјектима укљученим у спровођење програма регионална и територијална сарадња; извештавање о спровођењу програма и давање мишљења; давање препорука за унапређење система који се односи на спровођење релевантног програма, као и друге послове из делокруга послова ревизије; координација рада са другим запосленим у Канцеларији у циљу обезбеђења континуираног тока информација и синергије у активностима; и други послови.

У Групи за ревизију у оквиру програма Пољопривреда и рурални развој обављају се послови који се односе на: припремање и надзирање спровођења планова ревизије за програм пољопривреда и рурални развој, програме Европског пољопривредног фонда за рурални развој, Фонд за поморство и рибарство, Европски пољопривредни гаранцијски фонд, као и праћење њихове усклађености са годишњим планом рада; ревизија финансијских трансакција у складу са ревизорским планом и међународно прихваћеним ревизорским стандардима; проверавање комплетности, тачности и истинитости финансијских информација; ревизија годишњих рачуна; ревизија рада интерне контроле и система управљања у субјектима укљученим у спровођење програма пољопривреда и рурални развој; извештавање о спровођењу наведеног програма и давање мишљења; давање препорука за унапређење система који се односи на спровођење релевантних програма, као и други послови из делокруга послова ревизије.

У Групи за методологију и контролу квалитета ревизије У Групи за методологију обављају се послови који се односе на: припремање и надзор над спровођењем планова рада Групе, као и давање поршке у припремању и надзору над спровођењем свих планова ревизије које се израђују у осталим групама; процену делотворности и ефикасности ревизијских активности и идентификовање могућности за њихово унапређење и побољшање; изразу и ажурирање приручника и других писаних документа и смерница које се односе на одвијање ревизија; обезбеђивање поштовања стандарда квалитета ревизорских активности; обављање контрола процене ризика информационих система, преговарање са трећим лицима у вези техничких питања; старање о доследној примени националног и европског законодавства, као и одговарајућих стандарда ревизије; сарадњу са ревизорским институцијама ЕУ, директоратима Европске комисије и другим органима и организацијама у вези са спровођењем програма ЕУ; сарадњу са другим организационим јединицама Канцеларије; праћење потреба запослених за њиховом едукацијом и квалификацијом, те предлагање

нових радних места и потребне стручне едукације – израда плана спровођења обука, као и други послови из делокруга послова ревизије.

У групи за интерну ревизију обављају се послови оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, свих организационих делова Генералног секретаријата и служби Владе Републике Србије, свих програма, активности и процеса у надлежности генералног секретаријата и служби Владе, примењујући прописе Републике Србије, међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; врше се и други послови и задаци из делокруга Групе.

У Групи за правне и финансијске послове обављају се послови који се односе на: припремање општих аката у вези са организацијом и пословањем Канцеларије, праћење прописа и аката Владе и министарстава и усаглашавање рада Канцеларије са тим прописима, припремање општих и појединачних аката којима се решава о правима и дужностима запосленог из радног односа, кадровска питања, обука, вредновање и напредовање државних службеника, послови јавних набавки, припрема предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и старање о његовој реализацији, планирање и наменско трошење средстава за рад Канцеларије, обезбеђивање финансијско-материјалних услова за функционисање Канцеларије, старање о набавци опреме, безбедности о раду; ажурирање документације и базе података Канцеларије; координацију протока података и знања у оквиру Канцеларије и између Канцеларије и спољних сарадника, партнера, клијената; послове пословне кореспонденције; учествовање у припреми материјала Канцеларије; послови информационе подршке који се односе на одржавање Ревизорског софтвера, одређивање приступа различитих корисника, те осигурање од губљења, уништавања или злоупотребе података; одговара за управљање (DBMS - database management system) подацима, и односи се на: збирку улазних података, интегритет, верификацију, чување података, одржавање података, организацију, располагање; као и други правни, финансијски и општи послови.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места обухвата:

државних службеника на положају:

- положај у другој групи 1
- положај у трећој групи 1

извршилачка радна места државних службеника:

- 12 радних места у звању вишег саветника; 22 државна службеника;
- 4 радна места у звању самосталног саветника; 8 државних службеника;
- 4 радна места у звању саветника; 4 државна службеника;

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији је 21, са 2 државна службеника на положају и 34 државна службеника на извршилачким радним местима.

На основу уговора о обављању привремених и повремених послова ангажовано је 3 лица.

III ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Порески идентификациони број Канцеларије је 107264493.

Радно време Канцеларије је од 7³⁰ до 15³⁰ часова

www.aa.gov.rs

адреса: Ул. Немањина 4/8, Београд

телефон: 011/363-9951

факс: 011/363-9979

електронска пошта: kancelarija@aa.gov.rs

Рад Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније је јаван, а запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

IV НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Током 2023. године, Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније је добила два захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Тражени су подаци о платама за 2023. годину.

V ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније основана је Уредбом Владе Републике Србије (“Службени гласник РС” број 41/11, 83/11 и 81/2023) 2. јуна 2011. године на основу члана 31. став 1. Закона о Влади (“Службени гласник РС” бр.55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08 и 16/11) којом се прописују њено уређење и делокруг.

Канцеларија обавља стручне послове за потребе Владе, у сарадњи са другим органима државне управе, који се односе на ревизију и потврђивање усклађености система спровођења програма Европске уније у којима је одговорност за управљање пренета на Републику Србију, у складу са обавезама које су преузете Оквирним споразумом између Европске комисије и Владе Републике Србије о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента за претприступну помоћ („Службени гласник РС”, број 124/07), као и Законом о потврђивању Оквирног споразума о финансијском партнерству између Републике Србије и Европске комисије о правилима за

спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ ИПА III („Службени гласник РС – Међународни уговори“, број 6/2022) и на начин дефинисан тим споразумом, у оквиру успостављања децентрализованог система управљања фондовима Европске уније, а за потребе реализације програма и пројеката финансираних из средстава Европске уније.

Канцеларија обавља и друге послове који се односе на проверу делотворног и стабилног функционисања система управљања средствима Европске уније.

Канцеларија обавља активности према међународно прихваћеним ревизорским стандардима.

Усвајањем Закона о потврђивању Оквирног споразума Република Србија је преузела обавезу да успостави одговарајуће структуре за припрему и спровођење програма и пројеката финансираних из средстава ЕУ које подлежу акредитацији од стране Европске комисије а које су описане у члану 6 и члану 7 Анекса А наведеног споразума.

Делокруг рада Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније регулисан је Уредбом о одређивању тела за ревизију система управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА) (“Службени гласник РС“ бр.113/13), Уредбом о одређивању тела за ревизију система управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА II) (“Службени гласник РС“ бр. 86/15) и Одлуком о одређивању органа, лица и тела за управљање програмима претприступне помоћи Европске Уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) за период 2021-2027.године (“Службени гласник РС“ бр. 34/2023).

Једна од кључних институција у оквиру система за децентрализовано управљање фондовима ЕУ предвиђена наведеним законом је независно ревизорско тело. Оснивање Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније је у функцији остваривања неколико циљева: 1) ревизије система управљања средствима ЕУ; 2) верификације ефикасног и доброг функционисања система управљања и контроле средствима ЕУ; 3) ревизије трансакција у вези са средствима ЕУ и средствима опредељеним за национално суфинансирање програма и пројеката ЕУ; 4) верификације поузданости релевантних рачуноводствених информација.

VI СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније у свом раду примењује:

- Одлука о одређивању органа, лица и тела за управљање програмима претприступне помоћи Европске Уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) за период 2021-2027.године (“Службени гласник РС“ бр. 34/2023) од 27.априла 2023.године
- Закон о потврђивању Оквирног споразума о финансијском партнерству између Републике Србије коју заступа Влада Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА III) („Службени гласник РС – Међународни уговори“, бр. 6/2022
- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА)
- Уредба о одређивању тела за ревизију система управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА)
- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградњи институција за период 2007-2013 године („Службени гласник РС“ бр. 140/2014)
- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте II инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Програми прекограничне сарадње са државама корисницама ИПА за период 2007- 2013 године
- Уредба Комисије (ЕЗ) бр.718/2007 од 12. јуна 2007. године
- Council regulation (EC) бр. 1085/2006 од јула 2006. године
- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)

- Уредба о одређивању тела за ревизију система управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента претприступне помоћи (ИПА II) од 14. октобра 2015. године
- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014.-2020. године од 14. октобра 2015. године
- Уредба 231/2014 Европског парламента и Европског савета о успостављању ИПА II од 11. 03.2014. године
- Уредба 236/2014 о скупу свих правила и процедура за финансијске инструменте свих екстерних акција у ЕУ од 11.03.2014. године
- Уредба 447/2014. године о посебним правилима примене Уредбе 231/2014 Европског парламента о успостављању ИПА II
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08 , 104/09, 99/14, 94/2017, 95/2018 и 157/2020)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” бр. 62/06, 63/06, 115/06 , 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/2018)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014 и 13/2007 – одлука УС и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“ бр. 38/2019 и 55/2020)
- Закон о Влади („Службени гласник РС“ бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14, 44/14 и 30/18)
- Пословник Владе („Службени гласник РС“ бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/2013, 76/2014 и 8/2019 – др. уредба)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр.

97/08, 53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13 аут. тумачење, 8/15-УС и 88/19)

- Уредба о службама Владе („Службени гласник РС“ бр. 75/05 и 48/10)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19 и 4/19)
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 8/06)
- Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/19)
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС“, бр.2/19 и 69/19).

VII УСЛУГЕ КОЈЕ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РЕВИЗИЈУ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА СРЕДСТВИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Непосредно пружање услуга грађанима, односно заинтересованим лицима није у надлежности Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније.

VIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У 2023. ГОДИНИ

Раз-део	Гла-ва	Фун-кција	Економска класифика ција	О П И С	Средства из буџета за 2023. год.	Извршење од 1.1. до 31.12.2023. год.	Процент извршења
1	2	3	4	5	6	7	8
3	3.14			ВЛАДА - Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније			
		110		Извршни и законодавни органи, финансијски и Фискални послови и спољни послови			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	51.838.000,00	49.932.450,62	96,32%
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	7.853.000,00	7.566.950,14	96,36%
			413	Накнаде у природи	100.000,00	66.000,00	66,00%
			414	Социјална давања запосленима	670.000,00	664.974,09	99,25%
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.064.000,00	920.615,32	86,52%
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	190.000,00	181.596,66	95,58%
			421	Стални трошкови	1.150.000,00	1.057.081,04	91,92%
			422	Трошкови путовања	1.200.000,00	1.188.818,96	99,07%
			423	Услуге по уговору	6.567.000,00	6.292.709,71	95,82%
			424	Специјализоване услуге	520.000,00	480.130,00	92,33%
			425	Текуће поправке и одржавање	200.000,00	136.540,56	68,27%
			426	Материјал	1.000.000,00	942.205,27	94,22%
			482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	31.000,00	20.032,00	64,62%
			512	Машине и опрема	1.190.000,00	1.182.296,00	99,35%
				Свега за главу 3.14	73.343.000	63.921.206,36	96,00%

ПОДАЦИ О ОДОБРЕНИМ И ОСТВАРЕНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У 2024. ГОДИНИ

Раз-део	Гла-ва	Фун-кција	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета за 2023.год.	Издаци из додатних прихода органа	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8
3	3.14			ВЛАДА-Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније			
		110		Извршни и законодавни органи, финансијски и Фискални послови и спољни послови			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	56.317.000		56.317.000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	8.536.000		8.536.000
			413	Накнаде у натура	100.000		100.000
			414	Социјална давања запосленима	356.000		356.000
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.200.000		1.200.000
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000
			421	Стални трошкови	1.470.000		1.470.000
			422	Трошкови путовања	1.100.000		1.100.000
			423	Услуге по уговору	7.127.000		7.127.000
			424	Специјализоване услуге	500.000		500.000
			425	Текуће поправке и одржавање	200.000		200.000
			426	Материјал	1.090.000		1.090.000
			482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	31.000		31.000
			512	Машине и опрема	1.000.000		1.000.000
				Свега за главу 3.14	79.028.000,00		79.028.000,00

IX ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама које спроводи Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније могу се наћи на Порталу јавних набавки.

X ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније не додељује средства другим лицима.

XI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник Републике Србије“ бр.62/06,63/06,115/06 101/07, 99/10,108/13, 99/14, 95/18 и 14/2022) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате.

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређују се тиме што се сваки положај и извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група.

Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XI.

Групе положаја и називи звања	Платна група	ПЛАТНИ РАЗРЕД							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Групе положаја и називи звања	Коефицијент	Основица	Нето
Положај у другој групи	8	28.849,86	230.798,88
Положај у трећој групи	7,11	28.849,86	205.155,50
Виши саветник	3,96	28.849,86	114.245,45
Самостални саветник	3,16	28.849,86	91.165,56
Саветник	2,53	28.849,86	72.990,15
Млађи саветник	2,03	28.849,86	58.565,22

XII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства рада Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније налазе се у просторијама Канцеларије у улици Немањина 4. Канцеларија поседује 2 аутомобила, намештај, десктоп рачунаре, лаптоп рачунаре, штампаче, скенере, видео пројектор, видео надзор, дигиталне фотоапарате, GPS уређај, мобилне телефоне, 3 уређаја за складиштење података, 3 сервера, 4 сервер ормана, дигитални видео рекордер.

XIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније чувају се у архиви Управе за заједничке послове републичких органа у Немањиној 11, затим у просторијама Канцеларије, код службених лица која раде на предметима, као и у електронској форми у рачунарима и на заједничком серверу.

Рачунари Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније обезбеђени су антивирус програмима, а приступ носачима информација имају само запослени који су у складу са пословима које обављају овлашћени да истима могу приступити. Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистраторског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93).

О заштити од напада са интернета стара се Управа за заједничке послове републичких органа.

XIV ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА КАНЦЕЛАРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ наведеним информацијама је без ограничења, осим у оним ситуацијама када је приступ ускраћен на основу члана 12. Закона о јавним набавкама, члана 161. Закона о државним службеницима и члана 83. Закона о раду.

XV НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја води се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), на основу усменог или писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Свако може поднети захтев за приступ информацијама и у захтеву се не мора навести разлог тражења информације.

Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније без одлагања, а најкасније у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана (у зависности од врсте тражене информације) од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, ставља на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје или упућује копију тог документа.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније саопштава 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, обавља се у просторијама Канцеларије. Тражилац може из оправданих разлога захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају за потребе свог посла, 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 државни орган из Законом одређених разлога одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да упути тражиоца на правна средства која може искористити против таквог решења.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, као и у случају да државни орган није удовољио његовом захтеву или да решење којим се захтев одбија није донето. Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Канцеларији за ревизију система управљања средствима Европске уније путем поштанске

службе или предати непосредно у просторијама Канцеларије у Београду, у улици Немањина број 11.

Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније

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, 36/10 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

и презиме

У _____,

Тражилац информације/Име

Адреса

дана _____ 202__ године

други подаци за

контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ
ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

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

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 одлуку 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.

.....

презиме

У,

.....

дана202... године

.....

Подносилац жалбе / Име и

Адреса

Други подаци за контакт

.....

Потпис

Напомена:

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и 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.

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у
целости/
ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У
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.
202

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.

.....
презиме

Подносилац жалбе / Име и

.....
.....

Потпис

Адреса

.....

Други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана 202....године

**ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД
Београд
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против решења органа власти (навести назив органа) _____ број: __
од _____, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу
информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09,
36/10 и 105/2021), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл.
гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

Т У Ж Б У

Због тога што: *(заокружити разлог)*

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

О б р а з л о ж е њ е

Решењем органа власти *(навести назив органа)*

_____ број _____ од _____
одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти _____
број: _____ од _____.

Прилог: решење органа власти _____ број: _____ од _____.

Дана _____ 20 ____ године

Тужилац/име и презиме, назив

Адреса, седиште

Потпис

