РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЧАЧАК
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
Број: 020-11/2026-02
ЧАЧАК, 31. ЈАНУАР 2026. ГОДИНЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о раду службе за интерну ревизију……3

1.1 Интерна ревизија-компоненте интерне финансијске контроле у јавном сектору.....3

2. Организациона структура службе за интерну ревизију……4

3. Опис функција старешина……5

4. Опис правила у вези са јавношћу рада……6

5. Списак најћешће тражених информација од јавног значаја……7

6. Опис надлежности, овлашћења и обавезе службе за интерну ревизију……7

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....8

8. Прописи које примењује служба за интерну ревизију.....10

9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....11

10. Поступак ради пружања услуга.....11

11. Преглед података о пруженим услугама.....12

12. Подаци о планираним расходима и издацима из средстава буџета града чачка за период од јануара до децембра 2026.године 12

13. Подаци о јавним набавкама.....13

14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама.....14

15. Средства рада.....14

16. Чување носача информација.....14

17. Врсте информација којима се омогућава приступ.....15

18. Подношење захтева за приступ информацијама.....15

19. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја……17

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РАДУ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Назив: СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Адреса седишта: Жупана Страцимира 2, 32000 Чачак
Матични број: 07183046
ПИБ: 101296508
E-mail: trezorcacak@yahoo.com
Служба за интерну ревизију града Чачка основана је Одлуком Градоначелника града Чачка, као организационо и функционално независна од субјекта ревизије, и није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Чачка („Службени лист града Чачка“, бр.6/2025).

Информатор о раду Службе за интерну ревизију, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник Републике Србије”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (“Службени гласник Републике Србије”, број 20/2022).

Лице одговорно за тачност и потпуност података из информатора су Зоран Тодосијевић и Славица Страњанац, интерни ревизори, канцеларија број 108 зграде градске Управе, тел: 032/309-090, e-mail: trezorcacak@yahoo.com
Увид у Информатор се може остварити на званичном сајту града Чачка www.cacak.rs Штампана копија Информатора може се добити у канцеларији број 108 зграде градске Управе, на захтев заинтересованог лица.

Информатор се објављује на званичном сајту града Чачка са кога се може преузети електронска копија информатора.

1.1 Интерна ревизија – компонента интерне финанасијске контроле у јавном сектору

На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник Републике Србије“ бр. 55/2005, 71/2005-исправка, 101/2007 и 65/2008, 16/2011, 68/2012 - одлука УС, 72/2012, 7/2014 - одлука УС, 44/2014 и 30/2018 - др.закон), Влада је донела Стратегију развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији. Она представља план за успостављање и развој свеобухватног и ефикасног система интерне финансијске контроле у јавном сектору са циљем доброг управљања и заштите јавних средстава.

Термин и концепт интерна финансијска контрола у јавном сектору (ПИФЦ- “Public internal financial control”) чине три елемента:

- Финансијско управљање и контрола (ФМЦ- “Financial management and control”)
- Функционално независна, децентрализована интерна ревизија (ИА- „Internal audit“)

- Централна јединица за хармонизацију (ЦХУ- „Central harmonisation unit”)

Финансијско управљање и контрола представља целокупан систем финансијских и нефинансијских контрола укључујући и организациону структуру, методе и процедуре и то не само финансијских система већ и оперативних и стратешких система организације у јавном сектору. ФМЦ представља основу за примену концепта управљачке одговорности који подразумева да руководиоци корисника јавних средстава сносе одговорност за фискалне, управљачке и програмске надлежности које су им пренете. ФМЦ подразумева примену опште прихваћених INTOSAI стандарда интерне контроле за јавни сектор који обухватају и интегрисани оквир интерне контроле који је дефинисала Комисија спонзорских организација COSO, не укуључујући функцију интерне ревизије, са пет међусобно повезаних елемената: контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информисање и комуникација, праћење и процена система. У том смислу, интерни ревизори нису одговорни за успостављање, функционисање и развој система за финансијско управљање и котролу, већ су одговорни за процену функционисања тих система, потенцијалних слабости, недостатака и нерегуларности као и давање препорука за побољшање и предузимање корективних активности. Интерна ревизија врши независну, стручну и системску процену система финансијског управљања и контрола. Она у свом раду примењује Међународна стандарде интерне ревизије који се односе на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора.

Централна јединица за хармонизацију одговорна је за припрему и промовисање методологија контроле и интерне ревизије у складу са међународно прихваћеним стандардима. ЦХУ иницира, кординара и прати спровођење нових прописа, везаних за одговорност управљачких структура и интерне ревизије.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

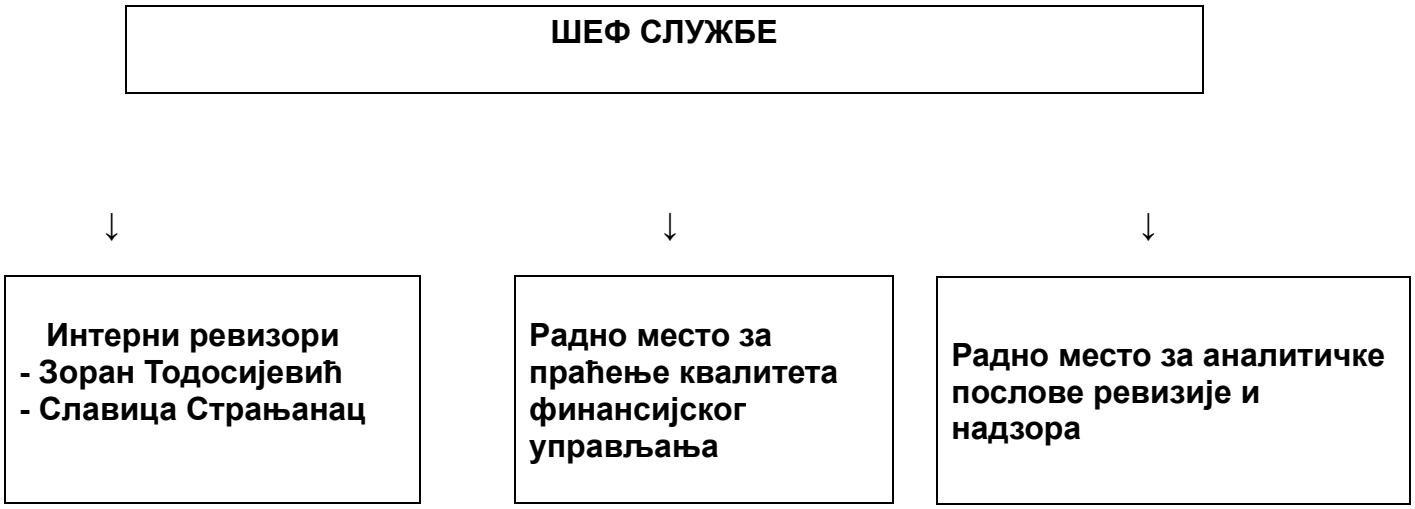
Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију утврђује се унутрашње уређење Службе за интерну ревизију, систематизују се радна места у Служби и уређују друга питања од значаја за функционисање и рад Службе.

Служба се образује као самостална стручна служба. Организована је као јединствена целина, без унутрашњих организационих јединица.

Рад Службе усмерава, контролише и руководи њом-шеф Службе за интерну ревизију који је директно одговоран Градоначелнику.

У Служби су систематизована 5 радних места и то: Шеф службе, два интерна ревизора, једно радно место за праћење квалитета финансијског управљања и контроле и једно радно место за аналитичке послове ревизије и надзора.

Графички приказ:



Напомена:

Одласком из градске управе шефа службе интерне ревизије 15.августа 2023. године Служба је престала са радом и није функционисала све до 03.03.2025. године када је извршено преузимање два дипломирана економиста са вишегодишњим искуством из Градске управе за финансије.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радно место **шефа службе** интерне ревизије није попуњено.

Интерни ревизор је у обавези да ради у складу са прописима Републике Србије и да у вршењу функције примењује међународне стандарде интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета. Обавља послове централне хармонизације и координације спровођења методологије контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије. Учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу шефа Службе. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Градоначелник и интерни ревизори у складу са одредбама члана 82. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024), члана 2. став 1. тачка 22. и члана 17. став 1. тачка 1. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/2019), Стратегије развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору РС

(“Службени гласник РС”, бр.61/2009 и 23/2013), донели су Повељу интерне ревизије града Чачка (Службени лист града Чачка број 6/2025).
Повељом интерне ревизије Града Чачка као најважнијим и основним интерним актом одређени су улога, овлашћења и одговорности активности Службе за интерну ревизију Града Чачка, а нарочито делокруг рада интерне ревизије, независност и објективност интерне ревизије, овлашћења, дужности и одговорности шефа Службе за интерну ревизију, ревизора, обавезност примене стандарда интерне ревизије, дужности Градоначелника, сарадња између интерне ревизије, Централне јединице за хармонизацију и Државне ревизорске институције.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Службе за интерну ревизију је доступан јавности.

Према одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 , 36/10 и 105/2021) под органом јавне власти подразумева се државни орган, орган територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којима је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини, односно у претежном делу државни орган (јавна комунална и друга јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа). Сваки орган јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Ако овлашћено лице није одређено, за поступање по захтевима надлежан је руководилац органа власти, односно шеф Службе.

Под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Служба за интерну ревизију Града Чачка обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њеном раду.

Информације о раду Службе, средствима јавног информисања даје интерни ревизор кога градоначелник овласти. О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује интерни ревизор, у складу са законом.

Када се представкама или предлозима грађана, путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин, укаже на пропуст у раду Службе, непрофесионални однос запослених или на друге недостатке у раду, интерни ревизор је дужан да без одлагања испита наводе и по потреби предузме потребне мере, након чега ће о предузетим мерама обавестити подносиоца представке, а по потреби и Градоначелника.

Радно време Службе за интерну ревизију Града Чачка, утврђено је Решењем о распореду радног времена. Радно време је сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова. Распоред дневног одмора у трајању од 30 минута одређује Градоначелник, тако да се обезбеди да се рад не прекида.

У Служби за интерну ревизију за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за поступање по захтевима од јавног значаја поступају интерни ревизори Зоран Тодосијевић и Славица Страњанац.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлуком о образовању Службе за интерну ревизију Града Чачка ("Службени лист града Чачка“, бр.6/2025), образована је Служба за интерну ревизију Града Чачка.

У периоду од образовања Службе од 03.03.2025 до 30. јануара 2026. године, Служби није поднет ниједан захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац информације подноси писани захтев Служби за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја на адресу Службе, Жупана Страцимира 2, I спрат, канцеларија број 108, Чачак, као и путем e-mail: trezorcacak@yahoo.com

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора да садржи назив органа јавне власти, име, презиме и адресу тражиоца информације, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Одлуком о образовању Службе за интерну ревизију Града Чачка ("Службени лист Града Чачка", бр. 6/2025) утврђено је да се у Служби за интерну ревизију Града Чачка обављају послови интерне ревизије код: директних корисника средстава буџета Града Чачка (у даљем тексту: буџет Града), индиректних корисника у надлежности директних корисника буџета Града, јавних предузећа чији је оснивач Град Чачак (у даљем тексту: Град), правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години, као и код других корисника јавних средстава (у даљем тексту: субјекти ревизије).; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса; укључујући и

нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града, другим прописима и Одлуком о образовању Службе.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Служба за интерну ревизију образована је у складу са Одлуком о оснивању службе за интерну ревизију града Чачка ("Службени лист града Чачка", број 6/2025) као посебна служба за обављање послова:

- Служба врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле;
- врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
- даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци;
- врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
- врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;
- успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града, другим прописима и овом одлуком.

Наведене послове посебна служба обавља код директних и индиректних корисника буџетских средстава, јавних предузећа чији је оснивач Град, правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и код других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода.

Рад посебне Службе усмерава и контролише у складу са законом, Градоначелник, као извршни орган Града.

Интерна ревизија обавља се према:

- стратешком плану за трогодишњи период
- годишњем плану
- плану појединачне ревизије

Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Интерни ревизори до попуњавања места Шефа интерне ревизије припремају стратешки план на основу консултација са руководиоцем корисника јавних средстава који га и одобрава.

Интерни ревизори сачињавају годишњи извештај о раду интерне ревизије који садржи:

- обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана и
- главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле унутар корисника јавних средстава, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања корисника јавних средстава.

Руководилац интерне ревизије/интерни ревизори, доставља годишњи извештај руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину, а Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Улога интерне ревизије јесте да руководиоцу корисника јавних средстава пружи потврду адекватности система интерних контрола. Интерна ревизија кориснику јавних средстава помаже да оствари циљеве путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште са циљем да:

- утврди да ли се поштују прихватљиве политике и процедуре,
- установи усаглашеност са законима и прописима,
- оцени процедуре за управљање ризицима,
- процени економичност, ефикасност и ефективност операција,
- утврди да ли су финнасијски и други подаци потпуни и тачни,
- утврди да ли су међусобни односи између различитих руководећих структура успостављени на одговарајући начин, и да ли је међусобно извештавање између чланова руководсво поуздано и благовремено,
- потврди да се средства адекватно чувају и
- обезбеди тачност, поузданост и благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Интерна ревизија се организује као независна функција, организационо постављена ван управа града Чачка, са циљем да пружи услуге независног, објективног уверавања и консултантске услуге, дизајниране тако да додају вредност и унапреде пословање локалне самоуправе.

Под организационом независношћу се подразумева да је независна од делатности коју ревидира, да није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела. У свом је раду непосредно одговорна Градоначелнику.

Функционлану независност подразумева да самостално на бази процене ризика одлучује о подручју, начину обављања и извештавању о обављеној ревизији.

У средишту пажње интерне ревизије је оцена и провера функционисања система контроле која се спроводи коришћењем програма ревизије заснованих на ризику.

Ни један организациони део не сме имати утицаја на активност интерне ревизије, укључујући питања избора ревизије, обухвата, процедура, учесталости, времена спровођења ревизије или садржаја извештаја, како би се одржао неопходан независтан и објективан приступ.

Независност и објективност интерне ревизије обезбеђује се тако што:

- Интерни ревизори достављају извештаје о свом раду и резултатима свог рада Градоначелнику;
- Интерни ревизор самостално планира и припрема сопствене програме рада – усаглашене са највишим руководством, на основу свеобухватне процене ризика;
- Интерни ревизор самостално бира и примењује методологију рада и поступке ревизије, у складу са усвојеним стандардима интерне ревизије;
- Интерни ревизори немају извршну нити руководећу улогу у органим града и другим субјекатима ревизије;
- Интерни ревизори су у обавези да исказују највиши ниво професионалне објективности приликом прикупљања, оцене и саопштења информација о активности или процесу који се испитује;
- Интерни ревизори немају овлашћења нити одговорност за активности које су предмет ревизије, односно не учествују у припреми докумената, нити учествују у извршењу активности које накнадно могу да буду предмет интерне ревизије;
- Интерна ревизија има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцији, имовини и другим подацима.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Служба за интерну ревизију обавља своју ревизиону надлежност у складу са:

-

- Међународним стандардима интерне ревизије који се односе на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора.
- Законом о буџетском систему, члан 82, којим се дефинише обавезност руководиоца корисника јавних средстава за успостављање независне интерне ревизије и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.
- Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, којим се ближе уређује послови интерне ревизије код корисника јавних средстава.
- Повељом интерне ревизије: интерни акт којим су одређени улога, овлашћења и одговорности активности Службе за интерну ревизију Града Чачка
- Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију, којим се утврђује унутрашње уређење Службе за интерну ревизију.

Служба у свом раду примењује и друге прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14 –др.закон , 101/16-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон),

- Закон о финансирању локалне самоуправе, („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн. , 104/2016 - др. Закон, 96/2017- усклађени дин.изн., 89/2018- усклађени дин. изн, 95/2018- усклађени дин. изн, 86/2019- усклађени дин. изн, 126/2020- усклађени дин. изн, 99/2021- усклађени дин. изн,, 111/2021-др.закон, и 124/2022- усклађени дин. изн, 97/2023 – усклађени дин.изн., 85/2024 – усклађени дин.изн и 115/2025 – усклађени дин.изн.),
- Уредба о буџетском рачуноводству("Сл. Гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020)
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/2005, 107/2009, 78/2015 , 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020),
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023),
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 73/2019 и 44/2021-др.закон),
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број број 73/2019),
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019)
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, број 36/2011, 99/2011, 83/2014, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021 и 19/2025),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 ,21/16- др.закон, 113/17-др .закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 19/2025).
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 , 75/14, 13/17-одлука УС,113/17, 95/18-аутентично тумачење и 109/2025 - др. закон).

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

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Служба за интерну ревизију Града Чачка, имајући у виду делокруг рада и надлежности утврђене законима и актима органа Града Чачка, не пружа услуге заинтересованим физичким и правним лицима.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Служба за интерну ревизију Града Чачка, имајући у виду делокруг рада и надлежности утврђене законима и актима органа Града Човека, не пружа услуге заинтересованим физичким и правним лицима, па самим тим није прописан ни поступак пружања услуга.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Служба за интерну ревизију Града Чачка не располаже подацима о пруженим услугама, с обзиром да, имајући у виду делокруг рада и надлежност утврђене законима и актима органа Града Чачка, не пружа услуге заинтересованим физичким и правним лицима.

12. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ГРАДА ЧАЧКА ЗА 2026. ГОДИНУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Раздео	Глава	Програмска класификација	Функционална класификација	Број апропријације	Економска класификација	Извор финансирања	Организациона класификација	Укупни планирани расходи и издаци буџета града
1							**СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**	
	01						**РАСХОДИ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**	
		0602					**ПРОГРАМ ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	
		0602-0006					**ПА: Инспекцијски послови-интерна ревизија**	
			130				Опште услуге	
				9	411	01	Плате, додаци и накнаде запослених	5.299.820,00
				10	412	01	Социјални доприноси на терет послодавца	802.923,00

				11	414	01	Социјална давања запосленима	600.000,00
				12	415	01	Накнада трошкова за запослене	150.000,00
				13	422	01	Трошkови путовања	21.000,00
				14	423	01	Услуге по уговору	23.000,00
							УКУПНО ПА 0602-0006- инспекцијски послови- интерна ревизија	**6.896.743,00**
							Извори финансирања за функцију 130- Опште услуге	
							01 Приходи из буџета	**6.896.743,00**
							Укупно за функцију 130	**6.896.743,00**
							Извори финансирања за ПА 0602-0006- инспекцијски послови- интерна ревизија	
							01 Приходи из буџета	**6.896.743,00**
							Укупно за програмску активност 0602-0006	**6.896.743,00**

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Служба за интерну ревизију Града Чачка не доноси план јавних набавки, нити спроводи поступак јавних набавки. Јавне набавке за потребе Службе за интерну ревизију Града Чачка спроводи Служба за заједничке послове Града Чачка која доноси и јединствен план јавних набавки за све градске управе. Увид у план јавних набавки, као и у податке о спроведеним поступцима јавних набавки може

се извршити у Информатору о раду Службе за заједничке послове који је објављен на званичној презентацији Града Чачка www.cacak.rs

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеној основној нето плати за децембар 2025. године интерног ревизора:

Функција	**нето плата у динарима**
Интерни ревизор	111.221,90

15. СРЕДСТВА РАДА

Служба за интерну ревизију Града Чачка не располаже правом својине на непокретним и покретним стварима, односно средства рада која користи у свом раду не представљају имовину Градске управе, већ имовину Града Чачка.

Подаци о средствима рада која користи Служба за интерну ревизију Града Чачка су саставни део Информатора о раду Градоначелника Града Чачка, www.cacak.rs, тако да сва заинтересована лица могу извршити увид у ове податке на наведеној адреси.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација (акти и други материјали) Службе чувају се у Градској управи за опште и заједничке послове.

Служба за интерну ревизију Града Чачка архивира материјал који је настао у раду Службе, у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/1993), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/1993 и 14/1993-ипр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство).

Документација која је настала у раду Службе за интерну ревизију и која се чува у Градској управи смештена је у посебним ормарима, запослени на свом рачунару чува предмете чији је он обрађивач. Рачунари су заштићени од вируса посебним програмима и приступ овим информацијама и документима имају само запослени.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Службе за интерну ревизију Града Чачка, одговорно лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС.",бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 ,36/2010 и 105/2021), осим када су се по закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

18. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

НАЗИВ ОРГАНА ВЛАСТИ: Служба за интерну ревизију
АДРЕСА ОРГАНА ВЛАСТИ: Жупана Страцимира 2 Чачак
КОНТАКТ: 032/309-007
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА - e mail: trezorcacak@yahoo.com
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ: Зоран Тодосијевић и Славица Страњанац

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 ,36/2010 и 105/2021), уређено је право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Служба за интерну ревизију града Чачка.

Према члану 5. Наведеног закона, Служба је обавезна да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије докумената поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Захтев тражиоца за приступ информацијама од јавног значаја подноси се у писаној форми на обрасцу захтева који се може преузети из овог Информатора или добити на шалтеру у холу зграде коју користе органи Града и Градске управе на адреси Жупана Страцимира 2 Чачак.

Захтев мора да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Корисник, односно тражилац информација може бити правно или физичко лице.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник. Тражилац информације у захтеву не мора навести разлог тражења информације.Тражилац подноси захтев лицу овлашћеном за поступање по захтеву.

Лице овлашћено за поступање у вези са информацијама од јавног значаја Служби за интерну ревизију дужно је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу, даном напуштања писарнице.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан, и обавиће се у просторијама Службе у време које одреди лице за поступање по захтеву.

Издавање копије документа који садржи тражену документацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копија. Код упућивања копије документа наплаћају се трошкови упућивања. Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа које садрже тражену информацију су:

- Новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- Удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- Сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим о случајевима када се ради о информацијама које су већ објављене

Ако орган власти 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 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.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја утврђује право на жалбу Поверенику у тачно прописаним случајевима.

Образац жалбе може се преузети са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на адреси: www.poverenik.rs

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

.....
Назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 ,36/2010 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)

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____
Адреса

дана _____ год

_____
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.