

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

Крагујевац, август 2021. године

**КРАГУЈЕВАЦ, АВГУСТ 2021. ГОДИНЕ****САДРЖАЈ:**

<b>1</b>	<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РАДУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Интерна ревизија – компонента интерне финансијске контроле у јавном сектору .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ..</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....</b>	<b>10</b>
<b>12</b>	<b>ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....</b>	<b>10</b>
<b>13</b>	<b>ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....</b>	<b>12</b>

## 1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РАДУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Назив: СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ  
Адреса седишта: Трг Слободе 3, 34000 Крагујевац  
Матични број: 07184069  
ПИБ: 101982436  
Е-mail: [vveljko@kg.org.rs](mailto:vveljko@kg.org.rs)

Служба за интерну ревизију града Крагујевца основана је Одлуком градоначелника града Крагујевца, као посебна служба која је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката интерне ревизије: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета.

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 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа (“Службени гласник Републике Србије”, број 68/10).

Лице одговорно за тачност и потпуност података из информатора је Вељко Вуковић, Градски ревизор, канцеларија број 3 зграде Управе Града, тел: 034/306-115, е-mail: [vveljko@kg.org.rs](mailto:vveljko@kg.org.rs)

Информатор је први пут објављен за месец октобар 2015. године. Увид у Информатор се може остварити на званичном сајту града Крагујевца [www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs), док се штампана копија Информатора може добити у канцеларији број 3 зграде Управе Града.

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

### 1.1 Интерна ревизија – компонента интерне финансијске контроле у јавном сектору

На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник Републике Србије“ бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07 и 65/08, 16/2011, 68/2012 - одлука УС, 72/2012, 7/2014 - одлука УС 44/2014 и 30/2018), Влада је донела Стратегију развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији 2017 - 2020. 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. Чланом 56. Закона о планском систему Републике Србије, престаје да важи наведени члан Закона о Влади, и Министарство финансија, у складу са чланом 32. истог закона („Службени гласник РС“, бр. 30/18), започело је рад на изради новог Програма реформе управљања јавним финансијама за период од 2021-2025. године.

Програм реформе управљања јавним финансијама за период 2021-2025. године усвојен је од стране

Владе Републике Србије 24. јуна 2021. године. Наведеним Програмом обједињена је и област интерне финансијске контроле у јавном сектору чиме су планиране следеће реформске мере у области ИФКЈ, и то: Унапређење система ФУК-а у институцијама јавног сектора, унапређена функција интерне ревизије у јавном сектору у складу са међународним стандардима и начелима, појачано праћење интерне контроле у јавном сектору (ИКЈС) и модернизација система обучавања из области ИФКЈ.

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 сnose 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 укључујући 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 контролу, 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 Међународне 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, кординира и прати спровођење нових прописа, везаних за одговорност управљачких структура и интерне ревизије.

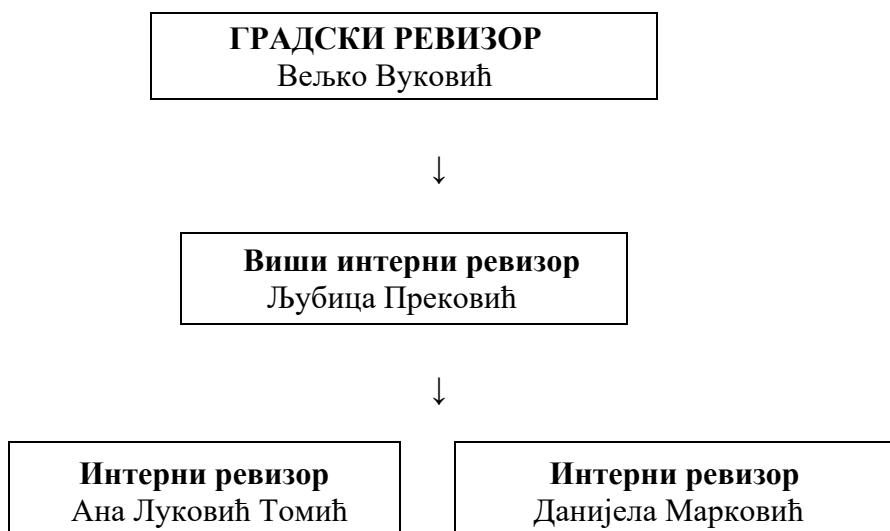
## 2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Служба се образује као јединствена целина, без унутрашњих организационих јединица.

Службом руководи Градски ревизор. Градски ревизор за рад Службе одговара Градоначелнику.

У Служби је систематизовано 4 радна места и то: 1 постављено лице и 3 извршилаца.

Графички приказ:



### 3 ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

**Градски ревизор** руководи и организује Службу, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија, пружа савете руководству и запосленима, припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора.

**Виши интерни ревизор** обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора, примењује професионалне и етичке стандарде. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

**Интерни ревизори** обављају послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружају савете руководству и запосленима; учествују у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржавају се професионалних и

етичких стандарда. Сачињавају периодичне и годишње извештаје за послове које реализују у извештајном периоду, обављају и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

Градоначелник и Градски ревизор 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, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20), члана 2. став 1. тачка 22. и члана 17. став 1. тачка 1. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/11 и 106/13), и члана 6. Одлуке о оснивању службе за интерну ревизију града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 34/16 и 31/19) донели су Повељу интерне ревизије града Крагујевца.

Повељом интерне ревизије Града Крагујевца као најважнијим и основним интерним актом одређени су сврха, овлашћења и одговорности активности Службе за интерну ревизију Града Крагујевца, а нарочито делокруг рада интерне ревизије, независност и објективност интерне ревизије, овлашћења, дужности и одговорности Градског 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 доступан је јавности у складу са Одлуком о оснивању службе за интерну ревизију града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 34/16 и 31/19 ).

Служба обезбеђује јавност рада: давањем информација представницима јавних гласила, оглашавањем аката на огласној табли Града, службеном листу Града и званичном сајту Града.

Информације о раду Службе даје Градски ревизор, док је за лице које ће у име Службе поступати по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја одређена Љубица Прековић, дипломирани правник, виши интерни ревизор, контакт телефон: 034/306-115, канцлеарија број 3.

Радно време запослених у Служби је од 7:30 до 15:30 часова.

#### **5 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

Служба за интерну ревизију образована је у складу са Одлуком о оснивању службе за интерну ревизију града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 34/16 и 31/19 ) као посебна служба за обављање послова:

- провере примене закона и поштовања правила интерне контроле
- оцене система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности
- ревизије начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и

- нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности
- успостављања сарадње са екстерном ревизијом
  - пружања саветодавних услуга које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле
  - увођења и примене стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израде методолошких упутстава и приручника из области материјално-финансијског управљања у субјектима ревизије
  - достављања годишњег извештаја о раду Централној јединици за хармонизацију у складу са законом
  - успостављања сарадње са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

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.

Градски ревизор припрема стратешки план на основу консултација са руководиоцем корисника јавних средстава који га и одобрава.

Руководилац интерне ревизије сачињава 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 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 финансијски и други подаци потпуни и тачни,
- утврди да ли су међусобни односи између различитих руководећих структура успостављени на одговараћи начин, и да ли је међусобно извештавање између чланова руководства 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 Крагујевца, 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, а у свом је раду непосредно одговорна Градоначелнику.

Функционалу 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 независан и објективан приступ.

Независност и објективност интерне ревизије обезбеђује се тако што:

- Интерни ревизори достављају извештаје о свом раду и резултатима свог рада Градском ревизору, а Градски ревизор своје извештаје непосредно Градоначелнику;
- Градски ревизор самостално планира и припрема сопствене програме рада – усаглашене са највишим руководством, на основу свеобухватне процене ризика;
- Градски ревизор самостално бира и примењује методологију рада и поступке ревизије, у складу са усвојеним стандардима интерне ревизије;
- Градски ревизор и интерни ревизори немају извршну нити руководећу улогу у органима града и другим субјектима ревизије;
- Градски ревизор и интерни ревизори ће исказивати 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.

## 6 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.

1. Закон о буџетском систему, члан 82, којим се дефинише обавезност руководиоца корисника јавних средстава за успостављање независне и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.
2. Правилник 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.
3. Повеља интерне ревизије: интерни акт којим су одређени улога, овлашћења и одговорности активности Службе за интерну ревизију Града Крагујевца;
4. Правилник о условима, начину и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектор;
5. Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору.

Служба у свом раду примењује и друге прописе:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14 –др.закон и 101/16, 47/2018),
- 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. и 104/2016 - др. закон и 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018- усклађени дин. изн, 95/2018- др.закон, 86/2019 - усклађени дин. изн. и 126/2020 - усклађени дин. изн ),
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, број 61/05, 107/09, 78/15, 68/15, 95/2018, 91/19 и 149/2020),
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19),
- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, број 62/13, 30/18 и 73/19),
- Закон о ревизији („Службени гласник РС“, број 73/19),
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/19)
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“, број 36/11, 99/11, 83/14, 5/15, 44/18, 95/18 и 91/19),
- 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. закони, 95/18 - др. закони, 86/19 - др. закони и 157/20 – др. закони ).

- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/2017 - одлука УС и 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење).

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

## **7 ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

Финансијски план Службе за интерну ревизију садржан у Одлуци о буџету града Крагујевца за 2021. годину и Одлуци о измени Одлуке о буџету града Крагујевца за 2021. годину приказан је као обједињен са финансијским планом Раздела 2 – Градоначелник. Финансијским планом Службе за интерну ревизију приказани су планирани расходи службе за 2021. годину разврстани по функционалним и економским класификацијама.

Наведеном акту може се приступити преко званичне интернет презентације града Крагујевца на адреси: [www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs).

## **8 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Укупан износ исплаћене зараде за месец јул 2021. године, за запослене у служби је 512.768,35 динара. Структура наведеног износа је следећа: са економске класификације 411 – плате, додаци и накнаде запослених, исплаћен је износ од 439.578,52 динара, и са економске класификације 412 – социјални доприноси на терет послодавца, износ од 73.189,83 динара.

## **9 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Служба за интерну ревизију не располаже правом својине на покретним и непокретним стварима, односно средства рада која користи у свом раду не представљају имовину Службе, већ имовину града Крагујевца.

## **10 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација (акти и други материјали) Службе за интерну ревизију чувају се у документацији Службе.

Служба архивира материјал који је настао у раду Службе у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“ број 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС, број 10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017).

## **11 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

У Складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени лист РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) Служба ставља на увид и дозвољава приступ информацијама од јавног значаја насталим у раду и у вези са радом Службе, осим када су се по закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## **12 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

НАЗИВ ОРГАНА ВЛАСТИ: Служба за интерну ревизију

АДРЕСА ОРГАНА ВЛАСТИ: Трг слободе 3 Крагујевац

КОНТАКТ: 034/306 115

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА – e mail: [vveljko@kg.org.rs](mailto:vveljko@kg.org.rs)

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ И ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ: Љубица Прековић

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), уређено је право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Служба за интерну ревизију града Крагујевца.

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 кружном шалтеру у холу зграде коју користе органи Града и Градске управе на адреси Трг слободе 3 Крагујевац.

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 у 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 наплаћују се трошкови упућивања. Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи 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](http://www.poverenik.rs)

**13 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. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
 Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
 адреса

\_\_\_\_\_  
 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.

**ГРАД КРАГУЈЕВАЦ**  
Служба за интерну ревизију  
Број: XX-37/21  
Датум: 31.08.2021. године

**Лице овлаћено за поступање по захтеву  
за слободан приступ информацијама  
од јавног значаја**

---

Љубица Прековић

**ГРАДСКИ РЕВИЗОР**

---

Вељко Вуковић