

У складу са одредбама 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, 106/13, 84/2023), на предлог руководиоца Јединице за интерну ревизију града Зрењанина, Градоначелник града Зрењанина одобрава

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Повељом интерне ревизије града Зрењанина (у даљем тексту: Повеља) постављају се оквирна правила, принципи и поступци деловања интерне ревизије у постојећој организационој структури града Зрењанина.

Овом Повељом уређује се: сврха и циљ интерне ревизије; улога и делокруг рада интерне ревизије; независност у раду интерне ревизије; основни принципи интерне ревизије; права, дужности и одговорности интерне ревизије; дужности градоначелника; спровођење поступка интерне ревизије; поступање у случају индикација преваре; сарадња са другим телима и друго.

Повељу потписују руководилац Јединице за интерну ревизију и Градоначелник града Зрењанина.

Потписана Повеља доставља се Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију (у даљем тексту: ЦЈХ), за потребе вођења евиденције повеља интерне ревизије.

Руководилац Јединице за интерну ревизију мора периодично да прегледа Повељу интерне ревизије и да је подноси на одобрење Градоначелнику.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, критеријума за организовање, стандарда и упутстава које, у складу са Законом о буџетском систему, доноси министар Министарства финансија Републике Србије, и приручника којим се прописује методологија рада интерне ревизије.

СВРХА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерна ревизија се обавља у складу са Законом о буџетском систему, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Међународним стандардима интерне ревизије.

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Сврха интерне ревизије је да допринесе унапређењу пословања организације; да помогне организацији у постизању циљева дефинисаних законом и другим прописима и уговорима, односно утврђеним политикама и процедурама.

Циљ интерне ревизије је да, на основу објективног прегледа доказа, пружи разумно уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом и да пружи разумно уверавање да ли ови процеси

функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације. Интерна ревизија даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије. Субјект ревизије је организација, унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије.

УЛОГА И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Улога интерне ревизије је да на основу утврђених потенцијалних ризика у активностима и пословима из надлежности субјекта ревизије, сагледа, процени и извести о:

- ефикасности и адекватности процеса идентификовања ризика, процене ризика и управљања ризицима од стране руководиоца корисника јавних средстава;
- усклађености пословања са законима и прописима, интерним актима и уговорима;
- економичности, ефикасности и ефективности пословања;
- поузданости, тачности и потпуности финансијских и других информација;
- заштити информација, имовине и других ресурса и о предузимању мера против могућих губитака;
- извршењу задатака и постизању циљева;
- предузетим мерама руководиоца субјекта ревизије по препорукама интерне ревизије.

Делокруг рада интерне ревизије укључује све програме, активности и процедуре код директних и индиректних корисника средстава буџета града Зрењанина, јавних предузећа чији је оснивач град Зрењанин, основних и средњих школа за које се обезбеђују средства у буџету града Зрењанина, правних лица над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода и код субјеката којима се директно или индиректно дозначавају средства буџета за одређену намену, свих програма, активности и процеса у надлежности града Зрењанина, укључујући средстава Европске уније као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције.

Ревизорски процес за пружање услуга уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе:

- планирање ревизорског задатка,
- вршење провера,
- извештавање и
- праћење активности примене датих препорука.

Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга обављају се у области управљања ризицима, контроле и процеса управљања, а садржај ревизорских програма, циљеви, обухват и начин извештавања унапред се утврђују са Градоначелником града Зрењанина.

Појединачни ревизорски ангажман обухвата пружање услуга уверавања или пружање саветодавних услуга.

Обухват активности интерне ревизије укључује, али није на то ограничен, објективно испитивање доказа ради давања независне оцене Градоначелнику града Зрењанина о

адекватности и ефективности управљања ризицима, контролним процесима и управљања у граду Зрењанину.

Активност интерне ревизије обухвата процену:

- да ли су препознати и да ли се управља ризицима који се односе на достизање стратешких циљева града Зрењанина;
- да ли су активности руководиоца, запослених и других ангажованих од стране града Зрењанина у складу са законима, прописима, као и са политикама, процедурама и стандардима града Зрењанина;
- да ли су резултати пословања или програма конзистентни са постављеним циљевима;
- да ли се пословање или програми изводе економично, ефективно и ефикасно;
- да ли постојећи процеси и системи омогућују усаглашеност са законима, прописима, као и политикама, процедурама и стандардима града Зрењанина;
- да ли су информације и подаци потпуни, поуздани и тачни;
- да ли су средства, укључујући и информације, заштићени на одговарајући начин.

Руководилац Јединице за интерну ревизију укључен је у активности везане за извештавање и комуникацију, тако што:

- са Градоначелником града Зрењанина и осталим члановима вишег руководства разматра, усаглашава и по потреби предлаже ажурирање стратешког плана рада и годишњег плана рада интерне ревизије;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са Градоначелником;
- припрема и разматра годишњи извештај са Градоначелником о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола;
- организује састанке са Градоначелником и по потреби са осталим члановима вишег руководства, на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом, и друго;
- на позив, присуствује редовним састанцима руководства када се разматрају питања из области интерне ревизије и интерне контроле.

Руководилац Јединице за интерну ревизију на основу посебне сагласности Градоначелника града Зрењанина координира активности, и по потреби разматра ослањање на рад других интерних и екстерних вршилаца услуга уверавања и саветодавних услуга.

НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Независност се односи на одсуство свих околности које могу угрозити објективност интерне ревизије.

Интерна ревизија је у складу са Законом о буџетском систему, организационо и функционално независна.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, те у свом раду

непосредно је одговорна Градоначелнику. Интерна ревизија је образована изван других организационих јединица.

Функционална независност интерне ревизије обезбеђује се самосталним одлучивањем о подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерној ревизији се не може доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије. Интерна ревизија није укључена у процес осмишљавања, развоја, управљања или увођења система који накнадно могу бити предмет интерне ревизије.

Интерна ревизија не развија и не уводи процедуре, не припрема податке и не укључује се у активности које ревидира и нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије. Интерна ревизија се укључује у развој или спровођење политика, система и процедура искључиво саветодавно, и то у складу са препорукама које је дала.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори су независни у свом раду и не могу бити отпуштени или премештени на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом. Пре премештања или отпуштања интерног ревизора, Градоначелник мора затражити мишљење од Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

ОВЛАШЋЕЊА, ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Руководилац Јединице за интерну ревизију и интерни ревизори дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Објективност се односи на став ослобођен пристрасности, односно став који није заснован на суду (процени) другог лица.

Стручност је поседовање знања, вештина и искуства неопходних за извршавање дужности интерног ревизора. Интерни ревизор не сме предузимати било коју активност за коју није стручан.

Поверљивост се односи на поштовање вредности власништва података које интерни ревизор прибавља током обављања послова, а које не треба обелодањивати без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима кад постоји законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане.

Интегритет је приврженост етици, поштовању закона и правилима професије. Интерни ревизор кроз свој посао стиче поверење којим се обезбеђује основ за поузданост његовог суда.

Интерна ревизија има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у граду Зрењанину потребним за спровођење ревизије.

Интерна ревизија има право да захтева од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези са ревизијом.

Руководилац Јединице за интерну ревизију, поред напред наведених права, има и следећа права:

- да директно извештава Градоначелника о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- да предложи Градоначелнику ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку специфичних ревизија.

Руководилац Јединице за интерну ревизију је дужан да Градоначелнику достави:

- годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководилац Јединице за интерну ревизију је дужан да:

- организује, координира и расподељује радне задатке интерним ревизорима у складу са њиховим знањима и вештинама;
- одобрава планове обављања појединачне ревизије;
- непосредно врши интерну ревизију и обавља најсложеније послове из делокруга послова интерне ревизије;
- идентификује и процењује ризичне области;

Интерни ревизор је дужан да:

- обавља активности ревизије у складу са годишњим планом интерне ревизије;
- припреми планове обављања појединачне ревизије;
- помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана интерне ревизије;
- у случају сукоба интереса у вези са ревизијом, одмах информише руководиоца интерне ревизије;
- чува тајност података и информација које су му стављене на располагање у поступку ревизије;

Руководилац Јединице за интерну ревизију, односно интерни ревизор, је одговоран за активности интерне ревизије, укључујући:

- припрему и подношење на одобравање Градоначелнику нацрта Повеље интерне ревизије, Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије;
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
- припрему и подношење на одобрење Градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;
- развој посебне методологије где је то потребно за активности интерне ревизије;
- процену система за финансијско управљање и контролу интерне ревизије.

- да обезбеди да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- да обезбеди поштовање политика и процедура града Зрењанина, изузев ако су такве политике и процедуре у супротности са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, међународним стандардима интерне ревизије или повељом интерне ревизије. У случају да се установи несагласност политика и процедура интерног ревизора са другим политикама и процедурама у граду Зрењанину, о томе се, са предлогом за решење, извештава Градоначелник;
- да успостави програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте рада интерног ревизора, укључујући резултате екстерног и интерног (текућег и периодичног) оцењивања;
- да обезбеди тајност службених и пословних података;
- да обезбеди да у случају потенцијалног сукоба интереса особе која обавља ревизорски ангажман даје изјаву о потенцијалном сукобу интереса и да не врши ревизију активности, односно процедура, уколико је на истим радио током претходних дванаест месеци.

ДУЖНОСТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник:

- успоставља и одржава адекватно функционисање интерне ревизије;
- одобрава Повељу интерне ревизије;
- одобрава Стратешки и Годишњи план интерне ревизије;
- обезбеђује ресурсе (запослене, средства, опрему и сл.) који су неопходни да би интерна ревизија испунила своје дужности;
- обезбеђује независност интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа и извештавања интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- доставља Годишњи извештај интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија у складу са прописаним роковима.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провере. План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор, а одобрава руководиоца интерне ревизије.

Одговорна лица и запослени код субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

По завршетку свих планираних провера, ревизорски тим саставља нацрт извештаја и доставља га субјекту ревизије. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије. Ревизорски тим на завршном састанку, упознаје руководиоца субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

Одговорно лице субјекта ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 (осам) дана од дана одржаног завршног састанка.

Уз одговор на нацрт извештаја субјект ревизије доставља план активности за извршење датих препорука (у даљем тексту: План активности).

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта ревизије, ревизорски тим припрема извештај који доставља руководиоцу субјекта ревизије и Градоначелнику. У извештају ревизорски тим може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане и документоване.

Руководилац субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама и одговоран је за спровођење истих у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају. Субјект ревизије је дужан да ревизорском тиму достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у коначном извештају о ревизији.

У циљу сагледавања степена извршења препорука ревизије, руководилац Јединице за интерну ревизију може одлучити да се изврши накнадна ревизија.

Руководилац Јединице за интерну ревизију сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује Централна јединица за хармонизацију на интернет презентацији Министарства финансија.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- податке о организацији интерне ревизије у граду Зрењанину;
- обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
- главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контрола унутар корисника јавних средстава, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања корисника јавних средстава;
- предлоге и препоруке за усавршавање интерних ревизора и унапређење послова интерне ревизије.

Руководилац Јединице за интерну ревизију доставља Годишњи извештај Градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину. Након одобравања, Извештај се доставља Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ИНДИКАЦИЈА ПРЕВАРЕ

Индикације преваре су материјално значајне радње, које указују на постојање елемената прекршаја, односно кривичног дела, односно пропусти на основу којих се може извући закључак да постоји намерно, односно погрешно представљање материјалних или финансијских чињеница.

Руководилац Јединице за интерну ревизију и интерни ревизори треба да поседују одговарајуће знање како би били способни да препознају индикације и процене ризике од преваре и присуство било ког услова за омогућавање превара.

Када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизори су обавезани да прекину поступак ревизије и одмах обавесте Руководиоца јединице за интерну ревизију, који ће одмах, у писаном облику, обавестити Градоначелника у чијој је надлежности даље поступање.

САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Интерни ревизори су обавезни да сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија како би добили све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

Руководилац Јединице за интерну ревизију успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Повеља ступа на снагу даном потписивања.

У Зрењанину,
Дана: 18. децембра 2023. године
Број: 47-8/2023-22-II-03

Предлаже:


Јелена Бошњак
Руководилац Јединице
за интерну ревизију



Одобрава:


Симо Салапура
Градоначелник града Зрењанина

