



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
Град Зрењанин  
Јединица за интерну ревизију  
Број: 47-9/2018-7-П-03  
Дана: 27.02.2018. године  
Зрењанин

На основу 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), а у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), као и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије ИА (*The Institute of Internal Auditors*), на предлог руководиоца Јединице за интерну ревизију, Градоначелник града Зрењанина одобрава

**ПОВЕЉУ**  
**интерне ревизије града Зрењанина**

## 1. ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

**Интерна ревизија** је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања организације; помаже организацији да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом (Дефиниција интерне ревизије Института интерних ревизора-ИИА (The Institute of Internal Auditors)).

**Интерни ревизор** је лице које је стекло звање овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

**Уверавање** је објективан преглед доказа чија је сврха независна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом.

**Саветодавне услуге** су пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и контроле при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност.

**Ризик** представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај, који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева организације. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

**Управљање ризиком** односи се на процедуре, идентификовање, процене и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева организације.

**Контрола** се односи на активности које руководство предузима у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривање циљева организације.

**Руководство и контролна управљачка структура** подразумевају руководиоце организације, укључујући и руководиоце у њиховој надлежности („виши руководиоци“), као и руководиоце служби које обављају накнадну контролу активности или функција у оквиру организације („линијски руководиоци“).

**Субјект ревизије** је организација, унутрашња јединица, програм, активност или функција која је предмет ревизије.

**Повеља интерне ревизије** је интерни акт који потписују руководилац службе за интерну ревизију, односно интерни ревизор, и градоначелник Града Зрењанина (у даљем тексту: градоначелник) у којем су наведени циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије.

**Међународни стандарди интерне ревизије** односе се на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора (IIA-The Institute of Internal Auditors).

**Етички кодекс** односи се на Етички кодекс Института интерних ревизора. Овај документ укључује принципе који се односе на професију и праксу интерне ревизије и правила понашања која описују понашање које се очекује од интерних ревизора.

Етички кодекс се примењује како на сваког интерног ревизора појединачно тако и на службу интерне ревизије и одштампан је уз ову Повељу и чини њен саставни део (Анекс 2).

## **2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

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 (у даљем тексту: Град).

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 др.

Повељу потписују руководилац Јединице за интерну ревизију, односно интерни ревизор, и градоначелник.

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 РС, и приручника којим се прописује методологија рада интерне ревизије.

## **3. 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.

#### **4. 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 предузимању мера против могућих губитака;
- извршењу задатака и постизању циљева;
- предузетим мерама руководиоца субјекта ревизије по препорукама интерне ревизије.

Делокруг рада интерне ревизије произилази из одредаба Закона, Правилника, Међународних стандарда интерне ревизије, методологија и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије. Интерна ревизија обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије.

Интерна ревизија, у складу са напред наведеним делокругом рада, обавља послове интерне ревизије свих организационих делова Града, свих програма, функција, активности и процеса у надлежности Града, укључујући и средства ЕУ.

Интерна ревизија је искључиво надлежна за послове ревизије који се не могу преносити на друга лица или организационе јединице.

Градоначелник Града има искључиво овлашћење да иницира посебне задатке саветодавне природе који се односе на интерну ревизију и нису обухваћени годишњим планом интерне ревизије, а у складу са овом Повељом.

#### **5. 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 интерне ревизије 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 ЦЈХ.

## **6. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ 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.

## **7. ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Интерна ревизија има право на неограничени приступ руководиоцима, запосленима и средствима Града која су у вези са спровођењем ревизије.

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 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 ревизије.

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.

## **8. ДУЖНОСТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Градоначелник:

- успоставља и одржава адекватно функционисање 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 ЦЈХ у складу са прописаним роковима.

## **9. 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 ревизије. 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 на интернет презентацији Министарства финансија ЦЈХ.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- податке о организацији интерне ревизије у Граду;
- обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
- главне закључке у вези функционисања 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 ЦЈХ Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

## 10. 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.

## 11. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

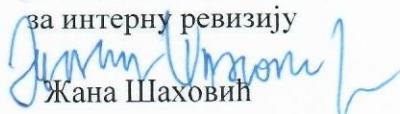
Интерни ревизори су обавезни да сарађују са ЦЈХ како би добили све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизори успостављају сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

## 12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Даном ступања на снагу ове Повеље, престаје да важи Повеља интерне ревизије града Зрењанина Број: П-016-35/2017 од 24.02.2017.године.

Предлаже :  
Руководилац Јединице  
за интерну ревизију

  
Жана Шаховић

Одобрава :  
Градоначелник града Зрењанина

  
Чедомир Јањић