

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/2020), члана 3. и 6. 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), интерни ревизор донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ БРУС

ОПШТИ ПРИСТУП

Члан 1.

Правилник о раду интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и поступке деловања Службе за интерну ревизију општине Брус.

Овим Правилником се уређује начин рада, овлашћења интерне ревизије, као и правна заштита у поступку ревизије, која се остварује у складу са овим Правилником.

Ревизија представља накнадно проверавање обављених послова, догађаја које се врши на основу постојећих докумената, у циљу сагледавања да ли они објективно и истинито приказују пословање субјекта ревизије. Успех ревизије у великој мери зависи од постојања и функционисања механизма интерне контроле, због чега се она назива „накнадна контрола“ или „контрола контроле“.

Интерна ревизија је независно, објективно уверавање и консултантска активност која има за циљ са се дода вредност и унапреди пословање организације и помаже организацији да оствари циљеве обезбеђујући систематичан и дисциплинован приступ оцени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања.

Члан 2.

Функционисање интерне ревизије врши се у складу са :

- Законом о буџетском систему,
- Међународним рачуноводствени стандардима за јавни сектор,
- Кодексом професионалне етике,
- Повељом интерне ревизије,
- Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, издатим од стране Института интерне ревизије,
- Повељом интерне ревизије,
- Законом о рачуноводству и ревизији,
- Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 3.

Послове интерне ревизије у општини Брус обавља интерни ревизор као самостални извршилац. Служба је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела Општинске управе а у свом раду одговорна је непосредно Председнику општине Брус.

Независност се успоставља независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним ревизијама.

Интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Интерни ревизор не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Интерни ревизор при обављању интерне ревизије има потпуно слободу и неограничено право приступа руководиоцима, запосленима, средствима, свим информацијама, укључујући и поверљиве као и целокупној документацији, подацима, прегледима, мишљењима, евиденцијама.

НАДЛЕЖНОСТ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 5.

Интерни ревизор обавља интерну ревизију свих организационих делова корисника јавних средстава, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава, укључујући и кориснике средстава Европске уније.

Интерна ревизија врши систематичан преглед и оцену управљања ризиком, интерних контрола и управљања, што укључује политике, процедуре и активности органа и служби општине Брус.

Интерна ревизија оцењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контролу у погледу:

- Испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева у општини Брус
- Економичне, ефикасне и делотворне употребе ресурса
- Усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама
- Интегритета и веродостојности информација, рачуна и података, укључујући процесе интерног и ефикасног извештавања,

Члан 6.

Функција интерне ревизије се извршава у складу са принципима:

- Независност и објективност,
- Компетентност и дужна професионална пажња,
- Интегритет и поверљивост.

АКТИВНОСТИ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 7.

Основне активности интерног ревизора су:

- припрема оперативних упутстава за интерну ревизију и правилника о интерној ревизији у складу са односним прописима,
- припрема Стратешког плана ревизије,
- припрема Годишњег плана ревизије на основу процене ризика,
- припрема Оперативног плана за интерну ревизију,
- тестира, испитује и оцењује податке и информације,
- израђује Етички кодекс,
- сваки извештај о интерној ревизији доставља Председнику,
- сарађује са Државном ревизорском институцијом и Централном јединицом за хармонизацију.

Члан 8.

Интерна ревизија у субјекту ревизије обавља се плански, у складу са стратешким, годишњим и планом појединачне ревизије.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу Стратешког плана кога одобрава Председник општине Брус. Годишњи план интерне ревизије на предлог интерног ревизора одобрава Председник.

План појединачне ревизије кога припрема интерни ревизор детаљно описује ревизорске поступке за сваку појединачну ревизију.

Члан 9.

Пре почетка спровођења поступка ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије. Одговорно лице и запослени код субјекта ревизије након примљеног обавештења о ревизији у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што бржег обављања ревизије.

Интерни ревизор започиње ревизију уводним састанком са руководством субјекта ревизије.

Члан 10.

По завршетку свих провера интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га субјекту ревизије.

Нацрт ревизије може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањањем неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Члан 11.

Руководилац субјекта ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом ревизијског извештаја, у року који не може бити дужи од 8 дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уз одговор на нацрт извештаја субјект ревизије доставља план активности за извршење препоруке.

Члан 12.

У року од 15 дана, по истеку рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема коначни извештај ревизије. У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке уколико оцени да су чињенице на које се указују у одговору субјекта ревизије оправдане и прослеђује га руководиоцу субјекта ревизије и руководиоцу корисника јавних средстава, односно Градоначелнику.

Руководилац субјекта ревизије дужан је да интерном ревизору достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у ревизорском извештају.

У случају да субјект ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези о томе обавести Градоначелника.

Члан 13.

Обавезе интерног ревизора у оављању ревизије су да:

- имплементира програм ревизије у свим фазама ревизије,
- информисе Председника о свим елементима ревизије,
- обавести руководиоца субјекта ревизије о почетку ревизије,
- редовно прати и проучава документацију,
- елаборира налазе и изводи закључке на објективној основи,
- осигурава одговарајући ниво тајности у поступку ревизије,
- води одговарајуће евиденције,
- устројава досије за сваку спроведену ревизију, увид у досије може имати само Председник и Државна ревизорска институција.

Члан 14.

Интерни ревизор има право да:

- уђе у просторије у којој врши ревизију,
- приступи одговарајућој документацији,
- тражи на увид одговарајућу документацију,
- захтева усмену или писмену информацију од запослених радника или руководиоца субјекта у којем се врши ревизија.

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 15.

Извештаји интерног ревизора морају бити јасни, сажети и правовремено достављени Председнику и ревидираном субјекту (одељење, одсек, служба).

Резултати и закључци саопштавају се у писаној форми и треба да садрже предлоге за корекцију.

После зааршетка сваке фискалне године, интерни ревизор сачиниће годишњи

извештај у којем ће одвојено навести готове ревизорске извештаје и остале активности које су у току на дан завршетка фискалне године.

Годишњи извештај доставља се Председнику најкасније до 15. марта текуће године за претходну годину и Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Интерни ревизор је обавезан да прати околности које утичу на потребе перманентног развоја програма развоја интерне ревизије у односу на прописе и интерне акте.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Брус и на сајту општине Брус.

Број: 401-6/2021-II-01

Датум: 28.10.2021.године

Председница
Валентина Милосављевић



Интерни ревизор
Јована Михајловић Несторовић

