



Република Србија

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

ПОВЕЉА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

**Повереника за информације од јавног значаја и
заштиту података о личности**

Београд, март 2017. године

На основу члана 17. став 1. тачка 1) и члана 2. став 1 тачка 22) 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, 106/2013), 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 и 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15 и 99/16), као и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије - ИИА (The Institute of Internal Auditors), на предлог интерног ревизора, повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, одобрава

ПОВЕЉУ

интерне ревизије

Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

I УВОД

Интерна ревизија је независно објективно уверавање и саветодавна активност која има за циљ да допринесе унапређењу пословања и остваривању циљева Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање органом.

Термини који се користе у Повељи интерне ревизије Повереника (у даљем тексту: Повеља) имају следеће значење:

- уверавање је објективан преглед доказа чија је сврха независна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања службом Повереника;
- саветодавне услуге су пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања службом Повереника, управљања ризицима и контроле при чему интерни ревизор не преузима руководећу одговорност;
- ризик представља вероватноћу да ће се десити догађај, који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева Повереника, ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања;
- управљање ризиком односи се на поступак, идентификовање, процене и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева Повереника;
- контрола се односи на активности које се предузимају у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривање циљева Повереника;
- независност се односи на одсуство свих околности које могу угрозити објективност интерне ревизије. Интерна ревизија треба да буде успостављена на начин који онемогућава уплитање у рад који обављају интерни ревизори приликом утврђивања обима интерне ревизије, планирања, извршавања задатака и извештавања;

- руководиоци подразумевају повереника, заменике повереника, генералног секретара и помоћнике генералног секретара укључујући и руководиоце у њиховој надлежности који обављају накнадну контролу активности у оквиру службе Повереника;
- ревизорско ангажовање (задатак) односи се на конкретан ревизорски посао, задатак, односно преглед, што укључује и уверавање, односно пружање саветодавне услуге. Ангажовање може да подразумева различите задатке, процедуре и активности;
- интерна ревизија се обавља у складу са законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник о интерној ревизији) и Међународним стандардима интерне ревизије;
- интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса и Приручника Министарства финансија - Централне јединице за хармонизацију (у даљем тексту: ЦЈХ) којим се уређује методологија рада, упутства и инструкције за обављање интерне ревизије;
- повеља интерне ревизије је интерни акт у којем се наводи статус интерне ревизије у оквиру Повереника, дају овлашћења за приступ интерног ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије и дефинише обим – делокруг рада интерне ревизије;
- етички кодекс се односи 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;
- међународни стандарди интерне ревизије односе се на међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Повељом интерне ревизије постављају се оквирна правила, принципи и поступци деловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Повереника.

Овом Повељом уређује се: сврха и циљ интерне ревизије; улога и делокруг рада интерне ревизије; независност у раду интерне ревизије; основни принципи интерне ревизије; овлашћења интерног ревизора; дужности Повереника; извештавање и комуникација; спровођење поступка интерне ревизије; сарадња са другим институцијама и др.

Повељу интерне ревизије потписује интерни ревизор и повереник, заменик повереника или лице које повереник овласти. Потписана повеља доставља се Министарству финансија - ЦЈХ за потребе вођења евиденције повеља интерне ревизије.

Интерни ревизор може предложити измене повеље и поднети на одобрење поверенику, заменику повереника или лицу које повереник овласти.

III СВРХА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

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

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

Циљ интерне ревизије је да на основу објективног прегледа доказа, пружи Повернику разумно уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контрола и управљања уопште. Интерна ревизија помаже Поверенику тако што даје препоруке како би управљачки и пословни системи били успостављени у складу са прописима и стандардима пословања односно начелима доброг финансијског управљања.

IV УЛОГА И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Улога интерне ревизије је да, на основу утврђених потенцијалних ризика у активностима у пословима из надлежности Повереника, помогне у оцењивању процеса управљања са циљем да:

- се поштују усвојене политике и процедуре;
- прати усаглашеност са законом и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима у Поверенику;
- процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција;
- утврди поузданост, тачност и свеобухватност финансијских и других информација и података;
- потврди да је заштита имовине и других ресурса адекватна и да је обезбеђено предузимање мера против могућих губитака, због злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности;
- утврди благовременост и тачност важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Делокруг рада интерног ревизора произилази из одредаба закона којим се уређује буџетски систем, Правилника о интерној ревизији, Међународних стандарда интерне ревизије, методологије и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије. Интерни ревизор обавља интерну ревизију свих организационих делова Повереника, свих програма, активности и процеса у надлежности Повереника, и то у форми ревизије система, ревизије усаглашености са прописима, финансијских ревизија, ревизије успешности или комбинацијом наведених типова ревизија.

У складу са напред наведеним делокругом рада, интерни ревизор обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, примењујући прописе Републике Србије, Стандарде интерне ревизије, Етички кодекс интерних ревизора и најбољу струковну праксу и врши саветодавне и друге послове и задатке из делокруга интерне ревизије по налогу повереника, заменика повереника или лица које повереник овласти.

V НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби Повереника систематизовано је радно место интерног ревизора, који у свом раду непосредно одговара поверенику или заменику повереника, тако да интерни ревизор у оквиру Повереника функционише као независна активност, чиме је обезбеђена организациона независност.

Функционална независност, обезбеђује се тако што интерни ревизор није део ниједног пословног процеса и не преузима управљачке задатке руководства Повереника. То се обезбеђује независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним ревизијама и ближе се уређује овом повешћом тако да:

- интерни ревизор извештава директно повереника, заменика или лице које он овласти, што значи да је интерна ревизија независна од делатности коју ревидира, те да на његов рад не могу негативно утицати неке од заинтересованих страна;
- интерни ревизор планира сопствене програме на основу свеобухватне процене ризика и самостално одлучује о подручјима које ће ревидирати;
- интерни ревизор нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије;
- интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије;
- интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом. Пре премештања или отпуштања интерног ревизора повереник мора затражити мишљење од централне јединице за хармонизацију;
- интерни ревизор не развија и не уводи процедуре, не припрема податке и не укључују се у активности које ревидирају;
- интерни ревизор, такође, није укључен у процес осмишљавања, развоја, управљања или увођења система који накнадно може бити предмет интерне ревизије, али то не спречава интерног ревизора да пружа савете и даје коментаре за ову проблематику;
- интерни ревизор се укључује у развој или спровођење политика, система и процедура искључиво саветодавно;
- интерни ревизор је независан у свом раду и није задужен за оперативне функције, тј. није директно одговоран нити има овакве везе за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије у смислу да не унапређује, не уводи процедуре, не припрема податке ван послова интерне ревизије;
- интерни ревизор је надлежан искључиво за послове интерне ревизије и не може их преносити на друга лица или организационе јединице.
- интерни ревизор обавезан је да да изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обавља и није му дозвољено да врши ревизију активности, односно процедура, уколико је на њој радио током претходних 12 месеци.

VI ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизор је дужан да у свом раду примењује принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.

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

Компетентност и професионално понашање односи се на обавезу интерног ревизора да се увек понаша на професионалан начин и да примењује високе професионалне стандарде у вршењу свог посла, који ће му омогућити компетентно и непристрасно вршење његове дужности. Интерни ревизор не сме предузимати било коју активност за коју није компетентан.

Поверљивост се односи на поштовање вредности и 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 укључујући поштење, објективност, независност, дисциплину и одржавање и примену високих професионалних стандарда.

VII ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

Овлашћења интерних ревизора произилазе из закона којима се уређује буџетски систем и прописа којима се уређује област интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизори имају следећа права:

- на неограничени приступ руководиоцима, запосленима и средствима који су у вези са спровођењем ревизије;
- приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у Поверенику потребним за спровођење ревизије;
- да захтевају од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије;
- да директно извештава повереника или лице које он овласти о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- да предложи поверенику или лицу које он овласти ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку специфичних ревизија.

Интерни ревизори дужни су да чувају тајност података и информација корисника јавних средстава које су им стављене на располагање у поступку интерне ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

VIII ДУЖНОСТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Интерни ревизор одговоран је за активности интерне ревизије, укључујући:

- припрему и подношење нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије на одобравање поверенику, заменику повереника или лицу које повереник овласти;
- припрему плана и програма појединачне ревизије, који детаљно описују ревизорске поступке;
- спровођење годишњег плана интерне ревизије;
- обезбеђује да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- праћење активности примене и степена извршења датих препорука;
- сачињавање, чување и архивирање текућих и сталних ревизијских досијеа;
- припрему и подношење поверенику, заменику повереника или лицу које повереник овласти на одобрење плана за професионалну обуку и професионални развој у области интерне ревизије;

Интерни ревизор је обавезан да поверенику или лицу које повереник овласти 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 интерног ревизора наишле на ограничења.

IX ДУЖНОСТИ ПОВЕРЕНИКА

Повереник:

- успоставља и одржава адекватно функционисање интерне ревизије у складу са законом којим се уређује буџетски систем и Правилником о интерној ревизији у јавном сектору;
- обезбеђује ресурсе (средства, опрему и др.) 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 у складу са прописаним роковима.

X ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Интерни ревизор је укључен у кључне активности везане за извештавање и комуникацију, тако што са повереником, замеником или лицем које повереник овласти:

- усаглашава и ажурира стратешки и годишњи план рада;
- разматра припремљене извештаје о активностима интерне ревизије;
- разматра припремљен годишњи извештај о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности или неадекватности система интерних контрола;
- одржава повремене састанке на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, уочених неправилности или сумње у постојање елемената прекршаја односно кривичног дела, проблема са приступом, и друго;
- интерни ревизор присуствује редовним састанцима руководства, на позив, када се то од њега захтева.

XI 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 ревизорски поступак припрема интерни ревизор.

Руководилац основне унутрашње организационе јединице (у даљем тексту: ОЈ), након примљеног обавештења о ревизији, у обавези је да обезбеди да се припреми сва потребна документација ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

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

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га руководиоцу ОЈ. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже

унапређење постојећег начина рада и пословања, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије. Интерни ревизор, на завршном састанку, упознаје руководиоца ОЈ о резултатима ревизије и води разговор у циљу усаглашавања ставова.

Одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији које доставља руководиоцу ОЈ, у року који не може бити дужи од 8 (осам) дана од дана одржаног завршног састанка садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом ревизије. По истеку овог рока, интерном ревизору се 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 интерни ревизор припрема извештај о обављеној ревизији који доставља руководиоцу ОЈ, поверенику, заменику повереника или лицу које повереник овласти. У извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору руководиоца ОЈ оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Повереник, заменик повереника или лице које повереник овласти одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Руководилац ОЈ код кога је обављена ревизија одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају и плану активности. Руководилац ОЈ је дужан да интерном ревизору достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Интерни ревизори прати степен имплементације препорука датих у резимеу извештаја, с циљем побољшања система интерних контрола. У случају да руководилац ОЈ не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор може да одлучи да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука.

Интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију. Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
- главне закључке у вези функционисања система финансијског управљања и контроле унутар Повереника, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања Повереника.

Интерни ревизор доставља годишњи извештај поверенику, заменику повереника или лицу које повереник овласти до 15. марта текуће године за претходну годину на разматрање. Потписан годишњи извештај доставља се Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

XII САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Обавеза интерног ревизора јесте да сарађује са Централном јединицом за хармонизацију у сврху доследне примене заједничких критеријума за организовање и стандарда и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизор успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом, и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења и поставља се на интернет презентацији Повереника.

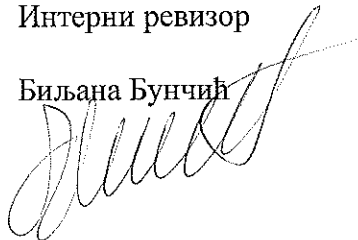
Број: 011-00-5/2017-04

У Београду, 09. марта 2017. године

Предлаже:

Интерни ревизор

Биљана Бунчић



Одобрава:

Повереник

Родољуб Шабић

