



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД ЧАЧАК**

**ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ  
ГРАДА ЧАЧКА**

**Број: 401-204/2025-II-02  
02.04.2025.године  
Чачак**

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. Закон, 103/15, 99/2016, 113/20217, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др.закон, 92/2023 и 94/2024), Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/11, 106/13 и 84/2023), члана 79. став 1. тачке 4. Статута Града Чачка ("Службени лист Града Чачка", бр. 6/2019), градоначелник Града Чачка, доноси

## **ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЧАЧКА**

### **Члан 1**

Овом Одлуком образује се Служба за интерну ревизију Града Чачка (у даљем тексту: Служба) и уређују се њене надлежности и послови, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Службе.

### **Члан 2**

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са Законом којим се уређује буџетски систем, правилником којим се уређују заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, доноси министар финансија.

### **Члан 3**

Служба и интерни ревизори су функционално и организационо независни и директно су одговорни Градоначелнику.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Организациона независност успоставља се у односу на друге организационе делове корисника јавних средстава.

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

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизор 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.

## Члан 4

Служба има свој печат који је округлог облика и садржи текст следеће садржине: "Република Србија - Град Чачак - Служба за интерну ревизију Града Чачка".

У средини печата налази се грб Републике Србије.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

## II НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

### Члан 5

Служба обавља послове интерне ревизије код:

- директних корисника средстава буџета Града Чачка (у даљем тексту: буџет Града),

- индиректних корисника у надлежности директних корисника буџета Града,

- јавних предузећа чији је оснивач Град Чачак (у даљем тексту: 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 органу правног лица,

- других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години, као и

- код других корисника јавних средстава (у даљем тексту: субјекти ревизије).

### Члан 6

Служба врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града, другим прописима и овом одлуком.

### Члан 7

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком,

2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,

- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација,
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања,
- 5) заштиту информација, и
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од пружања савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контроле.

### **III ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ**

#### **Члан 8**

Радам Службе руководи шеф Службе за интерну ревизију који је непосредно одговоран Градоначелнику.

Шеф Службе је извршилачко радно место које се попуњава у складу са законом (премештајем, интерним конкурсом, преузимањем или јавним конкурсом).

Попуњавање радног места шефа Службе врши Градоначелник, у складу са Актом којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места.

Акт из става 3. овог члана доноси Градско веће на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове града Чачка.

#### **Члан 9**

Шеф Службе за интерну ревизију, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 1., може обављати послове шефа Службе, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од године дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Шеф Службе не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава у последње једне године.

Изузетно, може бити шеф службе уколико годишњим планом рада не дефинише послове интерне контроле из домена органа у коме је радио у последњих годину дана.

## Члан 10

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 1., може обављати послове интерног ревизора, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од године дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизори дужни су да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања, похађају обуку за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, у складу са својим програмом.

## IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШЕФА СЛУЖБЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

### Члан 11

Шеф Службе и интерни ревизори у свом раду имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима корисника јавних средстава који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизори имају право неограниченог приступа свим подацима потребним за спровођење ревизије, укључујући и поверљиве податке, с тим да је за приступ подацима са ознаком тајности потребан одговарајући сертификат, односно дозвола, у складу са прописима о тајности података.

Шеф Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица све неопходне податке, корисничке домене (домен прегледа) за расположиве софтвере, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

### Члан 12

Руководилац корисника јавних средстава одређује степен тајности примљеног извештаја о спроведеној појединачној ревизији у складу са посебним прописима.

Руководилац корисника јавних средстава и руководилац субјекта ревизије дају овлашћења за приступ подацима и имовини која су неопходна за рад интерних ревизора.

### Члан 13

Шеф Службе, поред права из члана 11. ове одлуке, има и следећа права:

- 1) да директно извештава руководиоца корисника јавних средстава о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- 2) да предложи руководиоцу корисника јавних средстава ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

## Члан 14

Шеф Службе и интерни ревизори дужни су да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

Шеф Службе и интерни ревизори дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Објективност је нарушена уколико шеф Службе или интерни ревизор пружају услуге уверавања за активности за које су били одговорни у току претходне године.

## Члан 15

Шеф Службе одговоран је за послове Службе укључујући и одговорност за:

- 1) припрему и подношење на одобрење Градоначелнику нацрта Повеље интерне ревизије стратешког и годишњег плана интерне ревизије,
- 2) организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у складу са њиховим знањима и вештинама,
- 3) надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,
- 4) одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- 5) припрему и подношење Градоначелнику на одобрење Плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,
- 6) развој посебне методологије где је то потребно за активности Службе, и
- 7) процену система за финансијско управљање и контролних система.

## Члан 16

Шеф Службе обавезан је да Градоначелнику достави:

- годишњи извештај о раду Службе,
- 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,
- извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, и
- извештаје о свим случајевима у којима су шеф Службе и интерни ревизори наишли на ограничења.

Шеф Службе обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

## **V ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **Члан 17**

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

### **Члан 18**

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима субјеката ревизије и процени ризика интерне ревизије.

Шеф Службе припрема стратешки план на основу консултација са Градоначелником и другим руководиоцима субјеката ревизије.

Стратешки план одобрава Градоначелник.

### **Члан 19**

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана.

Шеф Службе припрема годишњи план, који одобрава Градоначелник.

### **Члан 20**

Измене стратешког и годишњих планова раде се на основу процене ризика, на предлог шефа Службе, а одобрава их Градоначелник.

### **Члан 21**

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор, а одобрава шеф Службе.

### **Члан 22**

Пре почетка спровођења поступка појединачне ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије.

Одговорно лице и запослени код субјекта ревизије након примљеног обавештења из става 1. овог члана, у обавези су да припреме сву потребну документацију у циљу 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.

### **Члан 23**

За сваку обављену појединачну ревизију саставља се ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, план за извршење датих препорука (у даљем тексту: план активности), као и коментаре руководиоца субјекта ревизије.

### **Члан 24**

Након завршених свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га одговорном лицу субјекта ревизије.

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

Интерни ревизор, на завршном састанку, упознаје одговорно лице субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

### **Члан 25**

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 нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана одржаног завршног састанка.

По истеку рока из става 2. овог члана субјекат ревизије доставља план активности.

### **Члан 26**

У року од 15 дана по истеку остављеног рока из члана 25. став 2. ове Одлуке, интерни ревизор припрема извештај о обављеној ревизији који доставља одговорном лицу субјекта ревизије и Градоначелнику.

У извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Одговорно лице субјекта ревизије одлучује на који начин ће поступити по препорукама из извештаја интерног ревизора и предузима активности за извршење препорука.

## **Члан 27**

Одговорно лице субјекта ревизије дужно је да интерном ревизору и Градоначелнику достави извештај о извршењу плана активности.

Извештај о извршењу плана активности доставља се у року који је одређен у извештају о ревизији.

Шеф Службе може одлучити да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

## **Члан 28**

Шеф Службе сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- обављене појединачне ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, и
- главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле унутар субјекта ревизије, као и дате препоруке у циљу унапређења њиховог пословања.

Шеф Службе доставља годишњи извештај из става 2. овог члана Градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину.

Градоначелник доставља годишњи извештај из става 3. овог члана Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

## **VI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА СЛУЖБЕ**

### **Члан 29**

Средства за финансирање рада Службе обезбеђују се у буџету Града Чачка у оквиру раздела 1. Градоначелник града.

### **Члан 30**

За обрачун и исплату плате запослених у Служби примењују се коефицијенти за обрачун и исплату плата утврђени за запослена лица у Градским управама града Чачка.

## **VII РАДНИ ОДНОСИ**

### **Члан 31**

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Служби примењују се одредбе закона и других прописа којима се уређују радни односи запослених у јединици локалне самоуправе.

О правима и обавезама из радног односа шефа Службе одлучује Градоначелник.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Служби одлучује шеф Службе.

### Члан 32

Опште акте којима се у складу са законом и другим прописима уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби, доноси шеф Службе, уз сагласност Градоначелника.

### Члан 33

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о оснивању службе интерне ревизије града Чачка ("Службени лист града Чачка", број 10/2018).

### Члан 34

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Чачка".

Руководилац корисника јавних средстава  
Градоначелник града Чачка  
Милун Тодоровић



*[Handwritten signature of M. Todorović]* ✓

*M. Terzić*  
*3. 4. 2025.*