

# ПРАВИЛНИК О РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

април, 2025. године

## **САДРЖАЈ:**

1. Основне одредбе
2. Надлежност и циљеви интерне ревизије
3. Организација и положај интерне ревизије
4. Независност и објективност
5. Овлашћења и одговорности
6. Планирање рада интерне ревизије
7. Спровођење ревизија
8. Извештавање
9. Поступање по ревизорским налазима и препорукама
10. Сарадња са спољним субјектима
11. Чување документације
12. Стручно усавршавање
13. Прелазне и завршне одредбе

## **ПРАВНИ ОСНОВ**

Правилник о раду интерне ревизије („Правилник“) утврђује организацију, овлашћења, дужности и начин рада Службе за интерну ревизију града Чачка, у складу Законом о буџетском систему, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди), Етичким кодексом Института интерних ревизора и Повељом о интерној ревизији.

Закон о буџетском систему прописује да је за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије, одговоран руководиоца корисника јавних средстава.

Повељом о интерној ревизији уређује се улога интерне ревизије, те неопходно окружење у којем ревизија може ефективно да функционише и доприноси успешности организације.

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се организација, надлежности, начин рада, овлашћења и одговорности интерне ревизије у Служби за интерну ревизију града Чачка.

#### **Члан 2.**

Интерна ревизија је независна и објективна активност која даје уверење и саветодавне услуге са циљем да унапреди рад организације. Она помаже организацији да оствари своје циљеве систематским и дисциплинованим приступом процени и унапређењу ефикасности процеса управљања ризицима, контроле и корпоративног управљања.

### **2. НАДЛЕЖНОСТ И ЦИЉЕВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 3.**

Интерна ревизија обавља послове ревизије у складу са годишњим и стратешким планом интерне ревизије, на основу процене ризика и приоритета организације.

#### **Члан 4.**

Основни циљ интерне ревизије је да, кроз независно и објективно сагледавање, обезбеди уверавања руководству и другим заинтересованим странама да су процеси управљања, контроле и управљања ризицима адекватни и ефикасни, као и да предлаже мере за њихово унапређење.

#### **Члан 5.**

Интерна ревизија има надлежност да врши ревизију свих организационих делова, система, процеса, активности и програма унутар [назив организације], као и ревизију система финансијског управљања и контроле.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОЛОЖАЈ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 6.**

Интерна ревизија се организује као посебна, независна јединица у оквиру Градске управе града Чачка и везана је у оквиру ДБК-Гадоначелник града, која је директно потчињена Градоначелнику града Чачка.

#### **Члан 7.**

Руководилац интерне ревизије има организациону и функционалну независност у обављању ревизорских задатака. Функционалну независност обезбеђује директним извештавањем највишем руководству и/или одбору за ревизију.

#### **Члан 8.**

Интерна ревизија не учествује у оперативним активностима и процесима управљања, како би се очувала њена независност и објективност.

Уколико интерна ревизија даје саветодавне услуге, то не сме угрозити њену способност за објективно и независно давање уверавања у будућности.

#### **Члан 9.**

Број запослених у Служби за интерну ревизију, њихова стручна спрема и квалификације одређују се у складу са обимом и сложености активности организације Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручној служби и градском правобранилаштву (Службени лист града Чачка број 4/2025), као и на основу Стандарда интерне ревизије и других релевантних критеријума.

Укупан број систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију је 4, са 5 извршилаца и то 5 службеника:

- Шеф Службе за интерну ревизију у звању самосталног саветника-један службеник,
- Интерни ревизор у звању самосталног саветника – два службеника,
- Праћење квалитета финансијског управљања и контроле у звању саветника-један службеник и
- Аналитички послови ревизије и надзора у звању млађег саветника-један службеник

## 4. НЕЗАВИСНОСТ И ОБЈЕКТИВНОСТ

### Члан 10.

Интерна ревизија мора бити независна од активности које ревидира, како би могла објективно и непристрасно да извршава своје задатке. Независност се обезбеђује организационим постављањем, слободом у планирању и извршавању ревизија, као и правом на директно извештавање највишем руководству града Чачка.

### Члан 11.

Ревизори морају да буду објективни у извршавању својих дужности, да дају непристрасне оцене и да не дозволе да на њихово мишљење утичу притисци, интереси или лични ставови.

### Члан 12.

Запослени у Служби за интерну ревизију не смеју бити укључени у активности управљања или доношење одлука које се односе на области које ревидирају. Интерна ревизија не преузима одговорност за управљачке функције, већ даје препоруке за унапређење.

### Члан 13.

У случају могућег сукоба интереса, интерни ревизор је дужан да одмах обавести руководиоца интерне ревизије и руководиоца корисника јавних средстава и да се изузме из ангажмана који може угрозити његову објективност.

## 5. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТ

### Члан 14.

Интерна ревизија има право слободног приступа свим информацијама, евиденцијама, документима, системима, особљу и објектима који су потребни за извршавање ревизорских задатака, без претходног одобрења било ког нивоа управљања.

### Члан 15.

Интерна ревизија је овлашћена да:

- обавља ревизију свих организационих делова, система, функција и процеса унутар организације,
- приступа електронским и папирним евиденцијама и системима информација,
- обавља интервјуе са свим запосленима и руководиоцима,
- тражи писане и усмене изјаве, потврде и објашњења у вези са ревизијом,
- присуствује седницама и састанцима који су релевантни за обављање ревизије,
- предлаже мере и препоруке за унапређење уочених слабости.

### Члан 16.

Интерна ревизија је одговорна за:

- израду и ажурирање стратешког и годишњег плана ревизије,
- спровођење ревизија у складу са планом, професионалним стандардима и етичким нормама,
- израду извештаја и достављање препорука,

- праћење примене датих препорука,
- благовремено обавештавање руководства о значајним налазима, ризицима и нерешеним питањима,
- стално усавршавање и унапређивање ревизорских метода и праксе.

#### **Члан 17.**

Интерна ревизија не сноси одговорност за спровођење предложених мера и препорука, већ за њихово препознавање и достављање надлежнима.

### **6. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 18.**

Планирање рада интерне ревизије заснива се на процени ризика, анализи процеса, циљева организације, као и претходним ревизорским налазима и препорукама. Планирање укључује стратешко (вишегодишње, најчешће за период од три године) и годишње планирање.

#### **Члан 19.**

Стратешки план интерне ревизије покрива период од три до пет година и одређује приоритете у ревизорским активностима на основу свеобухватне процене ризика и значаја области.

#### **Члан 20.**

Годишњи план интерне ревизије сачињава се на основу стратешког плана, ажуриране процене ризика, приоритета управљања и расположивих ресурса.

План се доставља на одобрење руководиоцу корисника јавних средстава, односно Градоначелнику града најкасније до краја текуће године за наредну годину.

#### **Члан 21.**

Годишњи план садржи:

- попис планираних ревизија и области ревизије,
- циљеве сваке појединачне ревизије,
- процењено време и ресурсе потребне за извршавање сваког ангажмана,
- процену ризика по областима,
- план активности праћења претходних препорука.

#### **Члан 22.**

Све измене и допуне годишњег плана интерне ревизије морају бити документоване, оправдане и одобрене на исти начин као и почетни план.

### **7. СПРОВОЂЕЊЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 23.**

Ревизорски ангажмани се спроводе у складу са усвојеним годишњим планом, стандардима интерне ревизије, етичким кодексом, и интерним процедурама интерне ревизије.

#### Члан 24.

Свака ревизија обухвата следеће фазе:

1. **Планирање ревизије** – укључује дефинисање сврхе, обима, циљева, методологије и критеријума ревизије, као и припрему програма рада.
2. **Извршавање ревизије** – прикупљање, анализирање и евидентирање релевантних информација и доказа путем интервјуа, увида, тестирања и других метода.
3. **Извештавање** – припремање нацрта и коначног извештаја о ревизији, укључујући налазе, оцене и препоруке.
4. **Активности праћења (follow-up)** – провера поступања по препорукама из ранијих ревизија.

#### Члан 25.

Ревизори су дужни да документују све кључне информације и доказе у радним папирима, који морају бити потпуни, јасни, логички уређени и усклађени са стандардима.

#### Члан 26.

Током спровођења ревизије, ревизори су дужни да поступају професионално, објективно и с поверењем, поштујући тајност информација до којих дођу у току ревизије.

#### Члан 27.

Ако током ревизије буде утврђено постојање озбиљних неправилности, превара или корупције, интерна ревизија је дужна да одмах о томе обавести највише руководство и надлежне органе КЈС и субјекта ревизије у складу са прописима.

### 9. ПОСТУПАЊЕ ПО РЕВИЗОРСКИМ НАЛАЗИМА И ПРЕПОРУКАМА

#### Члан 33.

Руководиоци јединица које су предмет интерне ревизије су дужни да у року који је одређен извештајем предузму мере за отклањање уочених неправилности и спровођење препорука из извештаја.

#### Члан 34.

Интерна ревизија прати реализацију датих препорука и периодично извештава највише руководство о степену њихове примене.

#### Члан 35.

Уколико се препоруке не спроводе у утврђеном року, интерна ревизија обавештава одговорне особе и највише руководство, као и одбор за ревизију, уколико постоји.

#### Члан 36.

Поступање по ревизорским налазима има за циљ унапређење унутрашње контроле, управљања ризицима и укупног система управљања у организацији.

## **10. САРАДЊА СА СПОЉНИМ СУБЈЕКТИМА**

### **Члан 37.**

Интерна ревизија сарађује са спољним ревизорима, контролним органима, правним и другим релевантним институцијама у складу са законским и интерним прописима.

### **Члан 38.**

Сарадња обухвата размену релевантних информација, координацију активности, као и омогућавање приступа документацији у складу са законом и заштитом поверљивих података.

### **Члан 39.**

Интерна ревизија је дужна да обезбеди да сарадња не утиче на њену независност и објективност у раду.

## **11. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

### **Члан 40.**

Сва документација везана за интерну ревизију, укључујући радне папире, извештаје и друге релевантне записе, мора бити чуварана у складу са прописаним роковима и условима поверљивости.

### **Члан 41.**

Радни папире и документација се чувају најмање пет година, осим ако закон или други интерни прописи не прописују другачије.

### **Члан 42.**

Приступ документацији имају само овлашћена лица интерне ревизије и друга лица у складу са законом или по одобрењу руководиоца интерне ревизије.

### **Члан 43.**

Документација мора бити уређена, заштићена од оштећења, неовлашћеног приступа и неовлашћеног брисања.

## **12. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### **Члан 44.**

Сви запослени у интерној ревизији обавезни су да континуирано унапређују своја стручна знања и вештине, пратећи развој методологија и стандарда у области интерне ревизије и да у току календарске године остваре укупно 50 бодова.

### **Члан 45.**

Организација обезбеђује средства и услове за учешће интерних ревизора на обукама, семинарима, конференцијама и другим облицима стручног усавршавања.

#### Члан 46.

Руководилац интерне ревизије прати и подржава индивидуални план стручног усавршавања сваког ревизора.

### 13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања или усвајања од стране Градоначелнику града Чачка, а примењује се од 04.03.2025. године.

#### Члан 48.

Сви досадашњи прописи и акти који се односе на организацију и рад интерне ревизије у граду Чачку који су у супротности са овим Правилником, престају да важе од дана ступања на снагу овог Правилника.

#### Члан 49.

За све што није изричито регулисано овим Правилником, примењују се одредбе Закона о буџетском систему, Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди), Етички кодекс Института интерних ревизора, Повеље о интерној ревизији, других важећих законских прописа и интерних аката градске управе града Чачка.

#### ПРИПРЕМИЛИ

Интерни ревизори

корисника јавних средстава

  
*Милош Јосифовић*  
Зоран Тодосијевић  
*Славица Страњанац*  
Славица Страњанац

#### ОДОБРАВА

Градоначелник града Чачка

(руководилац корисника

јавних средстава)  
*Милун Тодоровић*  
Милун Тодоровић

