



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**  
**РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**  
Група за интерну ревизију  
Број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. године  
Београд, Немањина 22-26

**ПОВЕЉА**  
**ИНТЕРТНЕ РЕВИЗИЈЕ**

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009), Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и 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 интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/2013), директор Управе за заједничке послове републичких органа доноси

## **П О В Е Љ У**

### **И Н Т Е Р Н Е Р Е В И З И Ј Е**

Повељом интерне ревизије се уређује:

- улога и циљ интерне ревизије,
- статус интерне ревизије,
- делокруг интерне ревизије,
- дужности руководиоца интерне ревизије,
- дужности директора Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту Управа),
- извештавање и комуникација,
- сарадња са другим телима.

#### **1. УЛОГА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Интерна ревизија је део свеобухватног система Интерне финансијске контроле у јавном сектору Републике Србије.

Улога интерне ревизије је да директору као руководиоцу корисника јавних средстава пружи потврду о адекватности система интерних контрола. Интерна

ревизија помаже директору Управе да оствари циљеве путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште, са циљем да:

- утврдити да ли се поштују политике и процедуре;
- установити усаглашеност са законима и прописима;
- оценити процедуре за управљање ризицима;
- процени економичност, ефикасност и ефективност активности;
- утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни;
- потврдити да се средства и информације чувају на одговарајући начин и
- буде обезбеђена тачност, поузданост и благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Циљ интерне ревизије је да се унапреди и учини што успешнијим целокупно пословање субјекта ревизије примењујући систематичан и дисциплинован приступ вредновању и побољшању ефикасности процеса управљања ризицима, контроле и одговорног управљања.

Интерну ревизију у Управи обављају запослени у Групи за интерну ревизију.

## **2. ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Делокруг рада интерне ревизије није ограничена и обухвата све програме, активности и процедуре у Управи.

Интерна ревизија се у обављању својих послова бави и економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу и то у форми ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије, ревизије усаглашености са прописима, ревизије информационих технологија или комбинацијом наведених типова ревизије.

Интерна ревизија врши консултанске послове на захтев директора Управе.

## **3. НЕЗАВИСНОСТ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Да би интерна ревизија свој посао обављала ефективно и била сигурна да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у

оквиру Управе као корисника јавних средстава, функционише као независна активност.

Независност интерне ревизије обезбеђује се тако што:

- јединица за интерну ревизију организује као ужа унутрашња јединица изван свих других организационих јединица Управе.
- руководилац интерне ревизије подноси извештај директно директору;
- интерна ревизија има право слободног и неограниченог приступа свима активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцијама, имовини и електронским и другим податцима;
- интерна ревизија планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика;
- руководилац интерне ревизије и интерни ревизори немају одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије већ се укључују у успостављање, развој или спровођење политика и процедура у Управи, искључиво саветодавно;
- руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности осим активности интерне ревизије и
- сви запослени у ревизији обавезни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно процедуре, уколико су и њој радили коком предходних 12 месеци.

#### **4. ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Руководилац интерне ревизије:

- припрема и подноси на одобрење нацрт повеље интерне ревизије;
- припрема стратегијски план рада интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада који обухвата комплетан скуп активности организације и заснован је на објективном разумевању и процени ризика са којима се

суочава организација. Стратегијски план мора бити усаглашен са директором који га одобрава;

- припрема годишњи план рада на основу стратегијског плана рада интерне ревизије, узимајући у обзир питања које организација сматра важним. Годишњи план рада одобрава директор организације
- одобрава план обављања појединачних ревизија;
- припрема и подноси на одобрење директору план професионалне обуке и професионалног развој интерних ревизора.
- обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно и ефективно и да се остварују годишњи планови
- стара се да ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководству;
- успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства;
- обезбеђује да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- стара се да сви ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководству;
- успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства;
- обезбеђује да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- развија посебне методологије за активности интерне ревизије у складу са специфичним потребама Управе;
- предлаже директору ангажовање експерата чија су посебна знања и вештине потребна у поступку ревизије и
- ангажује одговарајући кадар за интерну ревизију, у складу са обуком коју су похађали, неопходну да би своје послове обављали ефикасно.

## 5. ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Директор:

- успоставља и одржава интерну ревизију у организацији;
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослене, средства, опрему) који су неопходни да би интерна ревизија испунила своје дужности;
- обезбеђује независност рада интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа и извештавања руководиоца интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије и
- доставља годишњи извештај интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију у Министарству финансија у складу са прописаним роком.

## 6. ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Руководилац интерне ревизије укључен је у кључне активности везане за извештавање и комуникацију:

- са директором Управе и осталим члановима вишег руководства разматра, усаглашава и ажурира стратешки план рада и годишњи план рада;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са директором.
- припрема и разматра годишњи извештај за директора о активностима интерне ревизије који пружа потврду о адекватности система интерних контрола.
- Одржава повремене састанке са директором на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија као и ограничења на која су ревизори наишли у својим активностима и др;
- присуствује редовним састанцима руководства.

## 6. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Интерни ревизори у обавези су да сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и привреде. Интерни ревизори успостављају сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

Руководилац интерне ревизије  
Снежана Старчевић

---

В. Д Директора  
Дејан Матић

---