

У складу са одредбама 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 и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011 и 106/2013), а у складу са чланом 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 57/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2012, 142/2014, 68/2015 др. Закон, 103/2015, 99/2016) на предлог интерног ревизора Завода за јавно здравље Панчево (у даљем тексту Завод) директор Завода за јавно здравље Панчево одобрава

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Повељом интерне ревизије се одређује сврха, овлашћења и одговорности интерне ревизије код Завода.

Улога и сврха интерне ревизије

Улога интерне ревизије јесте да пружи независно, објективно уверавање и саветодавне услуге осмишљене да додају вредности и унапреде пословање Завода. Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредности Завода путем обезбеђења објективног уверавања заснованог на ризику, као и савета и увида. Интерна ревизија помаже Заводу да оствари своје циљеве кроз систематичан, дисциплинован приступ у процени и побољшању ефективности управљања ризицима, контрола и управљања организацијом.

Интерна ревизија Завода се обавља у складу са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије.

Интерни ревизор обавља интерну ревизију свих организационих делова Завода, свих програма, активности и процеса у надлежности Завода укључујући средства Европске уније као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције.

Ревизорски процес за пружање услуга уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског ангажмана, вршење провера, извештавање и праћење активности примене датих препорука.

Активност интерне ревизије обухвата процену:

- да ли су препознати и да ли се управља ризицима који се односе на достизање стратешких циљева Завода;
- да ли су активности руководиоца, запослених и других ангажованих од стране Завода у складу са законима, прописима, као и са политикама, процедурама и стандардима Завода;
- да ли су резултати пословања или програма конзистентни са постављеним циљевима;
- да ли се пословање или програми изводе економично, ефективно и ефикасно;
- да ли постојећи процеси и системи омогућују усаглашеност са законима, прописима, као и политикама, процедурама и стандардима Завода;
- да ли су информације и подаци потпуни, поуздани и тачни;
- да ли су средства, укључујући информације, заштићени на одговарајући начин.

Интерни ревизор укључен је у активности везане за извештавање и комуникацију, тако што:

- са директором Завода и осталим члановима вишег руководства разматра, усаглашава и по потреби предлаже ажурирање стратешког плана рада и годишњег плана рада интерне ревизије;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са директором Завода;
- припрема и разматра годишњи извештај са директором Завода о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола;
- организује састанке са директором Завода, и по потреби са осталим члановима вишег руководства, на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом, и друго;
- на позив, присуствује редовним састанцима руководства када се разматрају питања из области интерне ревизије и интерне контроле.

Овлашћења интерног ревизора

Ради обезбеђења организационе независности од делатности коју ревидира, интерна ревизија није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела. Функционална независност интерне ревизије је обезбеђена самосталним одлучивањем о подручју, начину обављања и извештавању о обављеној реализацији појединачних ревизорских ангажмана.

Интерни ревизори нема никакву непосредну оперативну одговорност или овлашћења за било коју активност која је предмет ревизије, сходно томе, интерни ревизори не уводи интерне контроле, не развија процедуре, не уводи системе, не припрема записе или се упушта у било коју другу активност која може да умањи просуђивање интерног ревизора, изузев за послове интерне ревизије.

Дужности директора Завода

Директор Завода ради одржавања и обезбеђења да Интерни ревизор Завода има овлашћења да испуњава своје дужности:

- одобрава Повељу интерне ревизије;
- одобрава стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослени, средства, опрема) који су неопходни да би испунила своје дужности;
- обезбеђује да интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима;
- прима извештаје о резултатима рада интерне ревизије и разматра их са интерним ревизором
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- одобрава и доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије, који је сачинио интерни ревизор коришћењем упитника објављеног на интернет презентацији Министарства финансија - Централна јединица за хармонизацију, у складу са прописаним роком.

Дужности интерног ревизора

Интерни ревизор ради одржавања и обезбеђења активности интерне ревизије, обавезан је да:

- припреми и поднесе на одобравање директору нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- обавља активности ревизије у складу са годишњим планом интерне ревизије;
- припреми планове обављања појединачне ревизије;
- проучава документацију и услове битне за формулисање објективног мишљења;
- сачини нацрт ревизорског извештаја и размотри га са руководиоцима, уврсти у завршни извештај сва мишљења руководиоца субјекта контроле, која се не слажу са мишљењем изнетим у извештају;
- пошаље нацрт и финални извештај субјекта ревизије, а у случају сукоба интереса у вези са ревизијом, одмах информише директора;
- врати сва оригинална документа након завршене ревизије;
- чува сваку државну, професионалну и пословну тајну за коју је сазнао током ревизије;
- чува све радне папире у досијеу интерне ревизије;
- обавља и друге активности у складу са прописима који регулишу област интерне ревизије;
- изврши припрему и поднесе на одобрење директору план за професионалну обуку и развој интерног ревизора.

Независност у раду интерног ревизора

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 Завода функционише као независна активност.

Независност интерне ревизије обезбеђује се кроз:

- овлашћење да интерни ревизор подноси извештаје директору Завода;
- овлашћење да интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим информацијама, активностима, руководиоцима и начелницима одељења, њиховим запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима, укључујући и поверљивим;
- овлашћење да планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика;
- овлашћење да интерни ревизор није део ни једног пословног процеса, нема одговорност за руковођење процедурама или активностима, ван активности интерне ревизије;
- обавезу да интерни ревизор буде независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези интерне ревизије.

Одговорност интерног ревизора:

Интерни ревизор одговоран је да:

- достави на процени ризика засноване планове интерне ревизије на разматрање и одобравање директору Завода;
- извештава директора Завода о последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије;

- прегледа и по потреби предложи измену планова интерне ревизије, као одговор на промене у пословању, ризицима, операцијама, програмима, системима и контролама код Завода;
- извештава више руководство о измени планова интерне ревизије;
- обезбеди да се сваки ангажман из плана интерне ревизије изврши, укључујући одређивање циљева и обухвата, доделе одговарајућих ресурса и одговарајуће документовање свих активности у вези спровођења ангажмана;
- обезбеди да су сви резултати ревизорског ангажмана адекватно и благовремено поднети руководству и да су успостављене процедуре како би се осигурало праћење извршења и извештавања о усаглашеним препорукама са руководством;
- накнадно прати налазе ангажмана и корективне радње и периодично извештава директора Завода о било којој радњи која није ефективно спроведена;
- поседује или прибавља знање, вештине и друге компетенције које су потребне ради испуњења захтева Повеље интерне ревизије;
- обезбеди да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију, Министарства финансија;
- успостави и обезбеди поштовање политика и процедура рада интерног ревизора;
- обезбеди поштовање политика и процедура Завода изузев ако су такве политике и процедуре у супротности са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, међународним стандардима интерне ревизије или Повељом интерне ревизије. У случају да се установи несагласност политика и процедура интерног ревизора са другим политикама и процедурама Завода, о томе, са предлогом за решење, извештава директора Завода успостави програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте рада интерног ревизора, укључујући резултате екстерног и интерног (текућег и периодичног) оцењивања;
- обезбеди да све особе које обављају ревизорски ангажман чувају тајност службених и пословних података;
- у случају потенцијалног сукоба интереса да изјаву о потенцијалном сукобу интереса и да не дозволи вршење ревизије активности, односно процедура уколико је на истој радио током претходних 12 месеци.

Сарадња са другим институцијама

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

у ПАНЧЕВУ

Дана 16.06.2022.

Број: 01-584/5-2020

Интерни ревизор
Ивана Росић



в.д. директор Завода за јавно здравље Панчево
прим. др Љиљана Лазић