

ODLUKA

O OBRAZOVANJU SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU GRADA NOVOG SADA

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 38/2013 i 36/2014)

Član 1

Ovom odlukom obrazuje se Služba za internu reviziju Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Služba), i uređuje nadležnost, organizacija, način rada i druga pitanja od značaja za rad Službe.

Član 2

Služba obavlja poslove iz svog delokruga u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, pravilnikom kojim se uređuju zajednički kriterijumi za organizovanje i standardi i metodološka uputstva za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru (u daljem tekstu: Pravilnik) i Statutom Grada Novog Sada.

Član 3

Služba obavlja poslove interne revizije kod: direktnih korisnika sredstava budžeta Grada Novog Sada (u daljem tekstu: budžet Grada), indirektnih korisnika u nadležnosti direktnih korisnika budžeta Grada, javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Sad (u daljem tekstu: Grad), pravnih lica čiji su osnivači javna preduzeća, odnosno pravnih lica nad kojima Grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u organu pravnog lica, drugih pravnih lica u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnih prihoda, kao i kod drugih korisnika javnih sredstava (u daljem tekstu: subjekti revizije); vrši proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole; vrši ocenu sistema internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti; daje savete kad se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; vrši reviziju načina rada koji predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti; vrši i ostale zadatke neophodne da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne revizije, uz obavezu čuvanja tajnosti službenih i poslovnih podataka; uspostavlja saradnju sa drugim organima i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, drugim propisima i ovom odlukom.

Član 4

Od interne revizije se izuzimaju indirektni korisnici sredstava budžeta Grada, koji su uspostavili internu reviziju na jedan od načina predviđenih Pravilnikom.

Član 5

Služba je funkcionalno i organizaciono nezavisna od drugih zakonom definisanih subjekata revizije.

Član 6

Služba pomaže subjektima revizije u postizanju njihovih ciljeva primenjujući sistematičan i disciplinovan pristup u ocenjivanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:

- identifikovanje rizika, procenu rizika i upravljanje rizikom,
- usklađenost poslovanja sa zakonima, internim aktima i ugovorima,
- pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih informacija,
- efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja,
- zaštitu informacija, i
- izvršenje zadataka i postizanje ciljeva.

Služba pruža savetodavne usluge koje se sastoje od pružanja saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja subjekta revizije, upravljanja rizicima i kontrole.

Član 7

Za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje Službe odgovoran je Gradonačelnik Grada Novog Sada (u daljem tekstu: Gradonačelnik).

Gradonačelnik i šef Službe potpisuju povelju interne revizije Grada (u daljem tekstu: Povelja).

Poveljom utvrđuju se ciljevi, ovlašćenja i odgovornosti Službe.

Povelja utvrđuje status Službe, reguliše pristup internih revizora evidenciji, zaposlenima i imovini neophodnoj za obavljanje zadataka revizije i definiše obim - delokrug rada Službe.

Član 8

Radom Službe rukovodi šef Službe koji je neposredno odgovoran Gradonačelniku.

Šefa Službe postavlja i razrešava Gradonačelnik na period od četiri godine.

Član 9

Šef Službe ima zamenika koga postavlja Gradonačelnik na period od četiri godine.

Zamenik šefa Službe pomaže šefu Službe u obavljanju poslova iz njegovog delokruga i zamenjuje ga u slučaju odsutnosti ili privremene sprečenosti da obavlja poslove.

Član 10

Interni revizor, pored uslova propisanih zakonom i aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Službe, mora da ima najmanje tri godine iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

Interni revizori dužni su da u cilju održavanja i usavršavanja nivoa profesionalnog znanja, pohađaju obuku za stručno usavršavanje koje organizuje i sprovodi Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Član 11

Šef Službe odgovoran je za poslove Službe uključujući i:

- pripremu i podnošenje na odobrenje Gradonačelniku nacrt Povelje, strateškog i godišnjeg plana interne revizije,
- organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka internim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i veštinama,
- nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije u javnom sektoru od strane Službe,
- odobravanje plana obavljanja pojedinačnih revizija,
- pripremu i podnošenje na odobrenje Gradonačelniku plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora,
- razvoj posebne metodologije gde je to potrebno za aktivnosti Službe, i
- procenu sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema.

Član 12

Interna revizija u subjektu revizije sprovodi se planski, u skladu sa strateškim, godišnjim i planom pojedinačne revizije.

Strateški plan donosi se do kraja tekuće godine za sledeći trogodišnji period, a godišnji plan interne revizije donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 13

Strateški plan, kojim se utvrđuju strateški ciljevi interne revizije zasniva se na dugoročnim ciljevima subjekata revizije i proceni rizika interne revizije.

Šef Službe priprema strateški plan na osnovu konsultacija sa Gradonačelnikom i drugim rukovodiocima subjekata revizije.

Strateški plan odobrava Gradonačelnik.

Član 14

Godišnji plan interne revizije se priprema svake godine na osnovu strateškog plana.

Šef Službe priprema godišnji plan iz stava 1. ovog člana, koji odobrava Gradonačelnik.

Član 15

Svaka pojedinačna revizija obavlja se na osnovu pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodelu resursa, revizorski pristup, tehnike i obim provera.

Plan pojedinačne revizije i sa njim povezane programe, koji detaljno opisuju revizorske postupke, priprema interni revizor, a odobrava šef Službe.

Član 16

Pre početka sprovođenja postupka pojedinačne revizije potrebno je dostaviti obaveštenje subjektu revizije.

Odgovorno lice i zaposleni kod subjekta revizije nakon primljenog obaveštenja iz stava 1. ovog člana, u obavezi su da pripreme svu potrebnu dokumentaciju u cilju obavljanja revizije.

Interni revizor započinje reviziju uvodnim sastankom sa licima iz stava 2. ovog člana, a obavlja se utvrđivanjem, analiziranjem, procenjivanjem i dokumentovanjem podataka dovoljnih za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima revizije.

Član 17

Za svaku obavljanu pojedinačnu reviziju sastavlja se revizorski izveštaj koji sadrži rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, detaljni izveštaj, kao i komentare lica iz člana 16. stav 2. ove odluke.

Član 18

Sprovođenje svake pojedinačne revizije vrši se u skladu i na način utvrđen Pravilnikom.

Član 19

Šef Službe obavezan je da Gradonačelniku dostavi:

- godišnji izveštaj o radu Službe,
- izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije,
- periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjeg plana interne revizije,
- izveštaje o svim slučajevima u kojima su šef Službe i interni revizori naišli na ograničenja, i

- izveštaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije.

Šef Službe obavezan je da sarađuje i koordinira rad sa eksternom revizijom.

Član 20

Godišnji izveštaj o radu Službe iz člana 19. stav 1. alineja prva ove odluke sačinjava se korišćenjem upitnika koji priprema i objavljuje, na internet prezentaciji Ministarstva finansija, Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Godišnji izveštaj iz stava 1. ovog člana naročito sadrži:

- obavljene pojedinačne revizije i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana, i
- glavne zaključke u vezi sa funkcionisanjem sistema za finansijsko upravljanje i sistema kontrole unutar subjekata revizije, kao i date preporuke u cilju unapređenja njihovog poslovanja.

Šef Službe dostavlja godišnji izveštaj iz stava 1. ovog člana Gradonačelniku do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Gradonačelnik dostavlja godišnji izveštaj iz stava 3. ovog člana Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 21

Ocena kvaliteta rada Službe vrši se internim i eksternim ocenjivanjem u skladu sa Pravilnikom.

Član 22

Sredstva za rad Službe obezbeđuju se u budžetu Grada.

Finansijske poslove za potrebe Službe obavlja Služba za zajedničke poslove.

Član 23

O pravima i obavezama iz radnog odnosa šefa Službe i zamenika šefa Službe odlučuje Gradonačelnik.

O pravima, obavezama i odgovornostima internih revizora i zaposlenih odlučuje šef Službe u skladu sa aktima kojima su uređena prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u gradskim upravama.

Član 24

Interni revizori i zaposleni u Službi dužni su da u svom radu primenjuju principe objektivnosti, kompetentnosti, poverljivosti i integriteta.

Interni revizori i zaposleni u Službi dužni su da čuvaju tajnost podataka i informacija koje su stavljene na raspolaganje u postupku revizije poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

Član 25

Za obračun i isplatu plate šefa Službe primenjuje se koeficijent utvrđen za načelnika gradske uprave, a za obračun i isplatu plate zameniku šefa Službe koeficijent za zamenika načelnika gradske uprave.

Za obračun i isplatu plate internih revizora i zaposlenih u Službi primenjuju se koeficijenti za obračun i isplatu plata utvrđeni za postavljena, odnosno zaposlena lica u gradskim upravama.

Član 26

U pogledu prava iz radnog odnosa koja nisu uređena ovom odlukom, na interne revizore i zaposlene u Službi primenjuju se odredbe zakona i posebnog kolektivnog ugovora koji se primenjuje na zaposlene u organima lokalne samouprave.

Član 27

Šef Službe donosi akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Službe uz saglasnost Gradonačelnika.

Šef Službe će doneti akt iz stava 1. ovog člana u roku od 30 dana od dana postavljenja.

Član 28

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Novog Sada".

Samostalni član Odluke o izmenama Odluke o obrazovanju Službe za internu reviziju Grada Novog Sada

("Sl. list Grada Novog Sada", br. 36/2014)

Član 3

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.