



## КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ KLINIČKI CENTAR VOJVODINE

Датум: \_\_\_\_\_

У Новом Саду

Број: \_\_\_\_\_

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“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, и 93/12), као и Међународним стандардима за професијалну праксу интерне ревизије ИА (*The Institute of Internal Auditors*), на предлог интерног ревизора Клиничког центра Војводине, директор Клиничког центра Војводине одобрава

### **ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ**

**Повеља Интерне ревизије је одобрена 28.01.2015. године под бројем 00-123**

**Одобрава:**

Директор Клиничког центра Војводине

\_\_\_\_\_  
проф. др Драган Драшковић

**Предлаже:**

Интерни ревизор

\_\_\_\_\_  
Бранислав Јуришин, дипл. инж. оецц.

## 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Ревизија представља накнадно проверавање обављених пословних догађаја које се врши на основу постојећих докумената, у циљу сагледавања да ли они објективно и истинито приказују пословање субјекта ревизије. Успех ревизије у великој мери зависи од постојања и функционисања механизма интерних контрола, због чега се она и назива „накнадна контрола“ или „контрола контроле“.

Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања организације; помаже организацији да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом.

Уверавање је објективан преглед доказа чија је сврха независна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом.

Саветодавне услуге су пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и контроле при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност.

Ризик представља вероватноћу да ће се десити догађај, који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева организације. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

Управљање ризиком односи се на процедуру, идентификовање, процене и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева организације.

Контрола се односи на активности које руководство предузима у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривање циљева организације.

Руководство-руководиоци и контролна управљачка структура подразумевају руководиоце организације, укључујући и руководиоце у њиховој надлежности („виши руководиоци“), као и руководиоце служби које обављају накнадну контролу активности или функција у оквиру организације („линијски руководиоци“).

Интерна ревизија обавља се у складу са Законом и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији 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 које, у складу са Законом, доноси министар финансија.

Етички кодекс односи се на Етички кодекс Института интерних ревизора. Овај документ укључује принципе који се односе на професију и праксу интерне ревизије и правила понашања која описују понашање које се очекује од интерних ревизора. Етички кодекс се примењује како на сваког интерног ревизора појединачно тако и на службу интерне ревизије.

Међународни стандарди интерне ревизије односе се на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора (*IIA-The Institute of Internal Auditor*).

## **2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Повељом интерне ревизије Клиничког центра Воводине (у даљем тексту: Повеља) постављају се оквирна правила, принципи и поступци деловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Клиничког центра Воводине. Овом Повељом уређује се: сврха и циљ интерне ревизије; улога и делокруг рада интерне ревизије; независност у раду интерне ревизије; овлашћења интерних ревизора; основни принципи интерне ревизије; дужности интерних ревизора; дужности директора; спровођење поступка интерне ревизије; поступање у случају уочених неправилности; сарадња са другим телима и др.

Повељу потписују интерни ревизор и директор Клиничког центра Војводине.

Потписана Повеља доставља се Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију (у даљем тексту: ЦЈХ), за потребе вођења евиденције повеља интерне ревизије.

Интерни ревизор мора периодично да прегледа повељу интерне ревизије и да је подноси на одобрење директору.

## **3. СВРХА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Сврха интерне ревизије је да допринесе унапређењу пословања организације; да помогне организацији у постизању циљева дефинисаних законом и другим прописима и уговорима, односно утврђеним политикама и процедурама.

Циљ интерне ревизије је да, на основу објективног прегледа доказа, пружи разумно уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом и да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације. Интерна ревизија даје препоруке за побољшање активности

у субјекту ревизије. Субјект ревизије је организација (Клинички центар Војводине), унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије.

#### **4. УЛОГА И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Улога интерне ревизије је да, на основу утврђених потенцијалних ризика у активностима и пословима из надлежности субјекта ревизије, сагледа, процени и извести о:

- ефикасности и адекватности процеса управљања ризицима, контрола и управљање уопште од стране руководиоца;
- усклађености пословања са законима и прописима, интерним актима и уговорима;
- поштовању и адекватности политика и процедура за управљање ризицима у организацији, односно да су активности запослених у складу са политикама, стандардима, процедурама и важећим законским и подзаконским прописима;
- економичности, ефикасности и ефективности пословања; поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других информација;
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мера против могућих губитака, због злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности;
- благовремености и тачности важних финансијских, управљачких и оперативних података;
- предузетим мерама руководиоца субјекта ревизије односно организације, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

Делокруг рада интерне ревизије произилази из одредаба Закона, Правилника, Међународних стандарда интерне ревизије, методологија и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије. Интерна ревизија обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, као и друге послове интерне ревизије по налогу директора.

Интерна ревизија, у складу са напред наведеним делокругом рада, обавља послове интерне ревизије свих организационих делова Клиничког центра Војводине, свих програма, функција, активности и процеса у надлежности Клиничког центра Војводине, укључујући и кориснике средстава ЕУ.

## 5. НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизори су функционално и организационо независни и директно извештавају директора.

Организациона независност интерног ревизора успостављена је у односу на друге организационе делове Клиничког центра Војводине и обезбеђена је тако што је интерна ревизија образована изван сектора и организационих јединица и директно одговара директору.

Да би интерни ревизор свој посао обављао ефективно и био сигуран да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру Клиничког центра Војводине функционише независно.

Функционална независност интерног ревизора успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о интерним ревизијама у складу са међународно признатим стандардима професионалног бављења интерном ревизијом и ближе се уређује овом повељом тако да:

- интерни ревизор планира сопствене програме на основу свеобухватне процене ризика и самостално одлучује о подручју које ће бити предмет ревизије;
- интерни ревизор извештава директно директора, што значи да је независан и да на његов рад не могу негативно утицати неке од заинтересованих страна у субјекту ревизије;
- независност интерног ревизора није апсолутна, него оперативна односно функционална, јер интерна ревизија не преузима управљачке задатке руководства организације;
- интерни ревизор је независан у свом раду и није задужен за оперативне функције, тј. нема овлашћење везано за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије у смислу да не унапређује, не уводи процедуре, не припрема податке ван послова интерне ревизије;
- интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије; интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом. Пре премештања или отпуштања интерног ревизора директор мора затражити мишљење од ЦЈХ;
- интерни ревизор, такође, није укључен у процес осмишљавања, развоја, управљања или увођења система који накнадно може бити предмет интерне ревизије, али то не спречава интерног ревизора да пружа савете и даје коментаре за ову проблематику, а у складу са смерницама добијеним од ЦЈХ.

## **6. ОБЛАШЋЕЊА ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА**

Овлашћења интерног ревизора произилазе из законских и других прописа којима је успостављен систем интерне ревизије.

Интерни ревизор има право на неограничени приступ руководиоцима, запосленима и средствима Клиничког центра Војводине који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у Клиничком центру Војводине потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Интерни ревизор, поред напред наведених права, има и следећа права:

- да директно извештава директора о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- да предложи директору ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку специфичних ревизија.

Интерни ревизор је искључиво надлежан за послове ревизије и не може их преносити на друга лица или организационе јединице.

Интерни ревизор је дужан да чува тајност података и информација које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

## **7. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Интерни ревизор је дужан да у свом раду примењују принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.

Објективност се односи на став ослобођен пристрасности, односно став који није заснован на суду (процени) другог лица.

Стручност и професионално понашање односи се на обавезу интерног ревизора да се увек понаша на професионалан начин и да примењују високе професионалне стандарде у вршењу свог посла, који ће му омогућити стручно и непристрасно вршење његове дужности. Интерни ревизор не сме предузимати било коју активност за коју није стручан.

Поверљивост се односи на поштовање вредности власништва података које интерни ревизор прибавља током обављања послова, а које не треба обелодањивати без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима кад постоји законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане.

Интегритет је приврженост етици, поштовању закона и правилима професије укључујући поштење, објективност, независност, дисциплину и одржавање и примену високих професионалних стандарда.

## **8. ДУЖНОСТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА**

Интерни ревизор 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 есенцијалне за формулисање објективног мишљења;
- сачини нацрт ревизорског извештаја и размотри га са менаџментом; уврсти у завршни извештај сва мишљења менаџмента која се не слажу са мишљењем изнетим у извештају;
- пошаље нацрт и финални ревизорски извештај субјекту ревизије; у случају сукоба интереса у вези са ревизијом, одмах информише директора;
- врати сва оригинална документа након завршене ревизије;
- чува сваку утврђену државну, професионалну или пословну тајну за коју је сазнао током ревизије;
- чува све радне папире у досијеу интерне ревизије;
- примењује методологију интерне ревизије у јавном сектору;
- обавља и друге активности у складу са прописима који регулишу област интерне ревизије;
- изврши припрему и подноси на одобрење директору план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора.

Интерни ревизор обавезан је да директору достави:

- годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- 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;
- извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије; извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења.

Дужности наведене у тач. 7. и 8. врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом.

## 9. ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Директор:

- успоставља и одржава адекватно функционисање интерне ревизије;
- обезбеђује ресурсе (запослене, средства, опрему и сл.) који су неопходни да би интерна ревизија испунила своје дужности;
- обезбеђује независност интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа и извештавања интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- доставља годишњи извештај интерне ревизије ЦЈХ-ој у складу са прописаним роковима.

## 10. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провере. План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор.

Одговорна лица и запослени код субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег 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.

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га субјекту ревизије. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије. Ревизор на завршном састанку, упознаје руководиоца субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

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 са нацртом ревизије. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 8 (осам) дана од дана одржаног завршног састанка.

Уз одговор на нацрт извештаја субјекат ревизије доставља план активности за извршење датих препорука (у даљем тексту: План активности).

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта ревизије, интерни ревизор припрема извештај



који доставља руководиоцу субјекта ревизије и директору. 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.

Руководилац субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Руководилац субјекта ревизије код кога је обављена ревизија одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају. Субјект ревизије је дужан да интерном ревизору достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Интерни ревизор прати степен имплементације препорука датих у извештају, с циљем побољшања система интерних контрола. У случају да субјект ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести директора, који може да одлучи да се изврши контролна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука.

Активности праћења спровођења препорука датих у извештају ревизије укључују се у годишњи план интерне ревизије.

Интерни ревизор 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 ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
- главне закључке у вези функционисања система за финансијско управљање и система контрола унутар корисника јавних средстава, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања корисника јавних средстава.

Интерни ревизор доставља годишњи извештај директору до 15. марта текуће године за претходну годину на разматрање и потпис. Потписан годишњи извештај доставља се Централној јединици за хармонизацију Министарству финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

## **11. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ УОЧЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ**

Индикације преваре су материјално значајне радње, које указују на постојање елемената прекршаја, односно кривичног дела, односно пропусти на основу којих се може извући закључак да постоји намерно, односно погрешно представљање материјалних или финансијских чињеница.

Интерни ревизор треба да поседује одговарајуће знање како би био способан да препозна индикације и процени ризике од преваре и присуство било ког услова за омогућавање превара.

Када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизор је обавезан да прекине поступак ревизије и одмах обавести директора у чијој је надлежности даље поступање.

## **12. САРАДЊА СА ДРУГИМ ТЕЛИМА**

Интерни ревизор је обавезан да сарађује са ЦЈХ како би добио све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизор успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

## **13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења и поставља се на интернет презентацији Клиничког центра Војводине.