

ПРЕДЛАГАЧ: ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДЛОГ

На основу члана 82. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15—др.закон, 103/15 и 99/16), члана 6. став 1. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 99/11 и 106/13) и члана 12. став 1. тачка 28. и члана 33. став 1. тачка 20. Статута Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 26/08 и 27/08-исправка и «Службени лист Града Суботице», бр. 46/11 и 15/13),

Скупштина града Суботице, на ... седници одржаној дана 2017. године донела је

ОДЛУКУ

о образовању Службе за интерну ревизију Града Суботице

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком образује се Служба за интерну ревизију Града Суботице (у даљем тексту: Служба) и уређују се њене надлежности и послови, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Службе.

Члан 2.

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са законом којим се уређује буџетски систем, правилником којим се уређују заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник) 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 и инструкција које, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, доноси министар финансија.

Члан 3.

Служба и интерни ревизори су функционално и организационо независни и директно извештавају Градоначелника.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Организациона независност успоставља се у односу на друге организационе делове корисника јавних средстава.

Руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизор су независни у свом раду и не могу бити отпуштени или премештени на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Члан 4.

Служба има свој печат који је округлог облика и садржи текст следеће садржине: „Република Србија – Аутономна покрајина Војводина – Град Суботица – Служба за интерну ревизију Града Суботице“.

У средини печата налази се грб Републике Србије.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличким писмом и на хрватском и мађарском језику, у складу са правилима ових језика.

II. НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

Члан 5.

Служба обавља послове интерне ревизије код:

- директних корисника средстава буџета Града Суботице (у даљем тексту: буџет Града),
- индиректних корисника у надлежности директних корисника буџета Града,
- јавних предузећа чији је оснивач Град Суботица (у даљем тексту: Град),
- правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица,
- других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода остварених у претходној пословној години, као и
- код других корисника јавних средстава (у даљем тексту: субјекти ревизије).

Члан 6.

Служба врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града, другим прописима и овом одлуком.

Члан 7.

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком,
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима,
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација,
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања,
- 5) заштиту информација, и
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од пружања савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контроле.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

Члан 8.

Радам Службе руководи шеф Службе за интерну ревизију који је непосредно одговоран Градоначелнику.

Члан 9.

Шеф Службе за интерну ревизију, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Шеф службе не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава у последње три године.

Члан 10.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Службе, мора да има најмање пет година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Интерни ревизори дужни су да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања, похађају обуку за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, у складу са својим програмом.

IV. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШЕФА СЛУЖБЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

Члан 11.

Шеф Службе и интерни ревизори у свом раду имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима корисника јавних средстава који су у вези са спровођењем ревизије.

Шеф Службе и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама потребним за спровођење ревизије.

Шеф Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 12.

Шеф Службе, поред права из члана 11. ове одлуке, има и следећа права:

- 1) да директно извештава руководиоца корисника јавних средстава о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- 2) да предложи руководиоцу корисника јавних средстава ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

Члан 13.

Шеф Службе и интерни ревизори дужни су да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

Шеф Службе и интерни ревизори дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Објективност је нарушена уколико шеф Службе или интерни ревизор пружају услуге уверавања за активности за које су били одговорни у току претходне године.

Члан 14.

Шеф Службе одговоран је за послове Службе укључујући и за:

- 1) припрему и подношење на одобрење Градоначелнику нацрта Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије,
- 2) организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у складу са њиховим знањима и вештинама,
- 3) надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,
- 4) одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- 5) припрему и подношење на одобрење Градоначелнику Плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,

- 6) развој посебне методологије где је то потребно за активности Службе, и
- 7) процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 15.

Шеф Службе обавезан је да Градоначелнику достави:

- годишњи извештај о раду Службе,
- 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,
- извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, и
- извештаје о свим случајевима у којима су шеф Службе и интерни ревизори наишли на ограничења.

Шеф Службе обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

V. ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 16.

Интерна ревизија у субјекту ревизије спроводи се плански, у складу са стратешким планом, годишњим планом и планом појединачне ревизије.

Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Члан 17.

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима субјекта ревизије и процени ризика интерне ревизије.

Шеф Службе припрема стратешки план на основу консултација са Градоначелником и другим руководиоцима субјекта ревизије.

Стратешки план одобрава Градоначелник.

Члан 18.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана.

Шеф Службе припрема годишњи план, који одобрава Градоначелник.

Члан 19.

Измене стратешког и годишњих планова раде се на основу процене ризика, на предлог шефа Службе, а одобрава их Градоначелник.

Члан 20.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор, а одобрава шеф Службе.

Члан 21.

Пре почетка спровођења поступка појединачне ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије.

Одговорно лице и запослени код субјекта ревизије након примљеног обавештења из става 1. овог члана, у обавези су да припреме сву потребну документацију у циљу 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.

Члан 22.

За сваку обављену појединачну ревизију саставља се ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, план за извршење датих препорука (у даљем тексту: план активности), као и коментаре руководиоца субјекта ревизије.

Члан 23.

Након завршених свих планираних провера, интерни ревизор саставља нацрт извештаја и доставља га одговорном лицу субјекта ревизије.

Нацрт извештаја може да садржи препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Интерни ревизор, на завршном састанку, упознаје одговорно лице субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

Члан 24.

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 нацрта извештаја.

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

По истеку рока из става 2. овог члана субјекат ревизије доставља план активности.

Члан 25.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока из члана 24. став 2. ове одлуке, интерни ревизор припрема извештај о обављеној ревизији који доставља одговорном лицу субјекта ревизије и Градоначелнику.

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.

Одговорно лице субјекта ревизије одлучује на који начин ће поступити по препорукама из извештаја интерног ревизора и предузима активности за извршење препорука.

Члан 26.

Одговорно лице субјекта ревизије дужан је да интерном ревизору и Градоначелнику достави извештај о извршењу плана активности.

Извештај о извршењу плана активности доставља се у року који је одређен у извештају о ревизији.

Шеф Службе може одлучити да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

Члан 27.

Шеф Службе 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 појединачне ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, и

- главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле унутар субјеката ревизије, као и дате препоруке у циљу унапређења њиховог пословања.

Шеф Службе доставља годишњи извештај из става 2. овог члана Градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину.

Градоначелник доставља годишњи извештај из става 3. овог члана Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

VI. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 28.

Средства за финансирање рада Службе обезбеђују се у буџету Града Суботице.

Члан 29.

Кадровску евиденцију, административно–техничке и друге послове за потребе Службе вршиће надлежне службе Градске управе Града Суботице.

Члан 30.

За обрачун и исплату плате запослених у Служби примењују се коефицијенти за обрачун и исплату плата утврђени за запослена лица у органима Града Суботице.

VII. РАДНИ ОДНОСИ

Члан 31.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Служби примењују се одредбе закона и других прописа којима се уређују радни односи запослених у јединици локалне самоуправе.

О правима и обавезама из радног односа шефа Службе одлучује Градоначелник.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Служби одлучује шеф Службе.

Члан 32.

Опште акте којима се у складу са законом и другим прописима уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби, доноси шеф Службе, уз сагласност Градоначелника.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Даном почетка рада Службе за интерну ревизију Града Суботице запослени у Служби за интерну ревизију Градске управе Града Суботице наставиће са радом у Служби за интерну ревизију Града Суботице на пословима на којима су до тада радили, до доношења акта о систематизацији радних места у Служби, у складу са законом.

Члан 34.

Даном почетка рада Службе за интерну ревизију Града Суботице Служба ће преузети од Службе за интерну ревизију Градске управе Града Суботице предмете у току као и архиву.

Члан 35.

Стратешки план за период 2017-2019. године, Годишњи план за 2017. годину и важећи општи акти донети од стране Службе за интерну ревизију Градске управе Града Суботице остају на снази и примењују се као акти Службе за интерну ревизију Града Суботице.

Члан 36.

До израде печата Службе користиће се печат Службе за интерну ревизију Градске управе Града Суботице.

Члан 37.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Града Суботице”.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ: Правни основ за доношење ове Одлуке чине члан 82. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15–др.закон, 103/15 и 99/16), према којем корисници јавних средстава успостављају интерну ревизију која је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је непосредно одговорна руководиоцу корисника јавних средстава, и члан 6. став 1. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 99/11 и 106/13) према којем код градова се успоставља посебна функционална независна организациона јединица за интерну ревизију и директно извештава надлежног руководиоца јединице локалне самоуправе.

Према члану 12. став 1. тачка 28. Статута Града Суботице („Службени лист Општине Суботица“, бр. 26/08 и 27/08-исправка и „Службени лист Града Суботице“, бр. 46/11 и 15/13) Град, преко својих органа, у складу са Уставом и законом, образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад, а према члану 33. став 1. тачка 20. Статута Скупштина града, у складу са законом, обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Разлози за доношење:

Доношење Одлуке о образовању Службе за интерну ревизију Града Суботице предлаже се из разлога отклањања неправилности утврђене од стране Државне ревизорске институције у погледу начина организовања Службе за интерну ревизију. Наиме, Државна ревизорска институција је ставила примедбу да је Служба за интерну ревизију образована унутар Градске управе Града Суботице и препоручила је да се интерна ревизија успостави као посебна функционално независна организациона јединица код Града, како би се текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом на најефикаснији начин обавило праћење и процена система.

У складу са овом препоруком предлаже се доношење Одлуке којом се код Града Суботице, у складу са чланом 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 99/11 и 106/13), успоставља Служба за интерну ревизију као посебна, организационо и функционално независна служба Града Суботице.

Предложеном Одлуком уређују се надлежности и послови Службе за интерну ревизију, њена организација и начин рада као и друга питања од значаја за рад Службе.

Предлаже се доношење Одлуке у тексту како је дато у материјалу.

Извршиоци: Градоначелник и Градско веће Града Суботице.

Извор средстава потребних за реализацију: За реализацију ове Одлуке потребно је обезбедити финансијска средства.