



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Број 3

Сомбор, 20.01.2023. године

Година XVI

Садржај

Р.бр. _____ Акта Градоначелника _____ Бр./Стр.

7. Решење о давању сагласности на Правилник о раду Службе за интерну ревизију града Сомбора 3/25

8. Правилник о раду Службе за интерну ревизију града Сомбора 3/25

Акта Градоначелника

7. Градоначелник града Сомбора на основу члана 63. Статута града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ број 2/2019) и члана 32. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 9/2022) доноси:

РЕШЕЊЕ

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о раду Службе за интерну ревизију града Сомбора

Ово решење објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 020-2/2023-П
Дана: 20.01.2023.год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

8. На основу члана 32. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ бр. 9/2022), шеф Службе за интерну ревизију града Сомбора, дана 20.01.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК**о раду Службе за интерну ревизију града Сомбора****ОПШТИ ПРИСТУП****Члан 1.**

Правилник о раду интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и процедуре интерне ревизије у оквиру организационе структуре Града Сомбора.

Интерна ревизија је независно, објективно уверавање и консултантска активност која има за циљ да се „дода вредност“ и унапреди пословне организације и помаже организацији да оствари своје циљеве обезбеђујући систематичан и дисциплинован приступ оцени и побољшању ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима управљања.

Функционисање интерне ревизије врши се у складу са:

- Законом о буџетском систему Републике Србије,
- Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор,
- Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије издатим од стране Института интерних ревизора,
- Кодексом професионалне етике за интерну ревизију,
- Повељом интерне ревизије.

НАДЛЕЖНОСТ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**Члан 2.**

Интерна ревизија врши систематичан преглед и оцену управљања ризиком, интерних контрола и управљања, што укључује политике, процедуре и активности у надлежности Града Сомбора.

Интерна ревизија оцењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контролу у погледу:

- Испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева у Граду Сомбору,
- Економичне, ефикасне и делотворне употребе ресурса,
- Усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама,
- Чувања средстава од губитака као резултата свих видова неправилности,
- Интегритета и веродостојности информација, рачуна и података, укључујући процесе интерног и екстерног извештавања.

Члан 3.

Функција интерне ревизије се извршава у складу са следећим принципима:

- независност и објективност,
- компетентност и дужна професионална пажња,
- интегритет и поверљивост.

Члан 4.

Посебне задатке консултантске и друге природе који се односе на интерну ревизију може иницирати и дати у задатак Служби интерне ревизије искључиво Градоначелник.

АКТИВНОСТИ И ЗАДАЦИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**Члан 5.**

Основне активности интерног ревизора су:

- припрема оперативна упутства за интерну ревизију и Правилник о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима,
- припрема стратешки план ревизије,
- припрема годишњи план ревизије на основу процене ризика и стратешког плана,
- тестира, испитује и оцењује податке и информације,
- извештава Градоначелника о резултатима интерних ревизија и даје препоруке за побољшање пословања,
- контролише извршавање препорука интерне ревизије,
- информисе Градоначелника, уколико се појави сумња о неправилностима које могу угрозити основне постулате законског пословања,

- сваки извештај о извршеној интерној ревизији доставља Градоначелнику и руководиоцу субјекта ревизије на који се извештај односи,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију везану за интерну ревизију,
- сарађује са Државном ревизорском институцијом у размени извештаја, документације и мишљења,
- извештава Државну ревизорску институцију о извршеним препорукама из њиховог извештаја,
- перманентна едукација везана за послове интерне ревизије у јавном сектору.

Члан 6.

Обавезе интерног ревизора у обављању ревизије су да:

- имплементира програм ревизије у свим процесима/фазама ревизије,
- информисе Градоначелника о свим елементима ревизије,
- обавести руководиоце субјекта ревизије о почетку ревизије код истих (најава ревизије),
- проучи документацију и услове релевантне за давање објективног мишљења,
- слаборира налазе, изведе закључке на објективној основи и да их подржи доказима,
- информисе руководство о налазима и саставља Напрт извештаја, који усаглашава са запосленима субјекта ревизије,
- врати сву оригиналну документацију субјекту ревизије по окончању ревизије,
- осигура одговарајући ниво тајности у поступку ревизије,
- води одговарајуће евиденције и регистре у вези са интерном ревизијом,
- устроји текући досије ревизије за сваки обављени преглед, у коме се обезбеђује чување радних докумената, као и стални досије интерног ревизора (стални досије обично садржи организацију Градске управе Града, законодавна акта, интерна акта, прегледне табеле препорука, одговоре руководства субјекта ревизије о степену реализације препорука, коначне извештаје интерне ревизије и др.),
- увид у стални досије интерне ревизије може да има само Градоначелник и Државна ревизорска институција Републике Србије.

Члан 7.

Интерни ревизор има право да:

- уђе у просторије у којој врши ревизију, узимајући у обзир безбедносна правила и правила доброг понашања,
- приступи одговарајућој документацији, везаној за ревизију у субјекту у којем врши ревизију,
- тражи на увид сву расположиву документацију,
- захтева усмену или писмену информацију од запослених радника или руководилаца субјекта у којем се врши ревизија.

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 8.

Извештаји интерног ревизора треба да буду јасни, сажети и правовремено достављени Градоначелнику и ревидираном субјекту (одељење, одсек, служба).

Резултати и закључци интерне ревизије саопштавају се у писаној форми, и треба да садрже и предлоге за неопходне корективне активности.

После завршетка сваке фискалне године, Шеф службе интерне ревизије доставља годишњи извештај Градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину у којем ће одвојено навести готове ревизорске извештаје и остале активности које су завршене или су у току на дан завршетка фискалне године.

Годишњи извештај садржи преглед основних закључака из свих интерних ревизија извршених у току године са циљем обезбеђивања опште оцене система финансијског управљања и контроле, као и анализе свих случајева који су укључили кршење закона и прописа.

Годишњи извештај садржи информацију о извршеној активности интерне ревизије у односу на планиране активности.

Годишњи извештај се доставља Градоначелнику.

Годишњи извештај, који је претходно одобрен од стране Градоначелника, доставља се најкасније до 31. марта Централној јединици за хармонизацију при Министарству финансија.

ОДГОВОРНОСТ И ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 9.

Послови Службе интерне ревизије организовани су у оквиру Града Сомбора.

Интерну ревизију, самостално и независно обављају стручна лица која поседују одговарајућу сертификовану квалификацију и која поред ревизије немају других одговорности, а за свој рад одговарају непосредно Градоначелнику.

Руководство Града Сомбора је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији, како би се обезбедили највиши стандарди у реализацији одговорности интерних ревизора.

У појединим случајевима, Градоначелник може, због повећаног обима посла или пружања додатне стручне помоћи из одређене области, ангажовати спољног консултанта, чији ниво квалификација мора бити најмање на нивоу који испуњава интерни ревизор.

Интерни ревизор је дужан свој посао обављати у складу са Кодексом професионалне етике за интерну ревизију, а то значи поштовати принципе независности, интегритета, објективности, поверљивости и стручности.

Интерни ревизор мора бити обазрив при употреби информација које прикупља током свога рада и не сме користити поверљиве информације у било које сврхе које нису професионалне.

Приликом саопштавања резултата рада, интерни ревизор мора обезбедити све материјалне чињенице које су му познате.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Интерни ревизор је обавезан да прати околности које утичу на потребе перманентног развоја програма развоја интерне ревизије у односу на прописе и интерне акте, те да правовремено Градоначелнику предложи евентуалне измене и допуне овог Правилника.

Члан 11.

Овај Правилник, по прибављеној сагласности Градоначеника, објављује се у „Службеном листу Града Сомбора“ и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

РС-АПВ
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА СОМБОРА
Број: ИР 05/2023
Дана: 20.01.2023. г. ШЕФ СЛУЖБЕ И ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
С о м б о р Мира Блануша, с.р.

*Издавач: Град Сомбор
Трг цара Уроша 1, 25101 Сомбор
- главни и одговорни уредник секретар Скупштине града Сомбора Данијела Дубаић - телефон 025/468-151*