

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 , 106/2013 и 84/23), на предлог овлашћеног интерног ревизора ,директор ЈЕП „ТОПЛАНА“ Краљево одобрава:

ПОВЕЉУ

ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЈЕП „ТОПЛАНА“ КРАЉЕВО

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 остварење 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 се обавља у складу са:

- Законом и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији;
- Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору 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, који 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.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Повељом интерне ревизије ЈЕП „Топлана“ Краљево (у даљем тексту: Повеља) постављају се оквирна правила, принципи и поступци деловања интерне ревизије у постојећој организационој структури ЈЕП „Топлана“ Краљево(у даљем тексту : предузеће) .

Повељом интерне ревизије се уређује:

1. Улога и циљ интерне ревизије;
2. Делокруг рада интерне ревизије;
3. Статус интерног ревизора;
4. Овлашћења интерног ревизора;
5. Основни принципи интерне ревизије;
6. Дужности интерног ревизора;
7. Обавезе интерног ревизора;
8. Дужности и обавезе корисника јавних средстава- директора предузећа;
9. Спровођење поступка интерне ревизије и извештавање;
10. Поступање у случају уочених неправилности;
11. Сарадња са другим институцијама

Повељу потписују интерни ревизор и Директор ЈЕП „Топлана“ Краљево.

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

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

1. УЛОГА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

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

Улога интерне ревизије је да допринесе унапређењу пословања ЈЕП „Топлана“ Краљево; да помогне предузећу 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 предузећем и да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева предузећа. Интерна ревизија даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије. Субјект ревизије је организација ЈЕП „Топлана“ Краљево, унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије.

2. ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Улога интерне ревизије је да на основу утврђивања потенцијалних ризика у процесима и активностима из надлежности субјекта ревизије, анализира, процењује и извештава о:

- ефикасности и адекватности система финансијског управљања и контроле чија је сврха контролисање ризика;
- усклађености пословања са законима, интерним актима и прописима;
- 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;

- поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других пословних информација;
- ефективности, ефикасности и економичности пословања;
- заштити имовине и других ресурса предузећа и предлагање мера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности;
- благовремености и тачности важних финансијских, управљачких и оперативних података;
- предузетим мерама руководиоца субјекта интерне 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, методологије 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 предузећа.

Интерна ревизија, у складу са напред наведеним делокругом рада, обавља послове интерне ревизије свих организационих делова ЈЕП „Топлана“ Краљево, свих програма, функција, активности и процеса у предузећу.

Директор има искључиво овлашћење да иницира посебне задатке саветодавне природе који се односе на интерну ревизију и нису обухваћени годишњим планом интерне ревизије, а у складу са овом Повељом.

3. СТАТУС ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Интерни ревизор је функционално и организационо независан у свом раду и директно извештава Директора.

Организациона независност интерног ревизора успостављена је у односу на друге организационе делове ЈЕП „Топлана“ Краљево и обезбеђена је тако што интерни ревизор 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 ЈЕП „Топлана“ Краљево функционише као независна активност.

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

- интерна ревизија 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 интерна ревизија независна од делатности коју ревидира, што значи да на њен рад не могу негативно утицати неке од заинтересованих страна у субјекту ревизије;
- функционална независност подразумева да интерна ревизија није део ни једног пословног процеса; независност интерних 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. није директно одговоран нити има овлашћења везано за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије у смислу да не унапређује , не уводе процедуре, не припрема податке ван послова интерне ревизије;
- интерни ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије;
- интерни ревизор је независтан 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 ЦХ;
- интерни ревизор не развија и не уводи процедуре, не припрема податке и не укључује се у активности које ревидира и нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије;
- интерни ревизор, такође, није укључен у процес осмишљавања, развоја, управљања или увођења система који накнадно може бити предмет интерне ревизије, али то не спречава интерне ревизоре да пружају савете и дају коментаре за ову проблематику, а у складу са смерницама добијеним од ЦХ;
- интерна ревизија се укључује у развој или спровођење политика, система и процедура искључиво саветодавно, и то у складу са свим пређашњим и/или тренутним препорукама које је дала.

4. ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

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

Интерни ревизор има овлашћења да ревизију обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија, ревизију успешности или комбинације наведених типова ревизије и анализом.

Интерни ревизор, при обављању интерне ревизије, има потпуно, слободно и неограничено право приступа руководиоцима, запосленима, средствима ЈЕП „Топлана“ Краљево, потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, као и целокупној документацији, подацима, прегледима, мишљењима, евиденцијама у ЈЕП „Топлана“ Краљево потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор је дужан да чува тајност података и информација који су му стављени на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости.

Интерни ревизор је надлежан искључиво за обављање послова ревизије и не може их преносити на друге особе или организационе јединице, али има право да предложи директору предузећа ангажовање експерта, чија су посебна знања и вештине везане за спровођење ревизије потребна у поступку специфичних ревизије.

5. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизор је дужан да у обављању послова ревизије примењује принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.

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

Компетентност и професионално понашање односи се на обавезу интерних ревизора да се увек понашају на професионалан начин и да примењују високе професионалне стандарде у вршењу свог посла, који ће им омогућити компетентно и непристрасно вршење њихове дужности. Интерни ревизори не смеју предузимати било коју активност за коју нису компетентни.

Поверљивост се односи на поштовање вредности власништва података које интерни ревизори прибављају током обављања послова ревизије, 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 у обављању интерне ревизије.

6. ДУЖНОСТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Интерни ревизор обавезан је да:

- обавља активности ревизије у складу са годишњим планом интерне ревизије;
- проучи документацију и услове есенцијалне за формулисање објективног мишљења, да елаборира налазе објективно и истинито и да у писаној форми са релевантним доказима информисе Директора предузећа ако се за време ревизије појавила индиција на неправилност и/или превару;
- сачини нацрт ревизорског извештаја и размотри га са руководиоцима ;
- уврсти у завршни извештај сва мишљења руководиоца која се не слажу са мишљењем изнетим у извештају;
- у вези сукоба интереса у вези са ревизијом, одмах информисе Директора;
- врати сва оригинална документа након завршене ревизије;
- чува сваку утрђену државну, професионалну или 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

7. ОБАВЕЗЕ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Интерни ревизор је у обавези да:

- сачини и достави Директору нацрт повеље интерне ревизије, стратешки план интерне ревизије, на основу процене ризика, а у складу са стратешким циљевима „ЈЕП Топлана“ Краљево сачини и годишњи план интерне ревизије који произилази из стратешког плана;

- послове и задатке интерне ревизије обавља на ефикасан и економичан начин, према методологији интерне ревизије у јавном сектору;
- развија посебне методологије за активности интерне ревизије;
- све послове интерне ревизије врши у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, законском регулативом која регулише ову област и Етичким кодексом;
- сарађује са екстерним ревизорима.

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;
- извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- извештаје о свим случајевима у којима је рад интерног ревизора наишао на ограничење.

8. ДУЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА - ДИРЕКТОРА ЈЕП“ТОПЛАНА“ Краљево

Директор предузећа је одговоран за :

- успостављање и обезбеђивање услова за адекватно функционисање интерне ревизије, у складу са одредбама Закона о буџетском систему и одредбама ове Повеље;
- обезбеђивање ресурса (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;
- одобравање стратешког и годишњег плана интерне ревизије као и план за професионално усавршавање интерног ревизора.

Директор предузећа има следеће обавезе:

- на предлог интерног ревизора, ангажује експерте чија су посебна знања и вештине потребна за обављање појединих поступака интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- на завршном састанку, након спроведеног сваког појединачног поступка ревизије, води разговор са интерним ревизором који га упознаје са резултатима извршене ревизије;
- има обавезу да годишњи извештај о раду интерне ревизије достави Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија у складу са прописаним роковима.

9. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима предузећа и доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период. Интерни ревизор припрема стратешки план на основу консултација са Директором и другим руководиоцима у ЈЕП, „Топлана“ Краљево. Стратешки план одобрава Директор предузећа.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу стратешког плана и доноси се до краја текуће године за наредну годину, а одобрава га Директор предузећа.

Измене стратешког и годишњег плана раде се по основу процене ризика, на предлог интерног ревизора, а одобрава их Директор предузећа.

План појединачне ревизије кога припрема интерни ревизор детаљно описује ревизорске поступке за сваку појединачну ревизију. Појединачни план ревизије одобрава Директор предузећа.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који је припремио интерни ревизор. Планом појединачне ревизије наводи се:

- субјект ревизије;
- предмет и циљ ревизије;
- обим провера;
- рок за обављање ревизије;
- ревизорски приступ и технике ревизије;
- име и презиме интерног ревизора.

Пре почетка спровођења поступка ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије са подацима из овлашћења.

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

Интерни ревизор започиње ревизију уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

За сваку обављену ревизију саставља се ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, закључке и препоруке, детаљни извештај, као и коментаре руководиоца субјекта ревизије.

Након обављене ревизије, 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. Интерни 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 ревизорског извештаја. 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 субјект ревизије доставља план активности за извршење датих препорука (у даљем тексту : План активности).

У року од 15 дана по истеку рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема извештај о обављеној ревизији који доставља руководиоцу субјекта ревизије и директору предузећа. 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 оцени да је из других разлога то неопходно. Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају.

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

Коначни извештај о извршеној ревизији потписује интерни ревизор и прослеђује га предузећу уз допис, који потписује Директор.

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

Интерни ревизор може одлучити да се изврши контролна ревизија како би се сагледао степен извршења препорука ревизије. У случају да руководилац субјекта ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести Директора.

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

Интерни ревизор доставља Директору предузећа годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 15. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- 1) обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
- 2) главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и система контроле 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 у случају сагласности. Потписан годишњи извештај доставља се Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

10. 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 којих услова за омогућавање превара.

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

11. Сарадња са другим телима

Интерни ревизор сарађује са:

- Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија како би добили све потребне смернице, методолошка упутства и како би следили заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору;

-

Државном ревизорском институцијом ради обезбеђивања података и пуне кооперативности при њеном вршењу ревизије система интерних контрола, интерне ревизије, као и рачуноводствених и финансијских поступака

12.Завршне одредбе

Даном ступања на снагу ове Повеље ,престаје да важи Повеља интерне ревизије ЈЕП „Топлана“ Краљево , бр.335 од 09.03.2022г.

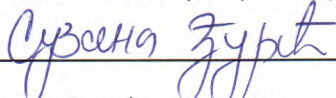
У Краљеву, дана 13.03.2024.године

Доставити:

1. Централној једници за хармонизацију;
2. Архиви;
3. Директору;
- 4.Овлашћеном Интерном ревизору.

Предлаже:

Овлашћени Интерни ревизор



Сузана Ђурић, дипл. ецц.

Одобрава :

Директор


Александар Несторовић, дипл.инг.арх

