

Na temelju članka 82. Zakona o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispravak, 108/13, 142/14, 68/15–dr. zakon, 103/15 i 99/16), članka 6. stavak 1. Pravilnika o zajedničkim kriterijima za organiziranje i standardima i metodološkim uputama za postupanje i izvještavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“, br. 99/11 i 106/13) i članka 12. stavak 1. točka 28. i članka 33. stavak 1. točka 20. Statuta grada Subotice („Službeni list Općine Subotica“, br. 26/08 i 27/08-ispravak i „Službeni list Grada Subotice“, br. 46/11 i 15/13),

Skupština grada Subotice, na ... sjednici održanoj dana ..... 2017. godine donijela je

## **ODLUKU**

### **o formiranju Službe za internu reviziju Grada Subotice**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom odlukom obrazuje se Služba za internu reviziju Grada Subotice (u daljnjem tekstu: Služba) i uređuju se njene nadležnosti i poslovi, ustrojstvo i način rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Službe.

##### **Članak 2.**

Služba obavlja poslove iz svog djelokruga sukladno zakonu kojim se uređuje proračunski sustav, pravilnikom kojim se uređuju zajednički kriteriji za organiziranje i standardi i metodološke upute za postupanje i izvještavanje interne revizije u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i Međunarodnim standardima interne revizije.

Interni revizori su dužni u svom radu pridržavati se Povelje interne revizije, Etičkog kodeksa, priručnika kojim se propisuje metodologija rada i uputa i instrukcija koje, sukladno zakonu kojim se uređuje proračunski sustav, donosi ministar financija.

##### **Članak 3.**

Služba i interni revizori su funkcionalno i ustrojbeno neovisni i izravno izvještavaju gradonačelnika.

Funkcionalna neovisnost uspostavlja se neovisnim planiranjem, provedbom i izvještavanjem o obavljenim internim revizijama.

Ustrojbena neovisnost uspostavlja se u odnosu na druge ustrojbene dijelove korisnika javnih sredstava.

Rukovoditelju interne revizije i internom revizoru ne može se dodijeliti obavljanje bilo koje druge funkcije i aktivnosti, osim aktivnosti interne revizije.

Rukovoditelj interne revizije i interni revizor su neovisni u svom radu i ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjenica i davanja preporuka u svezi s internom revizijom.

##### **Članak 4.**

Služba ima svoj pečat koji je okruglog oblika i sadrži tekst sljedećega sadržaja: „Republika Srbija – Autonomna pokrajina Vojvodina – Grad Subotica – Služba za internu reviziju Grada Subotice“.

U sredini pečata nalazi se grb Republike Srbije.

Tekst pečata ispisuje se na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom i na hrvatskom i mađarskom jeziku, sukladno pravopisima ovih jezika.

#### **II. NADLEŽNOSTI I POSLOVI SLUŽBE**

##### **Članak 5.**

Služba obavlja poslove interne revizije kod:

- direktnih korisnika sredstava proračuna Grada Subotice (u daljnjem tekstu: proračun Grada),
- indirektnih korisnika u nadležnosti direktnih korisnika proračuna Grada,
- javnih poduzeća čiji je osnivač Grad Subotica (u daljnjem tekstu: Grad),

- pravnih osoba čiji su osnivači javna poduzeća, odnosno pravnih osoba nad kojima Grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u tijelu pravne osobe,
- drugih pravnih osoba u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnih prihoda ostvarenih u prethodnoj poslovnoj godini, kao i
- kod drugih korisnika javnih sredstava (u daljnjem tekstu: subjekti revizije).

#### **Članak 6.**

Služba vrši provjeru primjene zakona i poštovanja pravila interne kontrole; vrši ocjenu ustava internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspješnosti i potpunosti; daje savjete kad se uvode novi sustavi, procedure ili zadaci; vrši reviziju načina rada koji predstavlja ocjenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinancijske operacije, u cilju ocjene ekonomičnosti, učinkovitosti i uspješnosti; vrši i ostale zadatke neophodne da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcioniranja sustava interne revizije, uz obvezu čuvanja tajnosti službenih i poslovnih podataka; uspostavlja suradnju s drugim tijelima i obavlja druge poslove sukladno zakonu, Statutu grada, drugim propisima i ovoj odluci.

#### **Članak 7.**

Služba pomaže subjektima revizije u postizanju njihovih ciljeva primjenjujući sistematičan i discipliniran pristup u ocjenjivanju sustava financijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:

- 1) identificiranje rizika, procjenu rizika i upravljanje rizikom,
- 2) usklađenost poslovanja sa zakonima, internim aktima i ugovorima,
- 3) pouzdanost i potpunost financijskih i drugih informacija,
- 4) učinkovitost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja,
- 5) zaštitu informacija, i
- 6) izvršenje zadataka i postizanje ciljeva.

Služba pruža savjetodavne usluge koje se sastoje od pružanja savjeta, smjernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrijednosti i poboljšanja procesa upravljanja subjekta revizije, upravljanja rizicima i kontrole.

### **III. USTROJSTVO SLUŽBE**

#### **Članak 8.**

Radom Službe rukovodi šef Službe za internu reviziju koji je neposredno odgovoran gradonačelniku.

#### **Članak 9.**

Šef Službe za internu reviziju, pored uvjeta propisanih zakonom i aktom o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta, mora imati najmanje sedam godina iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, financijske kontrole ili računovodstveno-financijskim poslovima i položen ispit za ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru.

Šef službe ne može biti osoba koja je bila zaposlena na radnom mjestu s rukovodećim ovlastima u područjima financijskog upravljanja kod korisnika javnih sredstava u posljednje tri godine.

#### **Članak 10.**

Interni revizor, osim uvjeta propisanih zakonom i aktom o unutarnjem uređenju i sistematizaciji Službe, mora imati najmanje pet godina iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, financijske kontrole ili računovodstveno-financijskim poslovima i položen ispit za ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru.

Interni revizori dužni su u cilju održavanja i usavršavanja razine profesionalnog znanja, pohađati obuku za stručno usavršavanje koje organizira i provodi Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva financija, sukladno svojem programu.

#### IV. PRAVA I OBVEZE ŠEFA SLUŽBE I INTERNIH REVIZORA

##### **Članak 11.**

Šef Službe i interni revizori u svom radu imaju pravo na neograničen pristup rukovoditeljima, zaposlenima i sredstvima korisnika javnih sredstava koji su u svezi s provedbom revizije.

Šef Službe i interni revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, uključujući i povjerljive, poštujući njihovu odobrenu razinu povjerljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama potrebnim za provedbu revizije.

Šef Službe i interni revizori imaju pravo zahtijevati od odgovornih osoba sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u svezi revizije.

##### **Članak 12.**

Šef Službe, osim prava iz članka 11. ove odluke, ima i sljedeća prava:

- 1) izravno izvještavati rukovoditelja korisnika javnih sredstava o svim važnijim stvarima vezanim za provedbu revizije;
- 2) predložiti rukovoditelju korisnika javnih sredstava angažiranje eksperata, čija su posebna znanja i vještine vezane za provedbu revizije potrebna u postupku revizije.

##### **Članak 13.**

Šef Službe i interni revizori dužni su čuvati tajnost podataka i informacija koje su im stavljene na raspolaganje u postupku revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

Šef Službe i interni revizori dužni su u svom radu primjenjivati principe objektivnosti, stručnosti, povjerljivosti i integriteta.

Objektivnost je narušena ukoliko šef Službe ili interni revizor pružaju usluge uvjeravanja za aktivnosti za koje su bili odgovorni tijekom prethodne godine.

##### **Članak 14.**

Šef Službe odgovoran je za poslove Službe uključujući i za:

- 1) pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku nacrtu Povelje interne revizije, strateškog i godišnjeg plana interne revizije,
- 2) organiziranje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka internim revizorima sukladno njihovim znanjima i vještinama,
- 3) nadgledanje provedbe godišnjeg plana interne revizije i primjenu metodologije interne revizije u javnom sektoru od strane Službe,
- 4) odobravanje plana obavljanja pojedinačnih revizija,
- 5) pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku Plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora,
- 6) razvitak posebne metodologije gdje je to potrebno za aktivnosti Službe, i
- 7) procjenu sustava za financijsko upravljanje i kontrolnih sustava.

##### **Članak 15.**

Šef Službe obavezan je gradonačelniku dostaviti:

- godišnje izvješće o radu Službe,
  - izvješće o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, danim preporukama i poduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije,
  - periodična izvješća o napretku u provedbi godišnjeg plana interne revizije,
  - izvješća o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije, i
  - izvješća o svim slučajevima u kojima su šef Službe i interni revizori naišli na ograničenja.
- Šef Službe obavezan je surađivati i koordinirati rad s eksternom revizijom.

## V. PLANIRANJE, PROVEDBA I IZVJEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE

### **Članak 16.**

Interna revizija u subjektu revizije provodi se planski, sukladno strateškom planu, godišnjem planu i planu pojedinačne revizije.

Strateški plan donosi se do kraja tekuće godine za sljedeće trogodišnje razdoblje, a godišnji plan interne revizije donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

### **Članak 17.**

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

Šef Službe priprema strateški plan na temelju konzultacija s gradonačelnikom i drugim rukovoditeljima subjekata revizije.

Strateški plan odobrava gradonačelnik.

### **Članak 18.**

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

Šef Službe priprema godišnji plan, koji odobrava gradonačelnik.

### **Članak 19.**

Izmjene strateškog i godišnjih planova rade se na temelju procjene rizika, na prijedlog šefa Službe, a odobrava ih gradonačelnik.

### **Članak 20.**

Svaka pojedinačna revizija obavlja se na temelju pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodjelu resursa, revizorski pristup, tehnike i opseg provjera.

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

### **Članak 21.**

Prije početka provedbe postupka pojedinačne revizije potrebno je dostaviti obavijest subjektu revizije.

Odgovorna osoba i zaposleni kod subjekta revizije nakon primljene obavijesti iz stavka 1. ovoga članka, u obvezi su pripremiti svu potrebnu dokumentaciju u cilju obavljanja revizije.

Revizija započinje uvodnim sastankom s rukovodstvom subjekta revizije, a obavlja se utvrđivanjem, analiziranjem, procjenjivanjem i dokumentiranjem podataka dovoljnih za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima revizije.

### **Članak 22.**

Za svaku obavljanu pojedinačnu reviziju sastavlja se revizorsko izvješće koje sadržava rezime, ciljeve i opseg revizije, nalaze, zaključke i preporuke, detaljno izvješće, plan za izvršenje danih preporuka (u daljnjem tekstu: plan aktivnosti), kao i komentare rukovoditelja subjekta revizije.

### **Članak 23.**

Nakon završenih svih planiranih provjera, interni revizor sastavlja nacrt izvješća i dostavlja ga odgovornoj osobi subjekta revizije.

Nacrt izvješća može sadržavati preporuke kojima se predlaže unaprjeđenje postojećeg načina rada i poslovanja subjekta revizije, odnosno otklanjanje nepravilnosti, pogrešaka ili nedostataka koji su uočeni u postupku revizije.

Interni revizor, na završnom sastanku, upoznaje odgovornu osobu subjekta revizije o rezultatima revizije i vodi razgovor s njim u cilju usuglašavanja stavova.

#### **Članak 24.**

Odgovorna osoba subjekta revizije može uputiti odgovor na nacrt izvješća o obavljenoj reviziji, koji sadrži primjedbe s dokazima, sugestije i druga zapažanja u svezi nacrt izvješća.

Odgovor, s eventualnim primjedbama i sugestijama, na nacrt izvješća dostavlja se u roku koji ne može biti dulji od osam dana od dana održanog završnog sastanka.

Po isteku roka iz stavka 2. ovoga članka, subjekt revizije dostavlja plan aktivnosti.

#### **Članak 25.**

U roku od 15 dana po isteku ostavljenog roka iz članka 24. stavak 2. ove odluke, interni revizor priprema izvješće o obavljenoj reviziji koji dostavlja odgovornoj osobi subjekta revizije i gradonačelniku.

U izvješću interni revizor može izmijeniti svoje nalaze, zaključke ili preporuke, ukoliko ocijeni da su činjenice na koje se ukazuje u odgovoru subjekta revizije opravdane ili sam ocijeni da je iz drugih razloga to neophodno.

Odgovorna osoba subjekta revizije odlučuje na koji način će postupiti po preporukama iz izvješća internog revizora i poduzima aktivnosti za izvršenje preporuka.

#### **Članak 26.**

Odgovorna osoba subjekta revizije dužna je internom revizoru i gradonačelniku dostaviti izvješće o izvršenju plana aktivnosti.

Izvješće o izvršenju plana aktivnosti dostavlja se u roku koji je određen u izvješću o reviziji.

Šef Službe može odlučiti da se izvrši naknadna revizija, s ciljem sagledavanja stupnja izvršenja preporuka revizije.

#### **Članak 27.**

Šef Službe sastavlja godišnje izvješće o radu interne revizije korištenjem upitnika koji priprema i objavljuje na internetskoj prezentaciji Ministarstva financija, Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva financija.

Godišnje izvješće o radu interne revizije osobito sadržava:

- obavljene pojedinačne revizije i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana, i
- glavne zaključke u svezi s funkcioniranjem sustava za financijsko upravljanje i sustava kontrole unutar subjekata revizije, kao i dane preporuke u cilju unaprjeđenja njihovog poslovanja.

Šef Službe dostavlja godišnje izvješće iz stavka 2. ovoga članka gradonačelniku do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Gradonačelnik dostavlja godišnje izvješće iz stavka 3. ovoga članka Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva financija, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

### **VI. SREDSTVA ZA FINANCIRANJE RADA SLUŽBE**

#### **Članak 28.**

Sredstva za financiranje rada Službe osiguravaju se u proračunu Grada Subotice.

#### **Članak 29.**

Kadrovsku evidenciju, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Službe vršit će nadležne službe Gradske uprave Grada Subotice.

#### **Članak 30.**

Za obračun i isplatu plaće zaposlenih u Službi primjenjuju se koeficijenti za obračun i isplatu plaća utvrđeni za zaposlene osobe u tijelima Grada Subotice.

## VII. RADNI ODNOSI

### Članak 31.

U pogledu prava, obveza i odgovornosti zaposlenih u Službi primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi zaposlenih u jedinici lokalne samouprave.

O pravima i obvezama iz radnog odnosa šefa Službe odlučuje gradonačelnik.

O pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenih u Službi odlučuje šef Službe.

### Članak 32.

Opće akte kojima se sukladno zakonu i drugim propisima uređuju prava, obveze i odgovornosti zaposlenih u Službi, donosi šef Službe, uz suglasnost gradonačelnika.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Danom početka rada Službe za internu reviziju Grada Subotice zaposleni u Službi za internu reviziju Gradske uprave Grada Subotice nastaviti će s radom u Službi za internu reviziju Grada Subotice na poslovima na kojima su do tada radili, do donošenja akta o sistematizaciji radnih mjesta u Službi, sukladno zakonu.

### Članak 34.

Danom početka rada Službe za internu reviziju Grada Subotice Služba će preuzeti od Službe za internu reviziju Gradske uprave Grada Subotice predmete u tijeku kao i arhiv.

### Članak 35.

Strateški plan za razdoblje 2017.-2019. godine, Godišnji plan za 2017. godinu i važeći opći akti doneseni od strane Službe za internu reviziju Gradske uprave Grada Subotice ostaju na snazi i primjenjuju se kao akti Službe za internu reviziju Grada Subotice.

### Članak 36.

Do izrade pečata Službe koristit će se pečat Službe za internu reviziju Gradske uprave Grada Subotice.

### Članak 37.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Grada Subotice".

## O b r a z l o ž e n j e

**Pravni temelj:** Pravni temelj za donošenje ove Odluke čine članak 82. Zakona o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispravak, 108/13, 142/14, 68/15–dr. zakon, 103/15 i 99/16), prema kojem korisnici javnih sredstava uspostavljaju internu reviziju koja je ustrojbeno neovisna o djelatnosti koju revidira, nije dio ni jednog poslovnog procesa, odnosno ustrojenog dijela organizacije, a u svom radu je neposredno odgovorna rukovoditelju korisnika javnih sredstava, i članak 6. stavak 1. Pravilnika o zajedničkim kriterijima za organiziranje i standardima i metodološkim uputama za postupanje i izvještavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“, br. 99/11 i 106/13) prema kojem se kod gradova uspostavlja posebna funkcionalna neovisna ustrojbeno jedinica za internu reviziju i izravno izvještava nadležnog rukovoditelja jedinice lokalne samouprave.

Prema članku 12. stavak 1. točka 28. Statuta grada Subotice („Službeni list Općine Subotica“, br. 26/08 i 27/08-ispravak i „Službeni list Grada Subotice“, br. 46/11 i 15/13) Grad, preko svojih tijela, sukladno Ustavu i zakonu, formira tijela, organizacije i službe za potrebe Grada i uređuje njihovo ustrojstvo i rad, a prema članku 33. stavak 1. točka 20. Statuta Skupštine grada, sukladno zakonu, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

**Razlozi za donošenje:** Donošenje Odluke o formiranju Službe za internu reviziju Grada Subotice predlaže se iz razloga otklanjanja nepravilnosti utvrđene od strane Državne revizorske institucije u pogledu

načina ustrojstva Službe za internu reviziju. Naime, Državna revizorska institucija je stavila primjedbu da je Služba za internu reviziju formirana unutar Gradske uprave Grada Subotice i preporučila je da se interna revizija uspostavi kao posebna funkcionalno neovisna ustrojbeno jedinica kod Grada, kako bi se tekućim uvidom, samoprocjenjivanjem i internom revizijom na najučinkovitiji način obavilo praćenje i procjena sustava.

Sukladno ovoj preporuci, predlaže se donošenje Odluke kojom se kod Grada Subotice, sukladno članku 6. Pravilnika o zajedničkim kriterijima za organiziranje i standardima i metodološkim uputama za postupanje i izvještavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“, br. 99/11 i 106/13), uspostavlja Služba za internu reviziju kao posebna, ustrojbeno i funkcionalno neovisna služba Grada Subotice.

Predloženom Odlukom uređuju se nadležnosti i poslovi Službe za internu reviziju, njeno ustrojstvo i način rada kao i druga pitanja od značaja za rad Službe.

Predlaže se donošenje Odluke u tekstu kako je dano u materijalu.

**Izvršitelji:** Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Subotice.

**Izvor sredstava potrebnih za realizaciju:** Za realizaciju ove Odluke potrebno je osigurati financijska sredstva.