

Na osnovu člana 82. Zakona o budžetskom sistemu («Službeni glasnik RS», br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispravka, 108/13, 142/14, 68/15-dr.zakon, 103/15 i 99/16), člana 6. stav 1. Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru («Službeni glasnik RS», br. 99/11 i 106/13) i člana 12. stav 1. tačka 28. i člana 33. stav 1. tačka 20. Statuta Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 26/08 i 27/08-ispravka i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11 i 15/13),

Skupština grada Subotice, na ... sednici održanoj dana 2017. godine donela je

O D L U K U

o obrazovanju Službe za internu reviziju Grada Subotice

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

Služba obavlja poslove iz svog delokruga u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, pravilnikom kojim se uređuju zajednički kriterijumi za organizovanje i standardi i metodološka uputstva za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru (u daljem tekstu: Pravilnik) i Međunarodnim standardima interne revizije.

Interni revizori su dužni da se u svom radu pridržavaju Povelje interne revizije, Etičkog kodeksa, priručnika kojim se propisuje metodologija rada i uputstava i instrukcija koje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, donosi ministar finansija.

Član 3.

Služba i interni revizori su funkcionalno i organizaciono nezavisni i direktno izveštavaju Gradonačelnika.

Funkcionalna nezavisnost uspostavlja se nezavisnim planiranjem, sprovođenjem i izveštavanjem o obavljenim internim revizijama.

Organizaciona nezavisnost uspostavlja se u odnosu na druge organizacione delove korisnika javnih sredstava.

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

Rukovodilac interne revizije i interni revizor su nezavisni u svom radu i ne mogu biti otpušteni ili premešteni na drugo radno mesto zbog iznošenja činjenica i davanja preporuka u vezi sa internom revizijom.

Član 4.

Služba ima svoj pečat koji je okruglog oblika i sadrži tekst sledeće sadržine: „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, ćirilskim pismom i na hrvatskom i mađarskom jeziku, u skladu sa pravilima ovih jezika.

II. NADLEŽNOSTI I POSLOVI SLUŽBE

Član 5.

Služba obavlja poslove interne revizije kod:

- direktnih korisnika sredstava budžeta Grada Subotice (u daljem tekstu: budžet Grada),
- indirektnih korisnika u nadležnosti direktnih korisnika budžeta Grada,
- javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Subotica (u daljem tekstu: Grad),
- pravnih lica čiji su osnivači javna preduzeća, odnosno pravnih lica nad kojima Grad ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u organu pravnog lica,
- drugih pravnih lica u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnih prihoda ostvarenih u prethodnoj poslovnoj godini, kao i
- kod drugih korisnika javnih sredstava (u daljem tekstu: subjekti revizije).

Član 6.

Služba vrši proveru primene zakona i poštovanja pravila interne kontrole; vrši ocenu sistema internih kontrola u pogledu njihove adekvatnosti, uspešnosti i potpunosti; daje savete kad se uvode novi sistemi, procedure ili zadaci; vrši reviziju načina rada koji predstavlja ocenu poslovanja i procesa, uključujući i nefinansijske operacije, u cilju ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti; vrši i ostale zadatke neophodne da bi se ostvarila sigurnost u pogledu funkcionisanja sistema interne revizije, uz obavezu čuvanja tajnosti službenih i poslovnih podataka; uspostavlja saradnju sa drugim organima i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, drugim propisima i ovom odlukom.

Član 7.

Služba pomaže subjektima revizije u postizanju njihovih ciljeva primenjujući sistematičan i disciplinovan pristup u ocenjivanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:

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

Služba pruža savetodavne usluge koje se sastoje od pružanja saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja subjekta revizije, upravljanja rizicima i kontrole.

III. ORGANIZACIJA SLUŽBE

Član 8.

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

Član 9.

Šef Službe za internu reviziju, pored uslova propisanih zakonom i aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, mora da ima najmanje sedam godina iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

Šef službe ne može biti lice koje je bilo zaposleno na radnom mestu sa rukovodećim ovlašćenjima u oblasti finansijskog upravljanja kod korisnika javnih sredstava u poslednje tri godine.

Član 10.

Interni revizor, pored uslova propisanih zakonom i aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Službe, mora da ima najmanje pet godina iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

Interni revizori dužni su da u cilju održavanja i usavršavanja nivoa profesionalnog znanja, pohađaju obuku za stručno usavršavanje koje organizuje i sprovodi Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija, u skladu sa svojim programom.

IV. PRAVA I OBAVEZE ŠEFA SLUŽBE I INTERNIH REVIZORA

Član 11.

Šef Službe i interni revizori u svom radu imaju pravo na neograničen pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima korisnika javnih sredstava koji su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Šef Službe i interni revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive, poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama potrebnim za sprovođenje revizije.

Šef Službe i interni revizori imaju pravo da zahtevaju od odgovornih lica sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.

Član 12.

Šef Službe, pored prava iz člana 11. ove odluke, ima i sledeća prava:

- 1) da direktno izveštava rukovodioca korisnika javnih sredstava o svim važnijim stvarima vezanim za sprovođenje revizije;
- 2) da predloži rukovodiocu korisnika javnih sredstava angažovanje eksperata, čija su posebna znanja i veštine vezana za sprovođenje revizije potrebna u postupku revizije.

Član 13.

Šef Službe i interni revizori dužni su da čuvaju 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 da u svom radu primenjuju principe objektivnosti, stručnosti, poverljivosti i integriteta.

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

Član 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) organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka internim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i veštinama,
- 3) nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu 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) razvoj posebne metodologije gde je to potrebno za aktivnosti Službe, i
- 7) procenu sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema.

Član 15.

Šef Službe obavezan je da Gradonačelniku dostavi:

- godišnji izveštaj o radu Službe,
- izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije,
- periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjeg plana interne revizije,

- izveštaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije, i
- izveštaje o svim slučajevima u kojima su šef Službe i interni revizori naišli na ograničenja. Šef Službe obavezan je da sarađuje i koordinira rad sa eksternom revizijom.

V. PLANIRANJE, SPROVOĐENJE I IZVEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE

Član 16.

Interna revizija u subjektu revizije sprovodi se planski, u skladu sa strateškim planom, godišnjim planom i planom pojedinačne revizije.

Strateški plan donosi se do kraja tekuće godine za sledeći trogodišnji period, a godišnji plan interne revizije donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 17.

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

Šef Službe priprema strateški plan na osnovu konsultacija sa Gradonačelnikom i drugim rukovodiocima subjekata revizije.

Strateški plan odobrava Gradonačelnik.

Član 18.

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

Šef Službe priprema godišnji plan, koji odobrava Gradonačelnik.

Član 19.

Izmene strateškog i godišnjih planova rade se na osnovu procene rizika, na predlog šefa Službe, a odobrava ih Gradonačelnik.

Član 20.

Svaka pojedinačna revizija obavlja se na osnovu pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodelu resursa, revizorski pristup, tehnike i obim provera.

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

Član 21.

Pre početka sprovođenja postupka pojedinačne revizije potrebno je dostaviti obaveštenje subjektu revizije.

Odgovorno lice i zaposleni kod subjekta revizije nakon primljenog obaveštenja iz stava 1. ovog člana, u obavezi su da pripreme svu potrebnu dokumentaciju u cilju obavljanja revizije.

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

Član 22.

Za svaku obavljanu pojedinačnu reviziju sastavlja se revizorski izveštaj koji sadrži rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, detaljni izveštaj, plan za izvršenje datih preporuka (u daljem tekstu: plan aktivnosti), kao i komentare rukovodioca subjekta revizije.

Član 23.

Nakon završenih svih planiranih provera, interni revizor sastavlja nacrt izveštaja i dostavlja ga odgovornom licu subjekta revizije.

Nacrt izveštaja može da sadrži preporuke kojima se predlaže unapređenje postojećeg načina rada i poslovanja subjekta revizije, odnosno otklanjanje nepravilnosti, grešaka ili nedostataka koji su uočeni u postupku revizije.

Interni revizor, na završnom sastanku, upoznaje odgovorno lice subjekta revizije o rezultatima revizije i vodi razgovor sa njim u cilju usaglašavanja stavova.

Član 24.

Odgovorno lice subjekta revizije može da uputi odgovor na nacrt izveštaja o obavljenoj reviziji, koji sadrži primedbe sa dokazima, sugestije i druga zapažanja u vezi nacrt izveštaja.

Odgovor, sa eventualnim primedbama i sugestijama, na nacrt izveštaja dostavlja se u roku koji ne može biti duži od osam dana od dana održanog završnog sastanka.

Po isteku roka iz stava 2. ovog člana subjekat revizije dostavlja plan aktivnosti.

Član 25.

U roku od 15 dana po isteku ostavljenog roka iz člana 24. stav 2. ove odluke, interni revizor priprema izveštaj o obavljenoj reviziji koji dostavlja odgovornom licu subjekta revizije i Gradonačelniku.

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

Odgovorno lice subjekta revizije odlučuje na koji način će postupiti po preporukama iz izveštaja internog revizora i preduzima aktivnosti za izvršenje preporuka.

Član 26.

Odgovorno lice subjekta revizije dužan je da internom revizoru i Gradonačelniku dostavi izveštaj o izvršenju plana aktivnosti.

Izveštaj o izvršenju plana aktivnosti dostavlja se u roku koji je određen u izveštaju o reviziji.

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

Član 27.

Šef Službe sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije korišćenjem upitnika koji priprema i objavljuje na internet prezentaciji Ministarstva finansija, Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Godišnji izveštaj o radu interne revizije naročito sadrži:

- obavljene pojedinačne revizije i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana, i
- glavne zaključke u vezi sa funkcionisanjem sistema za finansijsko upravljanje i sistema kontrole unutar subjekata revizije, kao i date preporuke u cilju unapređenja njihovog poslovanja.

Šef Službe dostavlja godišnji izveštaj iz stava 2. ovog člana Gradonačelniku do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Gradonačelnik dostavlja godišnji izveštaj iz stava 3. ovog člana Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

VI. SREDSTVA ZA FINANSIRANJE RADA SLUŽBE

Član 28.

Sredstva za finansiranje rada Službe obezbeđuju se u budžetu Grada Subotice.

Član 29.

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

Član 30.

Za obračun i isplatu plate zaposlenih u Službi primenjuju se koeficijenti za obračun i isplatu plata utvrđeni za zaposlena lica u organima Grada Subotice.

VII. RADNI ODNOSI

Član 31.

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

O pravima i obavezama iz radnog odnosa šefa Službe odlučuje Gradonačelnik.

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

Član 32.

Opšte akte kojima se u skladu sa zakonom i drugim propisima uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Službi, donosi šef Službe, uz saglasnost Gradonačelnika.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Danom početka rada Službe za internu reviziju Grada Subotice zaposleni u Službi za internu reviziju Gradske uprave Grada Subotice nastaviće sa radom u Službi za internu reviziju Grada Subotice na poslovima na kojima su do tada radili, do donošenja akta o sistematizaciji radnih mesta u Službi, u skladu sa zakonom.

Član 34.

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

Član 35.

Strateški plan za period 2017-2019. godine, Godišnji plan za 2017. godinu i važeći opšti akti doneti od strane Službe za internu reviziju Gradske uprave Grada Subotice ostaju na snazi i primenjuju se kao akti Službe za internu reviziju Grada Subotice.

Član 36.

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

Član 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 osnov: Pravni osnov za donošenje ove Odluke čine član 82. Zakona o budžetskom sistemu («Službeni glasnik RS», br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispravka, 108/13, 142/14, 68/15–dr.zakon, 103/15 i 99/16), prema kojem korisnici javnih sredstava uspostavljaju internu reviziju koja je organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela organizacije, a u svom radu je neposredno odgovorna rukovodiocu korisnika javnih sredstava, i član 6. stav 1. Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru («Službeni glasnik RS», br. 99/11 i 106/13) prema kojem kod gradova se uspostavlja posebna funkcionalna nezavisna

organizaciona jedinica za internu reviziju i direktno izveštava nadležnog rukovodioca jedinice lokalne samouprave.

Prema članu 12. stav 1. tačka 28. Statuta Grada Subotice („Službeni list Opštine Subotica“, br. 26/08 i 27/08-ispravka i „Službeni list Grada Subotice“, br. 46/11 i 15/13) Grad, preko svojih organa, u skladu sa Ustavom i zakonom, obrazuje organe, organizacije i službe za potrebe Grada i uređuje njihovu organizaciju i rad, a prema članu 33. stav 1. tačka 20. Statuta Skupština grada, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Razlozi za donošenje:

Donošenje Odluke o obrazovanju Službe za internu reviziju Grada Subotice predlaže se iz razloga otklanjanja nepravilnosti utvrđene od strane Državne revizorske institucije u pogledu načina organizovanja Službe za internu reviziju. Naime, Državna revizorska institucija je stavila primedbu da je Služba za internu reviziju obrazovana unutar Gradske uprave Grada Subotice i preporučila je da se interna revizija uspostavi kao posebna funkcionalno nezavisna organizaciona jedinica kod Grada, kako bi se tekućim uvidom, samoprocenjivanjem i internom revizijom na najefikasniji način obavilo praćenje i procena sistema.

U skladu sa ovom preporukom predlaže se donošenje Odluke kojom se kod Grada Subotice, u skladu sa članom 6. Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje internu revizije u javnom sektoru («Službeni glasnik RS», br. 99/11 i 106/13), uspostavlja Služba za internu reviziju kao posebna, organizaciono i funkcionalno nezavisna služba Grada Subotice.

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

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

Izvršioci: Gradonačelnik i Gradsko veće Grada Subotice.

Izvor sredstava potrebnih za realizaciju: Za realizaciju ove Odluke potrebno je obezbediti finansijska sredstva.