

На основу члана 26. тачка 2., члана 29. став 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), члана 1. став 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), члана 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), Начелник општине Нови Град доноси:

## **ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### **1. Увод**

Повељом интерне ревизије уређује се општи приступ интерне ревизије, сврха и циљ ревизије, независност, улога и дјелокруг интерне ревизије, одговорност руководиоца јединице за интерну ревизију, овлашћења приступа документацији, кадровима и физичкој имовини која је релевантна за обављање ревизорске активности, извјештавање и поступке у случају утврђивања неправилности и сумње на превару у Општинској управи општине Нови Град (у даљем тексту: општина).

Повељом се уређује и сарадња интерне ревизије са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Министарства финансија Републике Српске (у даљем тексту: Централна јединица за хармонизацију) и екстерном ревизијом.

Начелник општине доноси Повељу на основу Оквирне повеље интерне ревизије коју је објавила Централна јединица за хармонизацију. Повељу потписују Начелник општине и руководилац јединице за интерну ревизију. Потписана Повеља доставља се Централној јединици за хармонизацију, ради вођења Регистра повеља интерне ревизије.

### **2. Општи приступ**

Повеља интерне ревизије поставља оквирна правила, принципе и поступке дјеловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Општинске управе општине Нови Град.

Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност креирана с циљем да дода вриједност и унаприједи пословање Општинске управе општине Нови Град. Интерна ревизија помаже општини да оствари постављене циљеве, дајући одговарајуће препоруке и савјете, а чија примјена побољшава ефикасност управљања ризиком, контролама и процесом руковођења општином.

Интерна ревизија се обавља у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/17), Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске, који су урађени на основу опште прихваћених стандарда интерне ревизије.

### **3. Сврха и циљ интерне ревизије**

Интерна ревизија је дио свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору. Сврха интерне ревизије је да изврши неопходна испитивања ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења пословања Општинске управе општине Нови Град.

Интерна ревизија је независна функција која испитује и оцјењује активности Општинске управе општине Нови Град и њених организационих дијелова, као и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Општинске управе општине Нови Град (који не испуњавају критеријуме за успостављање самосталне јединице за интерну ревизију) и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка

средстава издвојених из буџета општине, с циљем пружања услуга које треба да помогну менаџменту у ефикасном извршавању њихових обавеза.

#### **4. Независност**

Независност је од суштинске важности за рад интерне ревизије. У том смислу, независност се постиже дефинисањем статуса функције интерне ревизије унутар Општинске управе општине Нови Град, која подразумијева да интерна ревизија непосредно одговара Начелнику општине и нема директне одговорности за активности које су предмет ревизије. Интерни ревизори су независни од свих активности Општинске управе општине Нови Град, без обзира да ли се ради о управљачким, оперативним или контролним активностима.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизор независни су у свом раду и не могу бити распоређени на друго радно мјесто нити им може престати радни однос због навођења одређених чињеница или давања препорука у извјештају о обављеној ревизији.

Руководилац јединице интерне ревизије именује се, размјештава или распоређује након претходно прибављене сагласности, коју доноси Централна јединица за хармонизацију, осим ако то није регулисано другим законом. Да би се постигла независност, руководилац јединице за интерну ревизију извјештава директно Начелника општине и предлаже стратешки и годишњи план вршења интерне ревизије на основу објективне процјене ризика.

Сви запослени у Јединици за интерну ревизију обавезни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно система уколико су на истим радили, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

#### **5. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије**

Интерна ревизија помаже Општинској управи општине Нови Град у остваривању дефинисаних циљева општине, планирајући и извршавајући ревизију на основу процијењеног ризика значајног за постављење циљева.

Интерна ревизија има улогу да на основу утврђених потенцијалних ризика у процесима и активностима, анализира, процијењује и извјештава о испуњавању сљедећих општих циљева:

- ефикасности и адекватности система финансијског управљања и контрола,
- усаглашености са прописима, политикама и процедурама,
- поузданости, тачности и свеобухватности финансијских и других пословних информација,
- ефективности, ефикасности и економичности кориштења ресурса,
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,
- предузетим мјерама Начелника општине, по препорукама интерне ревизије, с циљем отклањања утврђених слабости и неправилности.

Руководство општине је дужно да пружи пуну подршку интерној ревизији, како би се обезбједили највиши стандарди у обављању функције интерне ревизије.

У задатке интерне ревизије спадају:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије и планирање појединачне ревизије,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- извјештавање о резултатима и давање препорука у циљу побољшања пословања,
- преглед праћења и извршавања препорука интерне ревизије од менаџмента,
- израда и извршење буџета потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије.

Интерни ревизор при обављању интерне ревизије имају право на слободан приступ запосленима и средствима, информацијама, свим расположивим документима и евиденцијама, које су потребне за обављање планиране ревизије. Интерни ревизори су надлежни искључиво за извршавање послова ревизије и не могу их преносити на друга лица или организационе јединице. У

свом раду могу ангажовати стручњаке чија су посебна знања и вјештине потребне у поступку спровођења ревизије, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Интерна ревизија може имати савјетодавну улогу за посебне непланиране задатке инициране искључиво од стране Начелника општине, чији је циљ побољшање процеса управљања, управљања ризиком и контрола, при чему интерни ревизори нису одговорни за спровођење датих препорука. Савјетодавни ангажман према интерној ревизији иницира се писаним путем.

Одговорност Руководиоца Јединице за интерну ревизију дефинисане су Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске и Упутством за интерне ревизоре.

## 6. Извјештавање

Интерна ревизија обавља се на основу стратешког и годишњег плана ревизије, које одобрава Начелник општине и плана појединачне ревизије који одобрава руководилац јединице за интерну ревизију. У изузетним случајевима, Начелник општине може наложити ревизију која није садржана у годишњем плану.

Након обављене појединачне ревизије, интерни ревизор саставља нацрт извјештаја који се доставља одговорном лицу организационог дијела код којег је извршена ревизија. У року од пет дана од дана пријема нацрта извјештаја, одговорно лице организационог дијела може да достави приговоре на наводе из нацрта извјештаја. Након обављених консултација са одговорним лицима организационог дијела у којем је вршена ревизија и изјашњавања о нацрту извјештаја, интерни ревизор израђује коначни ревизорски извјештај и доставља га руководиоцу Јединице за интерну ревизију и Начелнику општине.

Руководилац организационе јединице у којој је вршена ревизија, у року од 30 дана од дана достављања коначног извјештаја организационој јединици, припрема акциони план за реализацију препорука, одређујући одговорна лица и крајњи рок за предузимање неопходних мјера и радњи за реализацију. О примјени акционог плана руководилац организационе јединице дужан је информисати Начелника општине и руководиоца Јединице за интерну ревизију.

Руководилац јединице за интерну ревизију планира накнадни преглед примјене препорука интерне ревизије датих у извјештају о обављеној ревизији и информиса Начелника општине о спровођењу препорука, у року од шест мјесеци од дана доношења акционог плана, а у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола.

Руководилац Јединице за интерну ревизију доставља периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије Начелнику општине, на његов захтјев.

У складу са Законом о систему интерних финансијских контрола, Начелник општине је дужан да Централној јединици за хармонизацију достави:

- годишњи извјештај о раду интерне ревизије за претходну годину и план рада за текућу годину до краја јануара, и
- полугодишњи извјештај о раду интерне ревизије и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије најкасније до краја јула текуће године.

Извјештаји се сачињавају у складу са формом и садржајем Обрасца за извјештавање о интерној ревизији, који прописује Централна јединица за хармонизацију. Годишњи извјештај се доставља и Главној служби за ревизију јавног сектора Републике Српске, а на њихов захтјев доставља се и одговарајућем законодавном, извршном или судском органу.

## **7. Неправилности и сумње на превару**

Интерни ревизори се односе према повјерљивим информацијама у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре и Упутством за интерне ревизоре у јавном сектору Републике Српске.

Ако интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумњу на превару, о томе без одлагања обавјештава руководиоца јединице за интерну ревизију. Руководилац јединице за интерну ревизију има обавезу да прекине провођење интерне ревизије, и дужан је да у писаној форми обавијести Начелника општине и лице задужено за неправилности и сумње на превару (ако је примјењиво). У том случају, Начелник општине је дужан да предузме потребне радње, и обавијести надлежне органе.

## **8. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и екстерном ревизијом**

Руководилац Јединице за интерну ревизију и интерни ревизори дужни су да остварују сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница потребних за њихов рад.

Између активности интерне и екстерне ревизије потребно је обезбиједити одговарајућу координацију у циљу размјене извјештаја, документације и мишљења, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање коришћења рада интерних ревизора у сврхе екстерне ревизије.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори су дужни да унапређују своје знање, вјештине и остале способности кроз континуирану професионалну едукацију, у складу са прописима које уређује Централна јединица за хармонизацију, односно у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и односним стандардима ревизије, који дефинишу питање континуираног професионалног усавршавања.

## **9. Ступање на снагу**

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број:  
Датум:

**Руководилац јединице  
за интерну ревизију**

\_\_\_\_\_  
Мр Бранислав Дмитрашиновић

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ:**

\_\_\_\_\_  
Дрљача Мирослав, дипл. инг. шумарства