



Republika Srbija
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
Broj:

P O V E L J A
interne revizije Ministarstva unutrašnjih poslova

Beograd, juli 2018. godine

Na osnovu člana 80. stav 1. tačka 2. i člana 82. stav 1 i 2. Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS" broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispis, 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr. zakon, 103/2015, 99/2016. i 113/2017) i člana 2. stav 1. tačka 22) i člana 17. stav 1. tačka 1) Pravilnika o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS" 99/2011. i 106/2013) na predlog načelnika Službe interne revizije, Ministar unutrašnjih poslova odobrava:

Povelju Službe interne revizije

1. OPŠTE ODREDBE

Poveljom Službe interne revizije uređuje se svrha i uloga interne revizije; delokrug rada interne revizije; nezavisnost u radu, ovlašćenja i odgovornost; sprovođenje postupka revizije i način izveštavanja.

Interna revizija u Ministarstvu unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo) se obavlja u skladu sa međunarodno priznatim standardima interne revizije i propisima kojima se uređuje interna revizija u javnom sektoru Republike Srbije.

Ministar unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministar) je rukovodilac korisnika javnih sredstava u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

2. SVRHA, ULOGA I MISIJA INTERNE REVIZIJE

Svrha interne revizije je da pruži nezavisno, objektivno i stručno uveravanje i savetodavne usluge osmišljene da dodaju vrednost i unaprede poslovanje Ministarstva, kroz sistematičan, disciplinovan pristup u proceni i poboljšanju efektivnosti upravljanja rizicima, kontrolama i upravljanja poslovnim procesima u svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Direkciji policije.

Misija interne revizije je da unapredi i zaštiti vrednosti Ministarstva putem obezbeđenja objektivnog uveravanja zasnovanog na riziku, kao i saveta i uvida davanjem preporuka – korisnicima revizije, o upravljanju rizicima i internim kontrolama na način da meri i procenjuje efikasnost postizanja ciljeva, definisanih zakonima, drugim propisima i internim aktima.

Uloga interne revizije je da na osnovu utvrđenih potencijalnih rizika u poslovnim procesima i aktivnostima, izvrši procenu adekvatnosti i delotvornosti sistema internih kontrola u cilju upravljanja rizicima; da rukovodstvu Ministarstva pruži razumno uveravanje i potvrdu o funkcionisanju uspostavljenog sistema upravljanja rizicima, kontrolama i upravljanja organizacijom sa ciljem da:

- utvrdi da li se poštuju odobrene politike i procedure;
- ustanovi usaglašenost sa zakonima i propisima;
- oceni procedure za upravljanje rizicima;
- proceni ekonomičnost, efikasnost i efektivnost (delotvornost) operacija;
- utvrdi da li su operativni, finansijski i drugi podaci potpuni i tačni;
- potvrdi da su sredstva i informacije zaštićeni, i da se uvajaju na odgovarajući način;
- oceni tačnost, pouzdanost i blagovremenost važnih operativnih, finansijskih i upravljačkih podataka.

3. DELOKRUG RADA INTERNE REVIZIJE

Služba interne revizije obavlja reviziju svih organizacionih delova Ministarstva i Direkcije policije, svih programa, aktivnosti i procesa u nadležnosti Ministarstva, uključujući i

sredstva Evropske unije, kao i svih ostalih resursa koje su obezbedila druga meunarodna tela i institucije.

Revizorski angažman za pružanje usluge uveravanja u pojedina noj reviziji sadrži slede e etape: planiranje revizorskog zadatka, vršenje provera, izveštavanje i pra enje aktivnosti primene datih preporuka.

Revizija se bavi revizijom finansijskih i policijskih sistema, revizijom usaglašenosti, finansijskom revizijom, revizijom informacionih tehnologija i revizijom uspešnosti ili kombinacijom navedenih tipova revizija.

Revizorski procesi pružanja savetodavnih usluga obavljaju se u oblasti upravljanja rizicima, kontrolama i procesa upravljanja, a sadržaj revizorskih programa, ciljevi, obuhvat i na in izveštavanja unapred se utvr uju.

Delokrug aktivnosti interne revizije uklju uje, objektivno ispitivanje dokaza, radi davanja nezavisne ocene (rukovodiocu korisnika javnih sredstava – ministru), o adekvatnosti i efektivnosti upravljanja rizicima, kontrolnim procesima i upravljanja Ministarstvom.

Internom revizoru se ne može dodeliti obavljanje bilo koje druge funkcije ili aktivnosti, osim aktivnosti interne revizije.

Aktivnost interne revizije u okviru policijskih i finansijskih sistema, obuhvata procenu:

- da li su prepoznati, i da li se upravlja rizicima koji se odnose na dostizanje strateških ciljeva Ministarstva;
- da li su aktivnosti rukovodioca, zaposlenih i drugih angažovanih od strane Ministarstva u skladu sa zakonima, propisima, internim aktima i standardima Ministarstva;
- da li su ostvareni rezultati rada, ili programa u skladu sa postavljenim ciljevima;
- da li su operativne, finansijske i druge informacije pouzdane i potpune;
- da li sistem uspostaavljenih internih kontrola operativnih, upravlja kih i administrativnih funkcija sistema i procedura daje o ekivane rezultate;
- da li se obavljanje funkcije Ministarstva kroz poslovne procese i programe izvodi na efektivan, ekonomian i efikasan na in u cilju utvr ivanja operativnih mogu nosti radi smanjenja rizika pri postizanju operativnih ciljeva i pove anja rezultata,
- da li se operativni podaci, evidencije, imovina, odgovaraju e evidencije o imovini, koriste racionalno i efikasno, kao i utvr ivanje da li su preduzete mere i odgovornosti za spre avanje gubitaka na imovini, ukoliko oni postoje, i
- da li je informacioni sistem Ministarstva prilago en potrebama korisnika revizije i da se koristi na ispravan i efektivan na in, uz unapred utvr ena pisana pravila.

Na elnik Službe interne revizije ima pravo i obavezu da uredno i objektivno izveštava Ministra o svim važnim pitanjima vezanim za sprovo enje revizije, tako e ima pravo da predloži Ministru angažovanje drugih eksternih i internih eksperata, ija su posebna znanja i veštine potrebna kao pomo pri sprovo enju revizije specifi nih oblasti.

U skladu sa odredbama Pravilnika o zajednim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru, Služba interne revizije može da pruža usluge revizije drugim korisnicima javnih sredstava, uz saglasnost Ministra i Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Interni revizor je nezavisan u svom radu i nije zadužen za operativne funkcije, tj. nije direktno odgovoran, niti ima ovlaš enja vezana za bilo koju aktivnost koja može biti predmet interne revizije: ne unapre uje, ne uvodi procedure, ne priprema podatke.

Interni revizor, tako e, nije uklju en u proces osmišljavanja, razvoja, upravljanja ili vo enja sistema koji naknadno može biti predmet revizije, ali to ne spre ava internog revizora da pruža savete i daje komentare vezane za ovu problematiku.

4. NEZAVISNOST U RADU, OVLAŠ ENJA I ODGOVORNOST

Služba interne revizije i interni revizori su u svom radu funkcionalno i organizaciono nezavisni i direktno odgovorni Ministru.

Radi obezbe enja organizacione nezavisnosti od delatnosti koju revidira, interna revizija nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela Ministarstva. Funkcionalna nezavisnost interne revizije je obezbe ena samostalnim odlu ivanjem o podru ju, na inu obavljanja, i izveštavanju o obavljenoj realizaciji pojedina nih revizorskih angažmana.

Interni revizori ne mogu imati nikakvu operativnu odgovornost ili ovlaš enje za bilo koju aktivnost koja je predmet revizije, shodno tome, interni revizori ne mogu uvoditi interne kontrole, razvijati procedure, uvoditi sisteme, pripremati zapise ili se upuštati u bilo koje druge aktivnosti koje mogu umanjiti njihovo prosu ivanje, izuzev za poslove revizije.

Revizor se uklju uje u razvoj ili sprovo enje politika, sistema i procedura isklju ivo savetodavno.

Interni revizori, pri obavljanju interne revizije, imaju potpuno, slobodno i neograni eno pravo pristupa rukovodiocima, zaposlenima i celokupnoj dokumentaciji, podacima i svim informacijama kod svih nosilaca podataka, uklju uju i i informacije sa stepenom poverljivosti, kao i materijalnoj imovini koja je predmet interne revizije, kao i da zahtevaju od odgovornih službenika korisnika revizije sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili bilo koju drugu informaciju u vezi revizije.

Rukovodilac i odgovorne osobe korisnika revizije moraju sara ivati sa internim revizorima zbog pružanja informacija i objašnjenja u cilju efikasnog obavljanja revizije.

Interni revizor je nezavisan u svom radu i ne može biti otpušten ili premešten na drugo radno mesto zbog iznošenja injenica i davanja preporuka u vezi sa internom revizijom.

Revizori imaju obavezu da uvaju tajnost podataka i informacija koje su im stavljene na raspolaganje tokom obavljanja interne revizije, poštuju i njihov odobreni nivo poverljivosti.

O v l a š e n j a

Ministar unutrašnjih poslova, radi održavanja i obezbe enja uslova, da Služba interne revizije ima ovlaš enja da ispunjava svoje dužnosti:

- odobrava strateški i godišnji plan rada revizije,
- obezbe uje resurse za internu reviziju (zaposlene, sredstva, opremu) koji su neophodni za rad,
- obezbe uje da na elnik Službe interne revizije i revizori imaju pravo slobodnog i neograni enog pristupa svim aktivnostima, rukovodiocima i zaposlenima, evidenciji, imovini i elektronskim i drugim podacima,
- prima izveštaje o rezultatima rada interne revizije i izvršenju datih Preporuka,
- odobrava i dostavlja godišnji izveštaj o radu interne revizije, koji je sa inio na elnik Službe interne revizije, koriš enjem upitnika objavljenog na internet prezentaciji Ministarstva finansija – Centralna jedinica za harmonizaciju, u skladu sa propisanim rokom.

Na elnik Službe interne revizije radi održavanja i obezbe enja aktivnosti interne revizije ovlaš en je za:

- pripremu i podnošenje na odobrenje Ministru povelje interne revizije, strateškog i godišnjeg plana rada interne revizije,
- organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka internim revizorima u skladu sa njihovim znanjem i veštinama,
- odobravanje planova obavljanja pojedina nog revizijskog angažmana,
- nadgledanje sprovo enja godišnjeg plana rada interne revizije i primenu metodologije interne revizije u javnom sektoru od strane zaposlenih,
- pripremu i podnošenje na odobrenje Ministru predloga plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih reviziora,

- pripremu i podnošenje na odobrenje Ministru zahteva za obezbe enje specijalizovanih usluga, neophodnih za realizaciju pojedina nih revizorskih angažmana,
- dostavljanje Ministru godišnjeg izveštaja o radu interne revizije, izveštaja o rezultatima svakog pojedina nog revizorskog angažmana, periodi nih izveštaja o napretku sprovo enja godišnjeg plana interne revizije i izveštaja o adekvatnosti resursa za obavljanje revizije,
- dostavljanje izveštaja o svim slu ajevima u kojima su aktivnosti internih revizora u obavljanju revizorskog angažmana naišle na ograni enja.

O d g o v o r n o s t

Na elnik interne revizije odgovoran je da:

- dostavi na proceni rizika zasnovane planove rada interne revizije na razmatranje i odobravanje Ministru;
 - izveštava Ministra o posledicama ograni enja resursa u izvršenju planiranih aktivnosti interne revizije;
 - pregleda i po potrebi predlaže izmenu planova interne revizije, kao odgovor na promene u poslovanju, rizicima, operacijama, programima, sistemima i kontrolama u Ministarstvu unutrašnjih poslova;
 - izveštava Ministra o izmeni planova interne revizije;
 - obezbedi da se svaki angažman iz plana rada interne revizije izvrši, uklju uju i odre ivanje ciljeva i obuhvata, dodele odgovaraju ih resursa i odgovaraju e dokumentovanje svih aktivnosti u vezi sprovo enja angažmana;
 - obezbedi da su svi rezultati revizorskog angažmana adekvatno i blagovremeno podneti rukovodstvu i da su uspostavljene procedure kako bi se osiguralo pra enje i izveštavanje o usaglašenim preporukama sa rukovodstvom korisnika revizije;
 - naknadno prati nalaze angažmana i korektivne radnje i periodi no izveštava ministra o bilo kojoj radnji koja nije efektivno sprovedena;
 - obezbedi da Služba interne revizije kolektivno poseduje ili pribavlja znanje, veštine i druge kompetencije koje su potrebne radi ispunjenja zahteva povelje interne revizije;
 - obezbedi da se primenjuje metodologija i druge smernice koje je utvrdila Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija;
 - obezbedi sprovo enje interne revizije u skladu sa me unarodno priznatim standardima i praksom interne revizije, pri obavljanju svake pojedina ne revizije;
 - obezbedi poštovanje politika i procedura Ministarstva unutrašnjih poslova, izuzev ako su takve politike i procedure u suprotnostima sa propisima kojima se ure uje interna revizija u javnom sektoru Republike Srbije, me unarodnim standardima interne revizije ili poveljom interne revizije;
 - uspostavi program obezbe enja i unapre enja kvaliteta koji pokriva sve aspekte rada Službe interne revizije, uklju uju rezultate eksternog i internog (teku eg i periodi nog) ocenjivanja;
 - obezbedi da svi zaposleni koji obavljaju revizorski angažman uvaju tajnost službenih i poslovnih podataka;
 - obezbedi da u slu aju potencijalnog sukoba interesa osobe koje obavljaju revizorski angažman daju izjavu o potencijalnom sukobu interesa i da ne dozvoli da vrše reviziju aktivnosti, odnosno procedura ukoliko su na istoj radili tokom prethodnih 12 meseci.
- Navedene dužnosti vrše se u skladu sa Me unarodnim standardima interne revizije i propisima kojima se ure uje interna revizija u Republici Srbiji i Eti kim kodeksom.

5. SPROVO ENJE POSTUPKA REVIZIJE I NA IN IZVEŠTAVANJA

U okviru Službe poslove interne revizije obvljaju viši i interni revizori na osnovu Strateškog plana Službe interne revizije i godišnjeg plana rada, koji su prethodno odobreni od strane Ministra.

Strateški plan zasniva se na dugoročnim ciljevima Ministarstva, kojima se utvrđuju strateški ciljevi interne revizije i obuhvata sve oblasti koje bi mogle biti predmet revizije.

Godišnji plan rada interne revizije izrađuje se na osnovu Strateškog plana i zasniva se na proceni unapred definisanih rizika kod korisnika revizije, njime se definišu rokovi, resursi i zadaci koje treba obaviti.

Svaka pojedina na revizija obavlja se na osnovu ovlaštenja Ministra i prema Godišnjem planu rada.

Plan pojedina na revizije, kojim se detaljno opisuju revizorski postupci, priprema vođa tima, a odobrava na elnik Službe interne revizije.

Pre početka sprovođenja postupka revizije potrebno je dostaviti obaveštenje korisniku revizije sa podacima iz ovlaštenja Ministra.

Odgovorna lica i zaposleni kod korisnika revizije, nakon primljenog obaveštenja o reviziji, u obavezi su da pripreme svu potrebnu dokumentaciju radi što delotvornijeg i bržeg obavljanja revizije.

Pre početka obavljanja revizorskog angažmana, kod procesa koji se revidiraju prvi put, interni revizori su dužni da ovlaštenoj osobi korisnika revizije uruče Povelju interne revizije ili upute na internet stranicu MUP-a gde je ista objavljena.

Revizija započinje uvodnim sastankom sa rukovodstvom korisnika revizije, a obavlja se utvrđivanjem, analiziranjem, procenjivanjem postavljenih ciljeva internih kontrola.

Rezultat obavljene revizije je nacrt revizorskog izveštaja, koji sadrži nalaze o utvrđenim slabostima i preporuke u cilju rešavanja utvorenih slabosti. Na završnom sastanku sa ovlaštenim predstavnicima korisnika revizije, razmatraju se utvorenene slabosti, predloži u cilju otklanjanja nedostataka koji su utvrđeni u postupku revizije, određuju odgovorna lica za izvršenje preporuka i rokovi za izvršenje. Korisniku revizije se uručuje nacrt izveštaja.

Ukoliko postoje opravdane primedbe na nacrt revizorskog izveštaja, odgovorno lice korisnika revizije ih dostavlja Službi interne revizije, u pisanom obliku, u roku naznačenom u nacrtu revizorskog izveštaja, koji ne može biti duži od 8 dana od dana prijema nacrta izveštaja.

Ukoliko postoje materijalni dokazi koji ukazuju na osnovanost primedbi, odgovor se ugrađuje u konačan izveštaj i postaje njegov sastavni deo. Ako se u nekim tačkama nacrta revizorskog izveštaja ne postigne saglasnost, to se navodi u konačnom revizorskom izveštaju. Konačan izveštaj o obavljenoj reviziji, se dostavlja korisniku revizije i ministru; kada je korisnik revizije Direkcija policije i direktoru policije.

Rukovodilac korisnika revizije odlučuje na koji način se postupiti po preporukama iz izveštaja revizije i preduzeti aktivnosti za izvršenje preporuka.

Rukovodilac korisnika revizije, kod koga je obavljena revizija odgovoran je za sprovođenje preporuka u utvrđenim rokovima navedenim u konačnom izveštaju, i dužan je da ministru i revizorskom timu dostavi izveštaj o izvršenju plana aktivnosti u roku koji je određen u izveštaju o reviziji.

Ukoliko interna revizija u postupku revizije ima indicije da je izvršeno krivično delo koje se goni po službenoj dužnosti o tome izveštava Ministra i Sektor unutrašnje kontrole.

Revizori prate stepen implementacije preporuka datih u rezimeu izveštaja, s ciljem poboljšanja sistema internih kontrola. U slučaju da korisnik revizije ne sprovodi preporuke i ne preduzima mere za otklanjanje nedostataka u određenim rokovima, revizor je u obavezi da o tome obavesti na elnika Službe interne revizije, koji može da odluči da se izvrši kontrolna revizija, sa ciljem sagledavanja stepena izvršenja preporuka.

Aktivnosti praćenja sprovođenja preporuka datih u izveštaju revizije uključuju se u godišnji plan interne revizije.*

Na elnik Službe interne revizije i interni revizori u obavezi su da sara uju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i sa Državnom revizorskom institucijom, radi unapre enja rada i profesionalnog razvoja internih revizora.*

Danom donošenja ove Povelje, prestaje da važi Povelja IR MUP-a 01 broj 2310/10 od 25.02.2010 godine.

**NA ELNIK
SLUŽBE INTERNE REVIZIJE**

**POTPREDSEDNİK VLADE I
MINISTAR
UNUTRAŠNJIH POSLOVA**

Vesna Neši

dr Nebojša Stefanovi

Broj: 01-7750/18-2
Beograd, 24. juli 2018. godina