



Кабинет за интерну ревизију
Датум: 10.06.2025. година

РЕПУБЛИКА СРБИЈА			
ДОМ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“ У БЕОГРАДУ			
ПРИМЉЕНО: 12 JUN 2025			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	1593/25	1	

ПОВЕЉА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ДОМА ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“ БЕОГРАД



САДРЖАЈ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	3 - 5
2. СВРХА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	5 - 8
3. ОВЛАШЋЕЊА	8 - 9
4. ОДГОВОРНОСТ	9 - 11
5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	11



Члан 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", бр. 99 од 27. децембар 2011, 106 од 5. децембра 2013 и 84 од 5. октобра 2023.) предвиђа да руководиоца интерне ревизије припрема и подноси на одобравање в.д. директора Дома здравља „Стари град“ Београд

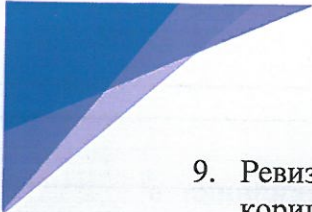
ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ Дома здравља “Стари град” Београд

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Повељом интерне ревизије се одређује сврха, овлашћења и одговорности интерног ревизора у Дому здравља „Стари град“ Београд у даљем тексту (Дом здравља).

Термини који се користе у овој повељи имају следеће значење:

1. Ревизија, реч ревизија је латинског порекла и значи "поново видети". Због тога се она и дефинише као функција провере пословања, јер представља накнадно проверавање обављених пословних догађаја – када је нека активност већ обавиљена;
2. Контрола се односи на активности које руководство предузима у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава;
3. Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања корисника јавних средстава, помаже кориснику јавних средстава да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање корисником јавних средстава;
4. Уверавање је објективан преглед доказа чија је сврха независна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања корисником јавних средстава;
5. Саветодавне услуге су пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања код корисника јавних средстава, управљања ризицима и контроле при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност;
6. Ревизија система је анализа и оцена квалитета, адекватности, поузданости и ефикасности функционисања интерних контролних механизма и процедура у кориснику јавних средстава;
7. Финансијска ревизија је анализа и оцена контрола које обезбеђују тачност и потпуност рачуноводствених података и финансијских извештаја;
8. Ревизија успешности (перформанси) је анализа и оцена употребе и коришћења ресурса на економичан, ефикасан и ефективан начин ради остваривања циљева корисника јавних средстава, као и оцена оправданости и адекватности ових циљева;

- 
9. Ревизија информационих технологија је анализа и оцена поступака, процедура и коришћења електронских информационих система које се односе на безбедност, поверљивост, интегритет и расположивост информација и информационих система, као средства за остваривање циљева корисника јавних средстава;
 10. Ревизија усклађености је анализа и оцена усклађености послова корисника јавних средстава са законима, прописима, интерним актима и одредбама уговора;
 11. Стручност је поседовање знања, вештина и искуства неопходних за извршавање дужности интерног ревизора;
 12. Интегритет представља успостављање поверења интерних ревизора који обезбеђује основ за ослањање на њихове закључке тј. часно и одговорно обављање послова интерне ревизије, поштовање закона и струке и поштовање и допринос легитимним и етичким циљевима корисника јавних средстава;
 13. Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај, који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања;
 14. Управљање ризиком односи се на поступак идентификовања, процене и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева корисника јавних средстава;
 15. Независност се односи на одсуство свих околности које могу угрозити објективност интерне ревизије. Интерна ревизија треба да буде успостављена на начин који онемогућава уплитање у рад који обављају интерни ревизори приликом утврђивања обима интерне ревизије, планирања, извршавања задатака и извештавања;
 16. Објективност представља уравнотежену оцену свих релевантних околности при формирању процене, односно да при формирању закључака нису под непримерним утицајем својих властитих интереса или интереса других;
 17. Ревизорско ангажовање (задатак) односи се на конкретан ревизорски посао, задатак, односно преглед, што укључује и уверавање, односно пружање саветодавне услуге. Ангажовање може да подразумева различите задатке, процедуре и активности;
 18. Ревизорски тим су интерни ревизори који непосредно спроводе појединачну интерну ревизију, а састоји се од вође тима и најмање једног члана тима;
 19. Поверљивост се односи на поштовање вредности и власништва података које интерни ревизори прибављају током обављања послова, а које не треба обелодањивати без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима када постоји законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане;
 20. Руководиоци подразумевају руководиоце корисника јавних средстава, укључујући и руководиоце у њиховој надлежности, као и руководиоце служби који обављају накнадну контролу активности или функција у оквиру корисника јавних средстава;
 21. Субјект ревизије је корисник јавних средстава, унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије;
 22. 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;

23. 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 службе интерне ревизије;
24. Повеља интерне ревизије је интерни акт који потписују руководиоци службе за интерну ревизију и руководиоци корисника јавних средстава, у којем су наведени сврха, овлашћења и одговорности интерне ревизије.
- Повеља:
- (1) наводи статус интерне ревизије у оквиру корисника јавних средстава;
 - (2) даје овлашћење за приступ интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије;
 - (3) дефинише обим – делокруг рада интерне ревизије;
25. Међународни стандарди интерне ревизије односе се на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора.

2. СВРХА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Сврха интерне ревизије Дома здравља је да пружи независно, објективно уверавање и саветодавне услуге осмишљене да додају вредност, унапреде пословање и да помогну у остваривању циљева Дома здравља који су дефинисани законом, другим прописима, уговорима, утврђеним политикама и процедурама.

Интерни ревизор Дома здравља на основу објективног прегледа доказа, пружа разумно уверавање директору Дома здравља о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контрола и управљања како би се обезбедило да ове активности функционишу на предвиђен начин и омогућило остваривање циљева Дома здравља.

Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредности Дома здравља и субјеката ревизије који су у делокругу интерне ревизије тако што ће пружити објективно уверавање и саветодавне услуге у области управљања ризицима, контроле и процеса управљања.

Активност интерне ревизије у Дому здравља обухвата процену:

- да ли су ризици препознати и да ли се управља ризицима који се односе на достизање стратешких циљева Дома здравља;
- да ли су активности руководиоца - начелника, запослених и других ангажованих од стране Дома здравља у складу са законом, прописима као и са политикама, процедурама и стандардима Дома здравља;
- да ли су резултати пословања или програма конзистентни са постављеним циљевима Дома здравља;
- да ли се пословање или програми спроводе на економичан, ефикасан и ефективан начин;
- да ли постојећи процеси и системи омогућавају усаглашеност са законом, прописима као и са политикама, процедурама и стандардима Дома здравља;
- да ли су информације и подаци потпуни, поуздани и тачни;
- да ли су средства, укључујући и информације, заштићени на одговарајући начин.



Интерни ревизор обавља ревизију свих организационих делова, програма, активности и процеса у Дому здравља, укључујући и ревизију средстава Европске уније као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције.

Интерни ревизор на основу обављене ревизије даје препоруке за побољшање активности у Дому здравља.

Интерна ревизија у Дому здравља обавља се у складу са законом којим се уређује буџетски систем, 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 ревизор је дужан да се у свом раду придржава Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору који, у складу са Законом, доноси Министар финансија.

Појединачни ревизорски ангажман обухвата:

- А. пружање услуга уверавања
- Б. пружање саветодавне услуге.

А. Ревизорски процес пружања услуге уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе:

- планирање ревизорског задатка;
- вршење провере;
- извештавање;
- праћење активности примене датих препорука

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

Стратешки план се заснива на дугорочним циљевима Дома здравља, доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период.

Годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу одобреног стратешког плана рада интерне ревизије.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провере.

Пре почетка спровођења поступка ревизије интерни ревизор доставља обавештење субјекту ревизије.

Одговорна лица субјекта ревизије (Начелници – руководиоци служби) Дома здравља након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме интерном ревизору сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у Дому здравља потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорног лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку дугу информацију у вези ревизије.



Ревизија започиње 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, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, план за извршење датих препорука са роковима за извршење од субјекта ревизије и лицима одговорним за спровођење препорука, као и коментаре руководиоца субјекта ревизије.

По завршетку свих планираних провера, 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 одговорно лице субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

Одговорно лице субјекта ревизије може да упuti одговор на Нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом ревизије.

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 субјекат ревизије доставља План активности за извршење датих препорука.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на Нацрт извештаја од стране субјекта ревизије, интерни ревизор припрема извештај који доставља одговорном лицу субјекта ревизије и директору Дома здравља.

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 сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Одговорно лице субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Одговорно лице субјекта ревизије код кога је обављена ревизија одговорно је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају.

Одговорно лице субјекта ревизије је дужно да интерном ревизору и директору Дома здравља достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Интерни ревизор може одлучити да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извештења препорука ревизије.

Б. Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга

Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга обављају се у области управљања ризицима, контроле и процеса управљања, а садржај ревизорских програма, циљеви, обухват и начин извештавања унапред се утврђују са директором Дома здравља.



Интерни ревизор укључен је у активности везане за извештавање и комуникацију, тако што:

- са директором Дома здравља и осталим члановима вишег руководства разматра, усаглашава и по потреби предлаже ажурирање стратешког плана рада и годишњег плана рада интерне ревизије;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са директором Дома здравља;
- припрема и разматра годишњи извештај са директором Дома здравља о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола;
- организује састанке са директором Дома здравља, и по потреби са осталим члановима вишег руководства, на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом, и друго;
- на позив, присуствује састанцима руководства када се разматрају питања из области интерне ревизије и интерне контроле.

Интерни ревизор, на основу посебне сагласности директора Дома здравља координира активности, и по потреби разматра ослањање на рад других интерних и екстерних вршилаца услуга уверавања и саветодавних услуга.

3. ОВЛАШЋЕЊА

Интерни ревизор је функционално и организационо независан у раду и директно извештава директора Дома здравља.

Организациона независност интерног ревизора се огледа у томе што интерни ревизор није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела Дома здравља, а у свом раду је непосредно одговоран директору Дома здравља.

Функционална независност интерног ревизора се остварује самосталним одлучивањем о подручју, начину обављања и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор не може имати никакву непосредну оперативну одговорност или овлашћење за било коју активност која се не односи на активности интерне ревизије. Сходно томе интерном ревизору се не може доделити обављање било које друге функције или активности у Дому здравља, осим активности интерне ревизије које су прописане чл. 82. Законом о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Интерни ревизор не може бити члан комисије, не може уводити интерне контроле, уводити процедуре за остале пословне процесе осим, процеса интерне ревизије, уводити системе, не може припремати записе или се упуштати у било коју другу активност и обављати друге послове у Дому здравља које се не односе на послове који су прописани законском и осталом регулативом из области интерне ревизије.

Интерни ревизор не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези интерне ревизије.



Директор Дома здравља ради одржавања и обезбеђивања да интерни ревизор има овлашћења, испуњава следеће:

- одобрава повељу интерне ревизије;
- одобрава стратешки и годишњи план интерне ревизије, и план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора;
- обезбеђује ресурсе за обављање интерне ревизије (средства, канцеларију за самосталан рад интерног ревизора, средства, опрему итд.) који су неопходни да би интерни ревизор могао испунити своје дужности;
- обезбеђује да интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима – начелницима и запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима;
- прима извештаје о резултатима рада интерног ревизора;
- обезбеђује примену препорука интерног ревизора;
- даје сагласност на Етички кодекс интерне ревизије;
- одобрава и доставља Министарству финансија РС годишњи извештај о раду интерне ревизије који је сачинио интерни ревизор коришћењем упитника објављеног на интернет презентацији Министарства финансија РС – Централна јединица за хармонизацију.

Интерни ревизор ради одржавања и обезбеђивања активности интерне ревизије овлашћен је да:

- припрема и подноси на одобравање директору Дома здравља повељу интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије, и план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора;
- припрема и подноси на сагласност директору Дома здравља Етички кодекс интерне ревизије;
- обавља појединачну ревизију на основу одобреног годишњег плана интерне ревизије;
- уколико је потребно припрема и подноси на одобравање директору Дома здравља захтеве за обезбеђење специјализованих услуга , неопходних за реализацију појединачних ревизорских ангажмана;
- доставља директору Дома здравља годишњи извештај о раду интерне ревизије, извештаје о резултатима сваког појединачног ревизорског ангажмана, периодични извештај о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, и извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- доставља извештаје директору Дома здравља о свим случајевима у којима је активност интерног ревизора наишла на ограничења и немогућност да интерни ревизор функционише и спроведе своју активност у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и осталом предвиђеном регулативом и стандардима интерне ревизије.

4. ОДГОВОРНОСТ

Интерни ревизор Дома здравља одговоран је да:

- достави планове интерне ревизије, засноване на процени ризика на разматрање и одобравање директору Дома здравља;
- достави директору Дома здравља, ради добијања сагласности, Етички кодекс интерне ревизије Дома здравља;
- прегледа и по потреби предлаже измене планова интерне ревизије, као одговор на промене у пословању и ризицима, промена у системима и контролама у Дому здравља;
- извештава више руководство о изменама планова интерне ревизије;
- обезбеди да се за сваки ангажман интерне ревизије обезбеди документација свих активности у вези спровођења ангажмана;
- обезбеди да су сви резултати ревизорског ангажмана адекватно и благовремено поднети руководству и да спроводи даље праћење извршења и извештавања о усаглашеним препорукама са руководством;
- обезбеди да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- успостави и обезбеди поштовање политика и процедура рада Кабинета за интерну ревизију;
- обезбеди поштовање политика и процедура Дома здравља, изузев ако су такве политике и процедуре у супротности са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, међународним стандардима интерне ревизије или Повељом интерне ревизије. У случају да се установи несагласност политика и процедура јединице за интерну ревизију са другим политикама и процедурама Дома здравља, о томе, са предлогом за решење, извештава Директора Дома здравља;
- обезбеди чување тајности службених и пословних података;
- обезбеди да у случају потенцијалног сукоба интереса приликом обављања ревизорског ангажмана да изјаву о потенцијалном сукобу интереса
- сачини годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи: обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана; главне закључке у вези функционисања система за финансијско управљање и система контрола у Дому здравља, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања Дома здравља.

Интерни ревизор доставља годишњи извештај директору Дома здравља 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 РС, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.



Интерни ревизор у обавези је да сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизор успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

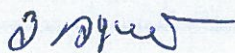
5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ова Повеља ступа на снагу даном потписивања.

Повеља интерне ревизије се доставља Министарству финансија РС - Централној јединици за хармонизацију и објављује на званичној интернет страници Дома здравља.

Ступањем на снагу ове Повеље престаје да важи Повеља интерне ревизије Дома здравља „Стари град“ Београд бр. 1939 од 04.08.2021. година.

ПРИПРЕМИО
ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ
РЕВИЗОР У ЈАВНОМ СЕКТОРУ



Зоран Вуколић, дипл. екон.

ОДОБРАВА
В.Д. ДИРЕКТОРА
ДОМА ЗДРАВЉА



Спец. др мед. Василије Коругић

