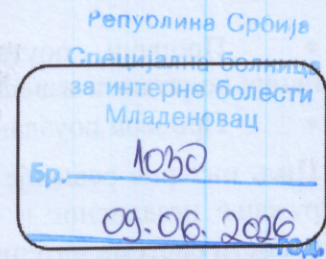




ул. Војводе Мишића бр. 2  
11400 Младеновац  
тел. 011/82 31 988  
тел/факс. 011/ 82 30 161  
sbib1office@gmail.com, pravna@sbib.rs  
racunovodstvo.sbib@gmail.com  
www.sbib.rs



На основу чл. 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09,73/10,101/10,101/11,93/12,62/13,63/13-испр. 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 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. 99/2011, 106/2013 и 84/2023), члана 23. тачка 13. и чланова 43. и 44. Статута Специјалне болнице за интерне болести Младеновац, на предлог интерне ревизије, в.д. директора болнице одобрава

## ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### 1. УВОД

Повељом интерне ревизије утврђују се обавезе интерне ревизије, улога и циљ, независност, делокруг рада, овлашћења интерне ревизије, тајност података и информација, одговорност интерног ревизора и обавеза извештавања, као и надлежност директора Специјалне болнице за интерне болести Младеновац (у даљем тексту: болница) у погледу функционисања интерне ревизије.

Интерну ревизију болнице обавља запослени виши интерни ревизор, формацијски систематизовано радно место изван свих организационих јединица болнице, што представља предуслов тзв. организационе и функционалне независности интерне ревизије предвиђене Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011, 106/2013 и 84/2023) и Међународним стандардима интерне ревизије у јавном сектору.

### 2. МИСИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ - ИЗЈАВА О СВРХИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Мисија интерне ревизије је да пружи подршку болници у успостављању и унапређењу система финансијског управљања и контроле и обезбеди подршку ефикасном управљању, утемељеном на процени ризика, кроз објективну и поуздану ревизорску активност изражавања разумног уверавања, саветодавну активност и тзв. увид у чињенично стање ad hoc по налогу директора болнице, са искључивим циљем утврђивања чињеничног стања без обавезе давања закључака и евентуалних препорука.

### 3. УЛОГА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

**Улога** интерне ревизије је пружање независног, објективног и стручног мишљења, на начин да мери и процењује делотворност постизања циљева одређених законима и другим прописима, односно утврђеним политикама и процедурама, давање препорука о управљању ризицима и функционисању система интерних контрола са циљем да:

- Процени адекватност и делотворност интерних контрола у циљу ефикасности управљања ризицима;
- Утврди да ли се поштују прихваћене процедуре;
- Установи усаглашеност са законима, подзаконским актима и интерним актима болнице;
- Процени економичност, ефикасност и ефективност операција;

- Прoцени поузданост и компетентност важних финансијских, управљачких и оперативних података и извештаја;

- Провери поузданост система чувања средстава и информација.

**Циљ** интерне ревизије је унапређење и побољшање целокупног пословања, које се остварује кроз пружање независног и објективног стручног мишљења и давања препорука о управљању и делотворности система интерне контроле.

#### 4. СТАТУС И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Независност интерне ревизије подразумева да је интерна ревизија функционално и организационо независна у свом раду и директно одговорна директору болнице.

**Организациона независност** интерне ревизије успостављена је сходно чл. 82. став 4. Закона о буџетском систему и чл. 8. став 3. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011, 106/2013 и 84/2023), независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса и организационе јединице болнице, и у свом раду је директно одговорна директору болнице.

**Функционална независност** интерне ревизије успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама у складу са чл. 82. став 5. Закона о буџетском систему и чл. 82. став 2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011, 106/2013 и 84/2023) и у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије.

**Независност интерне ревизије** обезбеђује се тиме да:

- Интерни ревизор је непосредно одговоран директору болнице;
- Интерни ревизор подноси извештаје о обављеним ревизијама директно субјекту ревизије и директору болнице;
- Интерни ревизор има право слободног приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцији, имовини, електронским и другим подацима;
- Интерни ревизор планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика;
- Интерни ревизор се укључује у развој-унапређење система интерне контроле (процедура) искључиво саветодавно и нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије.

**Делокруг рада** интерног ревизора није ограничен и укључује овлашћења за обављање ревизије свих пословних процеса, процедура, програма и активности код свих организационих јединица у саставу болнице.

Интерна ревизија бави се искључиво пословима из домена интерне ревизије у складу са законским и подзаконским актима и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, којима се уређује област интерне ревизије у јавном сектору.

Интерна ревизија се у обављању својих послова бави економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми:

- Ревизије система;
- Ревизије успешности;
- Ревизије усаглашености (усаглашеност са прописима);
- Финансијске ревизије.

Интерна ревизија се бави и саветодавним активностима, које се обично врше на захтев руководства, поштујући Међународни стандард интерне ревизије у јавном сектору број 1130. АЗ односно водећи рачуна о постојању одговарајућих мера заштите и то:

-- адекватној процени обима ангажовања интерне ревизије у делу саветодавних активности;

## 5. ДУЖНОСТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### Дужности интерног ревизора:

- Припрема и подноси на одобравање директору болнице Повељу интерне ревизије;
- Припрема стратешки план интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада, који обухвата комплетан скуп активности организације и заснован је на објективном разумевању и процени ризика са којима се суочава болница. Стратегијски план интерне ревизије одсликава циљеве и делокруг рада интерне ревизије, који је усаглашен са директором болнице који га одобрава;
- Припрема годишњи план рада интерне ревизије на основу стратегијског плана рада интерне ревизије, узимајући у обзир питања и проблеме које руководство болнице сматра битним. Годишњи план рада интерне ревизије се усаглашава са директором болнице, који га одобрава.
- Припрема планове обављања појединачног ревизорског ангажмана;
- Стара се да ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководиоцима субјекта ревизије и директору болнице;
- Успоставља и одржава процедуре, како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства или у случају неприхватања препорука од стране субјекта ревизије доноси закључак у коначном извештају да је руководство прихватило ризик непредузимања корективних активности;
- Израђује радну документацију у фази поступка обављања ревизије;
- Доставља директору болнице извештај о раду интерне ревизије и извештај о резултатима сваке појединачно обављене ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;
- Доставља директору болнице извештаје о свим случајевима у којима су активности интерне ревизије наишле на ограничења;
- Сарађује и координира рад са сектором Централне јединице за хармонизацију у саставу Министарства финансија, сарађује са екстерном ревизијом и другим заинтересованим субјектима у складу са законом.

Наведене дужности интерног ревизора врше се у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије и етичким кодексом за интерну ревизију.

## 6. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА

### Директор:

- Одобрава повељу интерне ревизије;
- Одобрава стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- Обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослени, средства, опрема) који су неопходни да би интерна ревизија испунила своје дужности;
- Обезбеђује да интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и запосленима, евиденцији, имовини, електронским и другим подацима;
- Прима извештаје о резултатима рада интерне ревизије и разматра их са интерним ревизором;
- Обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- Одобрава и доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије, који је сачинио интерни ревизор коришћењем упитника објављеног на интернет презентацији Министарства финансија-Централна јединица за хармонизацију, у складу са прописаним роком.

## 7. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Интерна ревизија је у обавези да сарађује и координира рад са сектором Централне јединице за хармонизацију у саставу Министарства финансија, успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим заинтересованим субјектима у складу са законом, ради унапређења рада интерне ревизије.

## 8. ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Интерни ревизор укључен је у кључне активности везане за извештавање и комуникацију:

- са директором и осталим члановима руководства разматра, усаглашава и ажурира стратешки и годишњи план рада интерне ревизије;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са директором;
- учествује на повременим састанцима са директором и осталим члановима руководства, на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, евентуалних злоупотреба и проблема са приступом у одговарајућу документацију итд.

## 9. ОВЛАШЋЕЊА

Овлашћења интерног ревизора произилазе из законских и других прописа, као и Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, којима је прецизније утврђен начин рада и методологија рада интерне ревизије.

Интерни ревизор при обављању интерне ревизије, као и у фази сачињавања стратешких и годишњих планова рада интерне ревизије, има потпуно слободно и неограничено право приступа целокупној документацији, подацима и информацијама, особљу и материјалној имовини која је предмет интерне ревизије.

## 10. ТАЈНОСТ

Интерни ревизор дужан је да чува тајност података и информација који су му стављени на располагање током обављања ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

Достављање података и информација до којих је интерни ревизор дошао током обављања ревизије, физичким и правним лицима ван болнице је искључиво право директора или другог лица овлашћеног од стране директора болнице.

## 11. ОСТАЛИ И ПОСЕБНИ ПОСТУПЦИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Остали и посебни поступци интерне ревизије:

По налогу директора болнице могу се обављати и посебне ревизије, које нису предвиђене годишњим планом рада интерне ревизије.

Ако интерни ревизор идентификује индикаторе преваре и проневере или сумњу у проневеру или превару, прекида поступак ревизије и о томе благовремено обавештава директора.

## 12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај документ је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих се 2 (два) примерка достављају директору а 2 (два) примерка служе за потребе интерне ревизије.

ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Жељко Таикосић



В.Д. ДИРЕКТОРА БОЛНИЦЕ

Др Сузана Дмитривић Банковић