



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И**  
**СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

Група за интерну ревизију

Београд, Немањина 22-26

---

**П О В Е Љ А**  
**интерне ревизије Министарства за рад,**  
**запошљавање, борачка и социјална питања**

---

08 Број: 021-02-00142/2017 од 21.08.2017. године

## САДРЖАЈ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	3
2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
3. СВРХА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ.....	4
4. УЛОГА И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ.....	4
5. НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ.....	5
6. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ.....	6
7. ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА.....	6
8. ДУЖНОСТИ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА.....	7
9. ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ.....	7
10. ДУЖНОСТИ МИНИСТРА.....	8
11. ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА.....	8
12. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ.....	9
13. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА.....	10
14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	10

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15 и 99/16) и у складу са чланом 17. став 1. тачка 1) и чланом 2. став 1. тачка 22) Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13), као и међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије Института интерних ревизора, на предлог руководиоца Групе за интерну ревизију,

министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања одобрава

## П О В Е Љ У

### интерне ревизије Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

#### 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1. Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређење пословања организације. Помаже организацији да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање уопште. (Дефиниција интерне ревизије Института интерних ревизора)
2. Уверавање је објективан преглед доказа чија је сврха независна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања уопште.
3. Саветодавне услуге су пружање савета, смерница, обуке или помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања ризицима, контроле и управљања уопште при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност.
4. Ризик представља вероватноћу да ће се десити догађај, који би могао имати негативан утицај на остварење циљева корисника јавних средстава, ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.
5. Управљање ризиком односи се на поступак, идентификовање, процене и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева корисника јавних средстава.
6. Контрола се односи на активности које руководство предузима у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривања циљева корисника јавних средстава.
7. Руководиоци подразумевају руководиоце корисника јавних средстава, укључујући и руководиоце у њиховој надлежности, као и руководиоце служби које обављају накнадну контролу активности или функција у оквиру корисника јавних средстава.
8. Субјект ревизије је корисник јавних средстава, унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије.
9. 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.
10. Интерна ревизија 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 (у даљем тексту: правилник о интерној ревизији) и међународним стандардима интерне ревизије.
11. Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада у упутстава које, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, доноси министар финансија.

12. Повеља интерне ревизије је интерни акт, који потписује руководилац за интерну ревизију и руководилац корисника јавних средстава, у којем се наводи статус интерне ревизије у оквиру корисника јавних средстава, дају овлашћења за приступ интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије и дефинише обим - делокруг рада интерне ревизије.
13. 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.
14. Међународни стандарди интерне ревизије односе се на међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије института интерних ревизора.

## 2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

15. Повељом интерне ревизије Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: повеља) постављају се оквирна правила, принципи и поступци деловања интерне ревизије у постојећој организационој структури Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство) и уређују се: сврха и циљ интерне ревизије; улога и делокруг рада интерне ревизије; независност у раду интерне ревизије; основни принципи интерне ревизије; овлашћења интерних ревизора; дужности интерних ревизора, руководиоца интерне ревизије и министра; извештавање и комуникација; спровођење поступка интерне ревизије; сарадња са другим институцијама и др.
16. Повељу потписују руководилац интерне ревизије и Министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: министар).
17. Потписана повеља доставља се Министарству финансија, Централној јединици за хармонизацију, за потребе вођења евиденције повеља интерне ревизије.
18. Руководилац интерне ревизије периодично прегледа повељу и подноси је на одобрење министру.

## 3. СВРХА И ЦИЉ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

19. Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.
20. Сврха интерне ревизије је да допринесе унапређењу пословања министарства; да помогне у постизању циљева дефинисаних законом и другим прописима и уговорима, односно утврђеним политикама и процедурама.
21. Циљ интерне ревизије је да, на основу објективног прегледа доказа, пружи разумно уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контрола и управљања организацијом и да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације. Интерна ревизија даје препоруке за побољшање активности у субјекту ревизије. Субјект ревизије је министарство, унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије.

## 4. УЛОГА И ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

22. Улога интерне ревизије је да руководиоцу корисника јавних средстава пружи потврду о адекватности система финансијског управљања и контроле. Интерна ревизија помаже министарству у постизању циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању процеса управљања ризицима, контроле и управљања уопште, са циљем да:
  - утврди да ли се поштују прихватљиве политике и процедуре;
  - установи усаглашеност са законом и прописима;
  - оцени процедуре за управљање ризицима;
  - процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција;
  - утврди поузданост, тачност и свеобухватност финансијских и других информација и података;

- потврди да је заштита имовине и других ресурса адекватна и да је обезбеђено предузимање мера против могућих губитака, због злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и неправилности;
  - утврди благовременост и тачност важних финансијских, управљачких и оперативних података.
- 23.** Делокруг рада интерне ревизије произилази из одредаба закона којим се уређује буџетски систем, правилника о интерној ревизији, међународних стандарда интерне ревизије, методологије и других правила којима је уређено обављање интерне ревизије. С тим у вези, јединица за интерну ревизију обавља интерну ревизију свих организационих делова министарства, свих програма, активности и процеса у надлежности министарства, укључујући и кориснике средстава Европске уније.
- 24.** У складу са наведеним делокругом рада, јединица за интерну ревизију обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерних ревизора и најбољу струковну праксу и врши саветодавне и друге послове и задатке из делокруга интерне ревизије по налогу министра.
- 25.** Јединица за интерну ревизију обавља своје послове методологијом ревизије система, ревизије усаглашености са прописима, финансијских ревизија, ревизије успешности или комбинацијом наведених типова ревизија.

## 5. НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ

- 26.** Јединица за интерну ревизију је функционално и организационо независна и непосредно извештава министра.
- 27.** Организациона независност интерне ревизије успоставља се у односу на друге организационе делове министарства и обезбеђује се тако што се јединица за интерну ревизију образује као посебна унутрашња јединица изван свих осталих унутрашњих јединица, а у свом раду непосредно одговара министру.
- 28.** Њена функционална, односно оперативна независност обезбеђује се тако што јединица за интерну ревизију није део нијеног пословног процеса и не преузима управљачке задатке руководства министарства. Да би јединица за интерну ревизију свој посао обављала ефективно и била сигурна да може слободно да врши ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру министарства функционише и као независна активност. Функционална независност обезбеђује се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним ревизијама и ближе се уређује овом повељом тако да:
- руководиоца интерне ревизије извештава директно министра, што значи да је интерна ревизија независна од делатности коју ревидира, те да на њен рад не могу негативно утицати неке од заинтересованих страна у субјекту ревизије;
  - интерна ревизија планира сопствене програме на основу свеобухватне процене ризика и самостално одлучује о подручјима које ће ревидирати;
  - руководиоца интерне ревизије и интерни ревизори немају одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије;
  - руководиоцу интерне ревизије и интерним ревизорима не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије;
  - руководиоца интерне ревизије и интерни ревизори су независни у свом раду и не могу бити отпуштени или премештени на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом; пре премештања или отпуштања интерног ревизора потребно је затражити мишљење Централне јединице за хармонизацију;
  - руководиоца интерне ревизије и интерни ревизори не развијају и не уводе процедуре, не припемају податке и не укључују се у активности које ревидирају;

- интерна ревизија, такође, није укључена у процес осмишљавања, развоја, управљања или увођења система који накнадно може бити предмет интерне ревизије, али то не спречава интерну ревизију да пружа савете и даје коментаре за ову проблематику;
- интерна ревизија се укључује у развој или спровођење политика, система и процедура искључиво саветодавно;
- интерни ревизори су независни у свом раду и нису задужени за оперативне функције, тј. нису директно одговорни нити имају овлашћење везано за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије у смислу да не унапређују, не уводе процедуре, не припремају податке ван послова интерне ревизије;
- интерни ревизори надлежни су искључиво за послове интерне ревизије и не могу их преносити на друга лица или организационе јединице;
- сви запослени у интерној ревизији обавезни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности, односно процедура, уколико су на њој радили током претходних 12 месеци.

## 6. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

29. Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.
30. Објективност се односи на став ослобођен пристрасности, односно став који није заснован на суду (процени) другог лица.
31. Компетентност и професионално понашање односи се на обавезу интерних ревизора да се увек понашају на професионалан начин и да примењују високе професионалне стандарде у вршењу свог посла, који ће им омогућити компетентно и непристрасно вршење њихове дужности. Интерни ревизори не смеју предузимати било коју активност за коју нису компетентни.
32. 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 кад постоји законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане.
33. Интегритет је приврженост етици, поштовању закона и правилима професије укључујући поштење, објективност, независност, дисциплину и одржавање и примену високих професионалних стандарда.

## 7. ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

34. Овлашћења интерних ревизора произилазе из закона којима се уређује буџетски систем и прописа којима се уређује област интерне ревизије у јавном сектору.
35. Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право на неограничени приступ руководиоцима, запосленима и средствима корисника јавних средстава који су у вези са спровођењем ревизије.
36. Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у кориснику јавних средстава потребним за спровођење ревизије.
37. Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.
38. Руководилац интерне ревизије, поред наведених има и следећа права:
  - да директно извештава министра о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
  - да предложи министру ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку специфичних ревизија.

39. Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори дужни су да чувају тајност података и информација корисника јавних средстава које су им стављене на располагање у поступку интерне ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

## 8. ДУЖНОСТИ ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

40. Интерни ревизори одговорни су за активности интерне ревизије, укључујући:
- припрему и подношење на одобравање руководиоцу интерне ревизије плана и програма појединачне ревизије, који детаљно описују ревизорске поступке;
  - реализацију и обављање ревизија система, ревизија усаглашености са прописима, финансијских ревизија, ревизија успешности или комбинацијом наведених типова ревизија у складу са годишњим планом и динамиком утврђеном расподелом радних задатака;
  - вршење провера и документовање информација и података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије;
  - сачињавање извештаја о обављеним ревизијама и њихово достављање субјекту ревизије;
  - праћење активности примене и степена извршења датих препорука;
  - сачињавање, чување и архивирање текућих и сталних ревизијских досијеа;
  - сачињавање извештаја о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање послова субјекта ревизије за послове које реализују и њихово достављање руководиоцу интерне ревизије;
  - сачињавање периодичних извештаја о напретку у спровођењу годишњег плана за послове које реализује у извештајном периоду и њихово достављање руководиоцу интерне ревизије;
  - сачињавање годишњег извештаја о раду за послове које реализују у извештајном периоду и његово достављање руководиоцу интерне ревизије;
  - учешће у изради нацрта стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
  - припрему предлога плана за професионалну обуку и професионални развој и његово достављање руководиоцу интерне ревизије;
  - сачињавање извештаја о свим случајевима у којима су активности интерних ревизора наишле на ограничења и њихово достављање руководиоцу интерне ревизије;
  - пружање савета руководству и запосленима;
  - обављање и других послова и задатака по налогу руководиоца интерне ревизије.

## 9. ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

41. Руководилац интерне ревизије одговоран је за активности интерне ревизије, укључујући:
- припрему и подношење на одобравање министру нацрта повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
  - организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањима и вештинама;
  - одобравање планова обављања појединачне ревизије;
  - надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране јединице којом управља;

- припрему и подношење на одобрење министру плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;
- развој посебне методологије где је то потребно за активности јединице за интерну ревизију;
- процену система финансијског управљања и контрола.

**42.** Руководилац интерне ревизије обавезан је да министру достави:

- годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења.

**43.** Дужности наведене у овој повељи врше се у складу са законом којим се уређује буџетски систем, правилником о интерној ревизији и међународним стандардима, као и овом повељом, етичким кодексом и приручником о методологији рада интерне ревизије у јавном сектору.

## **10. ДУЖНОСТИ МИНИСТРА**

**44.** Министар:

- успоставља и одржава адекватно функционисање интерне ревизије у складу са законом којим се уређује буџетски систем и правилником о интерној ревизији у јавном сектору;
- обезбеђује ресурсе (запослене, средства, опрему и др.) који су неопходни да би интерна ревизија испунила своје дужности;
- обезбеђује независност интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа, планирања и извештавања интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије;
- доставља годишњи извештај интерне ревизије централној јединици за хармонизацију у складу са прописаним роковима.

## **11. ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА**

**45.** Руководилац интерне ревизије укључен је у кључне активности везане за извештавање и комуникацију:

- са министром разматра, усаглашава и ажурира стратешки и годишњи план рада;
- припрема извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са министром;
- припрема и разматра годишњи извештај за министра о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности или неадекватности система интерних контрола;
- одржава повремене састанке са министром на којима се разматрају питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом, и друго;
- присуствује редовним састанцима руководства.



## 12. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

46. Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провере. План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорски поступак припрема интерни ревизор, а одобрава руководиоца интерне ревизије.
47. Руководство субјекта ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези је да припреми сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.
48. 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.
49. По завршетку свих планираних провера, ревизорски тим 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. Ревизорски тим, на завршном састанку, упознаје руководиоца субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.
50. Одговорно лице субјекта ревизије може да упуту 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. По истеку овог рока, субјект ревизије доставља план активности за извршење односно неприхватање датих препорука (у даљем тексту: план активности).
51. У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта ревизије, ревизорски тим припрема извештај о обављеној ревизији који доставља руководиоцу субјекта ревизије и министру. У извештају ревизорски тим 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.
52. Руководилац субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.
53. Руководилац субјекта ревизије код кога је обављена ревизија одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају и плану активности. Субјект ревизије је дужан да ревизорском тиму достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.
54. Интерни ревизори прате степен имплементације препорука датих у резимеу извештаја, с циљем побољшања система интерних контрола. У случају да субјект ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести руководиоца интерне ревизије, који може да одлучи да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука.
55. Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији министарства финансија, централна јединица за хармонизацију министарства финансија. 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 интерне контроле унутар кориника јавних средстава, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања корисника јавних средстава.
56. Руководилац интерне ревизије доставља годишњи извештај министру 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, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

### **13. САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА**

57. Обавеза интерних ревизора јесте да сарађује са Централном јединицом за хармонизацију у сврху доследне примене заједничких критеријума за организовање и стандардма и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору. Интерни ревизори успостављају сарадњу са Државном ревизорском институцијом, другим релевантним институцијама и јединицама интерне ревизије, ради унапређења рада и професионалног развоја интерне ревизије.

### **14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

58. Даном ступања на снагу ове повеље престаје да важи Повеља интерне ревизије Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, 08 број: 021-02-00022/1/2014 од 09.05.2014. године.
59. Ова повеља ступа на снагу и примењује се даном потписивања, након чега се поставља на интернет страницу министарства.

#### **ПРЕДЛАЖЕ**

руководилац групе

с.р. Јасмина Богавац

---

#### **ОДОБРАВА**

МИНИСТАР

с.р. Зоран Ђорђевић

---