



ДОМ ЗДРАВЉА ЖАБАЉ
ДОМ ЗДРАВЯ ЖАБЕЛЬ

Број 1329

15. 11. 24

.....20..... год
ЖАБАЉ - ЖАБЕЛЬ

Дом здравља Жабаљ, 21230 Жабаљ, Николе Тесле бр. 66
Телефон: 021/2931-054, факс: 021/2931-046, e-mail: office@dzzabalj.rs
ПИБ: 100647845, Матични број: 08062463, Жиро-рачун: 840-451661-41

Повеља интерне ревизије

Жабаљ, новембар 2024.године

У складу са одредбама 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“, број: 99/2011 и 106/2013), на предлог Интерног ревизора, ВД Директор "Дом здравља Жабал"одобрава:

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Повељом интерне ревизије се одређује сврха, овлашћења и одговорности интерне ревизије код Дома здравља Жабал (у даљем тексту : Установа), у циљу њеног ефективног и ефикасног функционисања и увећања вредности Установе.

Интерна ревизија је независна у свом раду и непосредно је одговорна Директору Установе.

Повеља интерне ревизије наводи статус интерне ревизије у Установи, даје овлашћења за приступ интерне ревизије евиденцијама, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије и дефинише обим-делокруг рада интерне ревизије.

Сврха

Сврха интерне ревизије Установе је да пружи независно, објективно уверавање и саветодавне услуге осмишљене да додају вредности и унапреде пословање Установе.

Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредности Установе путем обезбеђења објективног уверавања заснованог на ризику, као и савета и увида.

Интерна ревизија помаже Установи да оствари своје циљеве кроз систематичан, дисциплинован приступ у процени и побољшању ефикасности управљања ризицима, контрола и управљања Установом.

Интерна ревизија се обавља у складу са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије.

Интерна ревизија обавља интерну ревизију свих организационих делова Установе, свих програма, активности и процеса у надлежности Установе.

Ревизорски процес за пружање услуга уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског ангажмана, вршење провера, извештавање и праћење активности примене датих препорука.

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

Појединачни ревизорски ангажман обухвата пружање услуга уверавања или пружање саветодавних услуга.

Обухват активности интерне ревизије укључује, али није на то ограничен, објективно испитивање доказа ради давања независне оцене директору Установе о адекватности и ефективности управљања ризицима, контролним процесима и управљања Установом.

Активност интерне ревизије обухвата процену:

- да ли су препознати и да ли се управља ризицима који се односе на достизање стратешких циљева Установе;
- да ли су активности руководиоца, запослених и других ангажованих од стране Установе у складу са законима, прописима, као и са политикама, процедурама и стандардима Установе;
- да ли су резултати пословања или програма конзистентни са постављеним циљевима;
- да ли се пословање или програми изводе економично, ефективно и ефикасно;
- да ли постојећи процеси и системи омогућују усаглашеност са законима, прописима, као и политикама, процедурама и стандардима Установе;
- да ли су информације и подаци потпуни, поуздани и тачни;
- да ли су средства, укључујући информације, заштићени на одговарајући начин.

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

- са директором Установе 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 Установе ;
- припрема и разматра годишњи извештај са директором Установе о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола;
- организује састанке са директором Установе, 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 редовним састанцима руководства када се разматрају питања из области интерне ревизије и интерне контроле.

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

Овлашћења

Ради обезбеђења организационе независности од делатности коју ревидира, интерна ревизија није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела Установе.

Функционална независност интерне ревизије је обезбеђена самосталним одлучивањем о подручју, начину обављања и извештавању о обављеној реализацији појединачних ревизорских ангажмана.

Интерни ревизори не могу имати никакву непосредну оперативну одговорност или овлашћења за било коју активност која је предмет ревизије, сходно томе, интерни ревизори не могу уводити интерне контроле, развијати процедуре, уводити системе, припремати записе или се упуштати у било коју другу активност која може да умањи њихово просуђивање, изузев за послове интерне ревизије.

Директор Установе, ради одржавања и обезбеђења да интерни ревизор има овлашћења да испуњава своје дужности:

- одобрава Повељу интерне ревизије;
- одобрава стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослени, средства, опрема) који су неопходни да би испунила своје дужности;
- обезбеђује да интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и запосленима, евиденцији, имовини и 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.

Интерни ревизор ради одржавања и обезбеђења активности интерне ревизије, овлашћен је за:

- припрема Предлог повеље интерне ревизије и Предлог етичког кодекса интерних ревизора;

- припрема и подноси на одобрење Директору Установе предлог стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- припрема планове обављања појединачног ревизорског ангажмана;
- спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије у јавном сектору;
- припрема и подноси на одобрење Директору Установе план за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;
- припрема и подноси на одобрење Директору Установе захтев за обезбеђење специјализованих услуга, неопходних за реализацију појединачних ревизорских ангажмана;
- доставља Директору Установе годишњи извештај о раду интерне ревизије, извештај о резултатима сваког појединачног ревизорског ангажмана, периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије и извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- доставља Директору Установе извештај о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишла на ограничења.

Одговорност

Интерни ревизор одговоран је да:

- извести Директора Установе, о последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије;
- прегледа и по потреби предложи измену планова интерне ревизије, као одговор на промене у пословању, ризицима, операцијама, програмима, системима и контролама у Установи;
- извештава више руководство о измени планова интерне ревизије;
- обезбеди да се сваки ангажман из плана интерне ревизије изврши, укључујући одређивање циљева и обухвата, доделе одговарајућих ресурса и одговарајуће документовање свих активности у вези спровођења ангажмана;
- обезбеди да су сви резултати ревизорског ангажмана адекватно и благовремено поднети руководству и да су успостављене процедуре како би се осигурало праћење извршења и извештавања о усаглашеним препорукама са руководством;
- накнадно прати налазе ангажмана и корективне радње и периодично извештава Директора Установе о било којој радњи која није ефективно спроведена;
- стиче знања, вештине и друге компетенције које су потребне за испуњење захтева Повеље интерне ревизије;
- 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 интерне ревизије;
- обезбеди поштовање политика и процедура Установе, 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, а у случају

неусаглашености са општим актима Установе , о томе, са предлогом за решење, извештава Директора Установе;

- успостави програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте рада интерне ревизије, укључујући резултате екстерног и интерног (текућег и периодичног) оцењивања;
- обезбеди да све особе које обављају ревизорски ангажман чувају тајност службених и пословних података;
- обезбеди да у случају потенцијалног сукоба интереса особе које обављају ревизорски ангажман дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса и да не дозволи да врше ревизију активности, односно процедура уколико су на истој радили током претходних 12 месеци.

Сарадња

Интерни ревизор је у обавези су да сарађује 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.

Ова повеља ступа на снагу осмог дана од објављивања огласној табли Установе.

Интерни ревизор


Бранка Лукић

