



Република Србија  
Министарство унутрашњих послова  
Кабинет министра  
01 број: 611/22-У  
Датум: 17-02-2022

**ПОВЕЉА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ  
МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

Београд, фебруар 2022. године

На основу члана 80. став 1. тачка 2. и члана 82. став 1 и 2. 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и 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. 99/11 и 106/13) на предлог заменика начелника Службе интерне ревизије, министар унутрашњих послова одобрава

## **ПОВЕЉУ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Повељом Службе интерне ревизије уређује се сврха и улога интерне ревизије; делокруг рада интерне ревизије; независност у раду, овлашћења и одговорност; спровођење поступка ревизије и начин извештавања.

Интерна ревизија у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство) се обавља у складу са међународно признатим стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије.

Министар унутрашњих послова (у даљем тексту: министар) је руководиолац корисника јавних средстава у Министарству унутрашњих послова.

### **2. СВРХА, УЛОГА И МИСИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Сврха интерне ревизије је да пружи независно, објективно и стручно уверавање и саветодавне услуге осмишљене да додају вредност и унапреде пословање Министарства, кроз систематичан, дисциплинован приступ у процени и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и управљања пословним процесима у свим организационим јединицама Министарства, Дирекцији полиције и Криминалистичко-полицијском универзитету.

Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредности Министарства путем обезбеђења објективног уверавања заснованог на ризику, као и савета и увида давањем препорука – корисницима ревизије, о управљању ризицима и интерним контролама на начин да мери и процењује ефикасност постизања циљева, дефинисаних законима, другим прописима и интерним актима.

Улога интерне ревизије је да на основу утврђених потенцијалних ризика у пословним процесима и активностима, изврши процену адекватности и делотворности система интерних контрола у циљу управљања ризицима, да руководству Министарства пружи разумно уверавање и потврду о функционисању успостављеног система управљања ризицима, контролама и управљања организацијом са циљем да:

- утврди да ли се поштују одобрене политике и процедуре;
- установи усаглашеност са законима и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима;
- процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција;
- утврди да ли су оперативни, финансијски и други подаци потпуни и тачни;
- потврди да су средства и информације заштићени, и да се чувају на одговарајући начин;
- оцени тачност, поузданост и благовременост важних оперативних, финансијских и управљачких података.

### 3. ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Служба интерне ревизије обавља ревизију свих организационих делова Министарства, Дирекције полиције и Криминалистичко-полицијског универзитета, свих програма, активности и процеса у надлежности Министарства, укључујући средства Европске уније, као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга међународна тела и институције.

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

Ревизија се бави ревизијом финансијских и полицијских система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и ревизијом успешности или комбинацијом наведених типова ревизија.

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

Делокруг активности интерне ревизије укључује, објективно испитивање доказа, ради давања независне оцене (руководиоцу корисника јавних средстава – министру), о адекватности и ефективности управљања ризицима, контролним процесима и управљања Министарством.

Интерном ревизору се не може доделити обављање било које друге функције или активности, осим активности интерне ревизије.

Активност интерне ревизије у оквиру полицијских и финансијских система, обухвата процену:

- да ли су препознати, и да ли се управља ризицима који се односе на достизање стратешких циљева Министарства;
- да ли су активности руководиоца, запослених и других ангажованих од стране Министарства у складу са законима, прописима, интерним актима и стандардима Министарства;
- да ли су остварени резултати рада, или програма у складу са постављеним циљевима;
- да ли су оперативне, финансијске и друге информације поуздане и потпуне;
- да ли систем успостављених интерних контрола оперативних, управљачких и административних функција система и процедура даје очекиване резултате;



- да ли се обављање функције Министарства кроз пословне процесе и програме изводи на ефективан, економичан и ефикасан начин у циљу утврђивања оперативних могућности ради смањења ризика при постизању оперативних циљева и повећања резултата;
- да ли се оперативни подаци, евиденције, имовина, одговарајуће евиденције о имовини, користе рационално и ефикасно, као и утврђивање да ли су предузете мере и одговорности за спречавање губитака на имовини, уколико они постоје, и
- да ли је информациони систем Министарства прилагођен потребама корисника ревизије и да се користи на исправан и ефективан начин, уз унапред утврђена писана правила.

Руководилац Службе интерне ревизије има право и обавезу да уредно и објективно извештава министра о свим важним питањима везаним за спровођење ревизије, такође има право да предложи министру ангажовање других екстерних и интерних експерата, чија су посебна знања и вештине потребна као помоћ при спровођењу ревизије специфичних области.

У складу са одредбама Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Служба интерне ревизије може да пружа услуге ревизије другим корисницима јавних средстава, уз сагласност министра и Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизор је независан у свом раду и није задужен за оперативне функције, тј. није директно одговоран, нити има овлашћења везана за било коју активност која може бити предмет интерне ревизије: не унапређује, не уводи процедуре, не припрема податке.

Интерни ревизор, такође, није укључен у процес осмишљавања, развоја, управљања или вођења система који накнадно може бити предмет ревизије, али то не спречава интерног ревизора да пружа савете и даје коментаре везане за ову проблематику.

#### 4. НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТ

Служба интерне ревизије и интерни ревизори су у свом раду функционално и организационо независни и директно одговорни министру.

Ради обезбеђења организационе независности од делатности коју ревидира, интерна ревизија није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела Министарства. 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 оперативну одговорност или овлашћење 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 које друге активности које могу умањити њихово просуђивање, изузев за послове ревизије.

Ревизор се укључује у развој или спровођење политика, система и процедура искључиво саветодавно.

Интерни ревизори, при обављању интерне ревизије, имају потпуно, слободно и неограничено право приступа руководиоцима, запосленима и целокупној документацији, подацима и свим информацијама код свих носилаца података, укључујући и информације са степеном поверљивости, као и материјалној имовини која је предмет интерне ревизије, као и да захтевају од одговорних службеника корисника ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или било коју другу информацију у вези ревизије.

Руководилац и одговорне особе корисника ревизије морају сарађивати са интерним ревизорима због пружања информација и објашњења у циљу ефикасног обављања ревизије.

Интерни ревизор је независан у свом раду и не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Ревизори имају обавезу да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости.

#### Овлашћења

Министар унутрашњих послова, ради одржавања и обезбеђења услова, да Служба интерне ревизије има овлашћења да испуњава своје дужности:

- одобрава стратешки и годишњи план рада ревизије,
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослене, средства, опрему) који су неопходни за рад,
- обезбеђује да руководилац Службе интерне ревизије и ревизори имају 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 извршењу датих Препорука,
- одобрава и доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије, који је сачинио руководилац Службе интерне ревизије, коришћењем упитника објављеног на интернет презентацији Министарства финансија – Централна јединица за хармонизацију, у складу са прописаним роком.

Руководилац Службе интерне ревизије ради одржавања и обезбеђења активности интерне ревизије овлашћен је за:

- припрему и подношење на одобрење министру повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака ревизорима у складу са њиховим знањем и вештинама,
- одобравање планова обављања појединачног ревизијског ангажмана,
- надгледање спровођења годишњег плана рада интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране запослених,
- припрему и подношење на одобрење министру предлога плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизиора,



- припрему и подношење на одобрење министру захтева за обезбеђење специјализованих услуга, неопходних за реализацију појединачних ревизорских ангажмана,
- достављање министру годишњег извештаја о раду интерне ревизије, извештаја о резултатима сваког појединачног ревизорског ангажмана, периодичних извештаја о напретку спровођења годишњег плана интерне ревизије и извештаја о адекватности ресурса за обављање ревизије,
- достављање извештаја о свим случајевима у којима су активности интерних ревизора у обављању ревизорског ангажмана наишле на ограничења.

#### Одговорност

Руководилац интерне ревизије одговоран је да:

- достави на процени ризика засноване планове рада интерне ревизије на разматрање и одобравање министру;
- извештава министра о последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије;
- прегледа и по потреби предлаже измену планова интерне ревизије, као одговор на промене у пословању, ризицима, операцијама, програмима, системима и контролама у Министарству;
- извештава министра о измени планова интерне ревизије;
- обезбеди да се сваки ангажман из плана рада 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 и извештавање о усаглашеним препорукама са руководством корисника ревизије;
- накнадно прати налазе ангажмана и корективне радње и периодично извештава министра о било којој радњи која није ефективно спроведена;
- обезбеди да Служба интерне ревизије колективно поседује или прибавља знање, вештине и друге компетенције које су потребне ради испуњења захтева повеље интерне ревизије;
- обезбеди да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- обезбеди спровођење интерне ревизије у складу са међународно признатим стандардима и праксом интерне ревизије, при обављању сваке појединачне ревизије;
- обезбеди поштовање политика и процедура Министарства, изузев ако су такве политике и процедуре у супротностима са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, међународним стандардима интерне ревизије или повељом интерне ревизије;
- успостави програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све аспекте рада Службе интерне ревизије, укључују резултате екстерног и интерног (текућег и периодичног) оцењивања;

- обезбеди да сви запослени који 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.

Наведене дужности врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом.

## 5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА РЕВИЗИЈЕ И НАЧИН ИЗВЕШТАВАЊА

У оквиру Службе послове интерне ревизије обављају виши и интерни ревизори на основу Стратешког плана Службе интерне ревизије и Годишњег плана рада, који су претходно одобрени од стране министра.

Стратешки план заснива се на дугорочним циљевима Министарства, којима се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије и обухвата све области које би могле бити предмет ревизије.

Годишњи план рада интерне ревизије израђује се на основу Стратешког плана и заснива се на процени унапред дефинисаних ризика код корисника ревизије, њиме се дефинишу рокови, ресурси и задаци које треба обавити.

Свака појединачна ревизија: редовна и накнадна се обавља на основу овлашћења руководиоца Службе интерне ревизије и према Годишњем плану рада одобреног од стране министра. Ванредне ревизије се обављају на основу овлашћења министра.

План појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци, припрема вођа тима, а одобрава руководиоца Службе интерне ревизије.

Пре почетка спровођења поступка ревизије потребно је доставити обавештење кориснику ревизије са подацима из овлашћења.

Одговорна лица и запослени код корисника ревизије, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Пре почетка обављања ревизорског ангажмана, код процеса који се ревидирају први пут, интерни ревизори су дужни да овлашћеној особи корисника ревизије уруче Повељу интерне ревизије или упуте на интернет страницу Министарства, где је иста објављена.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством корисника ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем постављених циљева интерних контрола.

Резултат обављене ревизије је Нацрт ревизорског извештаја, који садржи налазе о утврђеним слабостима и препоруке у циљу решавања уочених слабости. На завршном састанку са овлашћеним представницима корисника ревизије, разматрају се уочене слабости, предлози у циљу отклањања недостатака који су утврђени у поступку ревизије, одређују одговорна лица за извршење препорука и рокови за извршење. Кориснику ревизије се уручује Нацрт извештаја.



Уколико постоје оправдане примедбе на нацрт ревизорског извештаја, одговорно лице корисника ревизије их доставља Служби интерне ревизије, у писаном облику, у року назначеном у нацрту ревизорског извештаја, који не може бити дужи од 8 дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уколико постоје материјални докази који указују на основаност примедби, одговор се уграђује у коначан извештај и постаје његов саставни део. Ако се у неким тачкама нацрта ревизорског извештаја не постигне сагласност, то се наводи у коначном ревизорском извештају. Коначни извештај о обављеној ревизији, се доставља кориснику ревизије и министру; када је корисник ревизије Дирекција полиције и директору полиције.

Руководилац корисника ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузети активности за извршење препорука.

Руководилац корисника ревизије, код кога је обављена ревизија одговоран је за спровођење препорука у утврђеним роковима наведеним у коначном извештају, и дужан је да министру и ревизорском тиму достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у извештају о ревизији.

Уколико интерна ревизија у поступку ревизије има индиције да је извршено кривично дело које се гони по службеној дужности о томе извештава министра и Сектор унутрашње контроле.

Ревизори прате степен имплементације препорука датих у резимеу извештаја, с циљем побољшања система интерних контрола. У случају да корисник ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, ревизор је у обавези да о томе обавести начелника Службе интерне ревизије, који може да одлучи да се изврши контролна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука.

Активности праћења спровођења препорука датих у извештају ревизије укључују се у годишњи план интерне ревизије.

Руководилац Службе интерне ревизије и интерни ревизори у обавези су да сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и са Државном ревизорском институцијом, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

Даном доношења ове Повеље, престаје да важи Повеља интерне ревизије Министарства унутрашњих послова број: 01-7750/18-2 од 24.07.2018 године.

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА  
СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

*Гордана Ђурић*  
**Гордана Ђурић**

**МИНИСТАР  
УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

*Александар Вулин*  
**Александар Вулин**