



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина  
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ**  
**ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД  
Булевар Михајла Пупина 16  
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444  
Факс: +381 21 557 074

Број:службено  
Дана:6.фебруара 2012.год.

## **ПОВЕЉА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Повељом интерне ревизије се одређује улога, овлашћења и одговорности функције интерног ревизора у Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице. (Секретаријат).

### **Улога интерног ревизора**

Улога интерног ревизора јесте да покрајинском секретару за образовање, управу и националне заједнице (секретар) пружи потврду адекватности система интерних контрола у Секретаријату. Интерна ревизија Секретаријата помаже да се остваре циљеви путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште, са циљем да:

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

### **Делокруг**

Делокруг рада интерног ревизора није ограничен и укључује све програме, активности и процедуре у Секретаријату. Ту је укључена и ревизија фондова ЕУ, као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције.

Интерни ревизор се у обављању својих послова бави економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у

форми ревизије система, ревизија резултата, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Интерни ревизор врши консултантске послове на захтев секретара.

## **Независност**

Да би интерни ревизор свој посао обављао ефективно и био сигуран да може слободно да врши сваку ревизију на најадекватнији начин, неопходно је да у оквиру Секретаријата функционише као независна активност.

Независност интерног ревизора се обезбеђује тиме да:

- интерни ревизор подноси извештаје директно секретару;
- интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленим, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима;
- планира сопствене програме рада на основу свеобухватне процене ризика;
- интерни ревизор нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије;
- интерни ревизор је обавезан да да изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обавља и није му дозвољено да врши ревизију активности, односно процедуре уколико је на истој радио током претходних 12 месеци;

## **Дужности интерног ревизора**

Интерни ревизор:

- припрема стратешки план рада интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада који обухвата комплетан скуп активност секретаријат и заснован је на објективном разумевању и процени ризика са којима се суочава Секретаријат и затим га након усаглашавања подноси секретару на одобравање;
- припрема годишњи план рада на основу стратешког плана рада интерне ревизије узимајући у обзир питања (проблеми) које руководство Секретаријата сматра важним; и након усаглашавања подноси секретару на сагласност;
- обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно и ефективно и да се остварују годишњи планови;
- стара се да сви ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководству; успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства;
- обезбеђује да се примењује методологија и друге смерница које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;

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

## **Дужности секретара**

Секретар:

- успоставља и одржава интерну ревизију у Секретаријату;
- обезбеђује ресурсе за интерну ревизију (запослени, средства, опрема) који су неопходни да би испунила своје дужности;
- обезбеђује независност рада интерне ревизије, нарочито у погледу права приступа и извештавања руководиоца интерне ревизије;
- обезбеђује примену препорука интерне ревизије; и
- доставља годишњи извештај интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију у складу са прописаним роком.

## **Извештавање и комуникација**

Интерне ревизор укључен је кључне активности везане за извештавање и комуникацију;

- са секретаром и осталим члановима руководства разматра, усаглашава и ажурира стратешки план рада и годишњи план рада;
- пише извештаје о активностима интерне ревизије и разматра их са секретаром;
- припрема и разматра годишњи извештај за секретаром о активностима интерне ревизије који пружа потврду адекватности (или неадекватности) система интерних контрола; са секретаром, на повременим састанцима, разматра питања проистекла из појединачних ревизија, сумњи у криминалну радњу, проблема са приступом, и друго; присуствује редовним састанцима руководства.

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Маја Мандић ср

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Mgr. Deli Andor sk  
(мр Андор Дели ср)