

PRAVILNIK

O ZAJEDNIČKIM KRITERIJUMIMA ZA ORGANIZOVANJE I STANDARDIMA I METODOLOŠKIM UPUTSTVIMA ZA POSTUPANJE I IZVEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU

("Sl. glasnik RS", br. 99/2011 i 106/2013)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se zajednički kriterijumi za organizovanje i standardi i metodološka uputstva za postupanje i izveštavanje interne revizije i bliže uređuju poslovi interne revizije kod korisnika javnih sredstava.

Član 2

Termini koji se koriste u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) *Interna revizija* je aktivnost koja pruža nezavisno objektivno uveravanje i savetodavna aktivnost, sa svrhom da doprinese unapređenju poslovanja korisnika javnih sredstava; pomaže korisniku javnih sredstava da ostvari svoje ciljeve, tako što sistematično i disciplinovano procenjuje i vrednuje upravljanje rizicima, kontrole i upravljanje korisnikom javnih sredstava;
- 2) *Uveravanje* je objektivna pregled dokaza čija je svrha nezavisna procena adekvatnosti i funkcionisanja postojećih procesa upravljanja rizikom, kontrole i upravljanja korisnikom javnih sredstava;
- 3) *Savetodavne usluge* su pružanje saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja korisnikom javnih sredstava, upravljanja rizicima i kontrole pri čemu interni revizori ne preuzimaju rukovodeću odgovornost;
- 4) *Revizija sistema* je analiza i ocena kvaliteta, adekvatnosti, pouzdanosti i efikasnosti funkcionisanja internih kontrolnih mehanizama i procedura u korisniku javnih sredstava;
- 5) *Finansijska revizija* je analiza i ocena kontrola koje obezbeđuju tačnost i potpunost računovodstvenih podataka i finansijskih izveštaja;
- 6) *Revizija uspešnosti (performansi)* je analiza i ocena upotrebe i korišćenja resursa na ekonomičan, efikasan i efektivan način radi ostvarivanja ciljeva korisnika javnih sredstava, kao i ocena opravdanosti i adekvatnosti ovih ciljeva;

7) *Revizija informacionih tehnologija* je analiza i ocena postupaka, procedura i korišćenja elektronskih informacionih sistema koje se odnose na bezbednost, poverljivost, integritet i raspoloživost informacija i informacionih sistema, kao sredstva za ostvarivanje ciljeva korisnika javnih sredstava;

8) *Revizija usklađenosti* je analiza i ocena usklađenosti poslovanja korisnika javnih sredstava sa zakonima, propisima, internim aktima i odredbama ugovora;

9) *Stručnost* je posedovanje znanja, veština i iskustva neophodnih za izvršavanje dužnosti internog revizora;

10) *Integritet* je privrženost etici, poštovanju zakona i pravilima profesije uključujući poštenje, objektivnost, nezavisnost, disciplinu i održavanje i primenu visokih profesionalnih standarda;

11) *Rizik* predstavlja verovatnoću da će se desiti određeni događaj, koji bi mogao imati negativan uticaj na ostvarivanje ciljeva korisnika javnih sredstava. Rizik se meri kroz njegove posledice i verovatnoću dešavanja;

12) *Upravljanje rizikom* odnosi se na postupak identifikovanja, procene i kontrole rizika sa ciljem da se u razumnoj meri obezbedi uverenost u pogledu ostvarivanja ciljeva korisnika javnih sredstava;

13) *Kontrola* se odnosi na aktivnosti koje rukovodstvo preduzima u cilju izbegavanja, odnosno umanjivanja rizika koji imaju negativan uticaj na ostvarivanje ciljeva korisnika javnih sredstava;

14) *Nezavisnost* se odnosi na odsustvo svih okolnosti koje mogu ugroziti objektivnost interne revizije. Interna revizija treba da bude uspostavljena na način koji onemogućava uplitanje u rad koji obavljaju interni revizori prilikom utvrđivanja obima interne revizije, planiranja, izvršavanja zadataka i izveštavanja;

15) *Objektivnost* se odnosi na stav oslobođen pristrasnosti, odnosno stav koji nije zasnovan na sudu (proceni) drugog lica;

16) *Revizorsko angažovanje (zadatak)* odnosi se na konkretan revizorski posao, zadatak, odnosno pregled, što uključuje i uveravanje, odnosno pružanje savetodavne usluge. Angažovanje može da podrazumeva različite zadatke, procedure i aktivnosti;

17) *Poverljivost* se odnosi na poštovanje vrednosti i vlasništva podataka koje interni revizori pribavljaju tokom obavljanja poslova, a koje ne treba obelodanjivati bez odgovarajućeg ovlašćenja, izuzev u slučajevima kada postoji zakonska, odnosno profesionalna obaveza da se podaci obelodane;

18) *Rukovodioci* podrazumevaju rukovodioce korisnika javnih sredstava, uključujući i rukovodioce u njihovoj nadležnosti, kao i rukovodioce službi koji obavljaju naknadnu kontrolu aktivnosti ili funkcija u okviru korisnika javnih sredstava;

19) *Subjekt revizije* je korisnik javnih sredstava, unutrašnja organizaciona jedinica, program, aktivnost ili funkcija koja je predmet interne revizije;

20) *Indikacije prevare* su materijalno značajne radnje, koje ukazuju na postojanje elemenata prekršaja, odnosno krivičnog dela, odnosno propusti na osnovu kojih se može izvući zaključak da postoji namerno, odnosno pogrešno predstavljanje materijalnih ili finansijskih činjenica;

21) *Etički kodeks* odnosi se na Etički kodeks Instituta internih revizora. Ovaj dokument uključuje principe koji se odnose na profesiju i praksu interne revizije i pravila ponašanja koja opisuju ponašanje koje se očekuje od internih revizora. Etički kodeks se primenjuje kako na svakog internog revizora pojedinačno, tako i na službe interne revizije;

22) *Povelja interne revizije* je interni akt koji potpisuju rukovodilac službe za internu reviziju i rukovodilac korisnika javnih sredstava, u kojem su navedeni svrha, ovlašćenja i odgovornosti interne revizije. Povelja:

(1) navodi status interne revizije u okviru korisnika javnih sredstava;

(2) daje ovlašćenje za pristup internih revizora evidenciji, zaposlenima i imovini neophodnoj za obavljanje zadataka revizije;

(3) definiše obim - delokrug rada interne revizije;

23) *Međunarodni standardi interne revizije* odnose se na Međunarodne standarde profesionalne prakse interne revizije Instituta internih revizora.

II USPOSTAVLJANJE I ORGANIZACIJA INTERNE REVIZIJE

Član 3

Internu reviziju korisnici javnih sredstava uspostavljaju na jedan od sledećih načina:

1) organizovanjem posebne funkcionalno nezavisne organizacione jedinice za internu reviziju u okviru korisnika javnih sredstava, koja neposredno izveštava rukovodioca korisnika javnih sredstava;

2) organizovanjem zajedničke jedinice za internu reviziju na predlog dva ili više korisnika javnih sredstava, uz prethodnu saglasnost Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija;

3) obavljanjem interne revizije od strane jedinice interne revizije drugog korisnika javnih sredstava, na osnovu sporazuma, uz prethodnu saglasnost Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Izuzetno, kad ne postoje uslovi za organizovanje jedinice za internu reviziju iz stava 1. ovog člana, poslove jedinice za internu reviziju može da obavlja i interni revizor zaposlen kod korisnika javnih sredstava.

Jedinica za internu reviziju ne može imati manje od tri interna revizora od kojih je jedan rukovodilac jedinice za internu reviziju. Broj internih revizora određuje korisnik javnih sredstava internim opštim aktom, na osnovu procene rizika, obima i složenosti poslovnih procesa, obima sredstava kojima raspolaže i broja zaposlenih.

Član 4

Posebna funkcionalno nezavisna organizaciona jedinica za internu reviziju uspostavlja se kod korisnika javnih sredstava koji imaju više od 250 zaposlenih.

Član 5

Direktni korisnici budžetskih sredstava Republike Srbije koji u svojoj nadležnosti imaju indirektno korisnike budžetskih sredstava osnivaju posebnu funkcionalno nezavisnu organizacionu jedinicu za internu reviziju.

Nezavisno od kriterijuma iz stava 1. ovog člana, posebnu funkcionalnu nezavisnu organizacionu jedinicu za internu reviziju uspostavljaju i ministarstva.

Kod indirektnih korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije koji nisu uspostavili internu reviziju na jedan od načina propisanih članom 3. ovog pravilnika, poslove interne revizije vrši jedinica za internu reviziju nadležnog direktnog korisnika budžetskih sredstava, u skladu sa sopstvenim planom rada.

Kod indirektnih korisnika budžetskih sredstava Republike Srbije koji su uspostavili internu reviziju na jedan od načina propisanih članom 3. ovog pravilnika, internu reviziju može da vrši i jedinica za internu reviziju nadležnog direktnog korisnika budžetskih sredstava, u skladu sa sopstvenim planom rada.

Član 6

Posebna funkcionalno nezavisna organizaciona jedinica za internu reviziju uspostavlja se kod autonomnih pokrajina, grada Beograda i gradova i direktno izveštava nadležnog rukovodioca autonomne pokrajine i rukovodioca jedinice lokalne samouprave.

Kod korisnika budžetskih sredstava jedinica lokalne samouprave iz stava 1. ovog člana koji nisu uspostavili internu reviziju na jedan od načina propisanih članom 3. ovog pravilnika, poslove interne revizije vrši jedinica za internu reviziju iz stava 1. ovog člana koja direktno izveštava rukovodioca jedinice lokalne samouprave, u skladu sa sopstvenim planom rada.

Interna revizija uspostavlja se u opštinama na jedan od načina propisanih članom 3. ovog pravilnika i direktno izveštava predsednika opštine.

Kod korisnika budžetskih sredstava opštine koji nisu uspostavili internu reviziju na jedan od načina propisanih članom 3. ovog pravilnika, poslove interne revizije vrši interna revizija iz stava 3. ovog člana, koja direktno izveštava predsednika opštine, u skladu sa sopstvenim planom rada.

Član 7

Rukovodilac korisnika javnih sredstava je odgovoran za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem i ovim pravilnikom.

Rukovodilac korisnika javnih sredstava može da obrazuje revizorski odbor, kao savetodavno telo za pitanja interne kontrole i interne revizije.

Član 8

Jedinica za internu reviziju i interni revizor funkcionalno i organizaciono su nezavisni i direktno izveštavaju rukovodioca korisnika javnih sredstava.

Funkcionalna nezavisnost uspostavlja se nezavisnim planiranjem, sprovođenjem i izveštavanjem o obavljenim internim revizijama.

Organizaciona nezavisnost uspostavlja se u odnosu na druge organizacione delove korisnika javnih sredstava.

Rukovodiocu interne revizije i internom revizoru ne može se dodeliti obavljanje bilo koje druge funkcije i aktivnosti, osim aktivnosti interne revizije.

Rukovodilac interne revizije i interni revizor su nezavisni u svom radu i ne mogu biti otpušteni ili premešteni na drugo radno mesto zbog iznošenja činjenica i davanja preporuka u vezi sa internom revizijom.

Član 9

Jedinica za internu reviziju i interni revizor obavljaju internu reviziju svih organizacionih delova korisnika javnih sredstava, svih programa, aktivnosti i procesa u nadležnosti korisnika javnih sredstava, uključujući i korisnike sredstava Evropske unije.

Jedinica za internu reviziju korisnika javnih sredstava koji je odgovoran za upravljanje zajedničkim međusektorskim programima i projektima, koordinira rad jedinica za internu reviziju korisnika javnih sredstava koji učestvuju u ovim programima i projektima.

III POSLOVI, STANDARDI I METODOLOGIJA INTERNE REVIZIJE

Član 10

Interna revizija pomaže korisniku javnih sredstava u postizanju njegovih ciljeva primenjujući sistematičan i disciplinovan pristup u ocenjivanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:

- 1) identifikovanje rizika, procenu rizika i upravljanje rizikom od strane rukovodioca svih nivoa kod korisnika javnih sredstava;
- 2) usklađenost poslovanja sa zakonima, internim aktima i ugovorima;
- 3) pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih informacija;
- 4) efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja;

5) zaštitu sredstava i podataka (informacija);

6) izvršenje zadataka i postizanje ciljeva.

Član 11

Interna revizija obavlja se u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, ovim pravilnikom i Međunarodnim standardima interne revizije.

Član 12

Interni revizori su dužni da se u svom radu pridržavaju povelje interne revizije, Etičkog kodeksa, priručnika kojim se propisuje metodologija rada i uputstava i instrukcija koje, u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem, donosi ministar finansija.

Korisnici javnih sredstava koji su u organizacionom i finansijskom smislu složene celine, mogu zbog specifičnosti poslovanja da donesu dodatna metodološka uputstva za vršenje interne revizije, kao akta kojima se detaljnije i bliže razrađuju metodi koji se koriste u postupku revizije.

Član 13

Revizorski proces za pružanje usluga uveravanja u pojedinačnoj reviziji sadrži sledeće etape: planiranje revizorskog zadatka, vršenje provera, izveštavanje i praćenje aktivnosti primene datih preporuka.

Usluge uveravanja pružaju se na osnovu obavljanja revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija.

Revizorski procesi pružanja savetodavnih usluga obavljaju se u oblasti upravljanja rizicima, kontrole i procesa rukovođenja, a sadržaj revizorskih programa i način izveštavanja unapred se utvrđuju sa rukovodiocem korisnika javnih sredstava.

IV PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RUKOVODIOCA INTERNE REVIZIJE I INTERNIH REVIZORA

Član 14

Rukovodilac interne revizije i interni revizori imaju pravo na neograničen pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima korisnika javnih sredstava koji su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Rukovodilac interne revizije i interni revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive, poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama u korisniku javnih sredstava potrebnim za sprovođenje revizije.

Rukovodilac interne revizije i interni revizori imaju pravo da zahtevaju od odgovornih lica sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.

Član 15

Rukovodilac interne revizije, pored prava iz člana 14. ovog pravilnika, ima i sledeća prava:

- 1) da direktno izveštava rukovodioca korisnika javnih sredstava o svim važnijim stvarima vezanim za sprovođenje revizije;
- 2) da predloži rukovodiocu korisnika javnih sredstava angažovanje eksperata, čija su posebna znanja i veštine vezana za sprovođenje revizije potrebna u postupku revizije.

Član 16

Rukovodilac interne revizije i interni revizor dužni su da čuvaju tajnost podataka i informacija koje su im stavljene na raspolaganje u postupku revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

Rukovodilac interne revizije i interni revizor dužni su da u svom radu primenjuju principe objektivnosti, stručnosti, poverljivosti i integriteta.

Objektivnost je narušena ukoliko rukovodilac interne revizije ili interni revizor pružaju usluge uveravanja za aktivnosti za koje su bili odgovorni u toku prethodne godine.

Član 17

Rukovodilac interne revizije je odgovoran za aktivnosti jedinice interne revizije, uključujući:

- 1) pripremu i podnošenje na odobravanje rukovodiocu korisnika javnih sredstava nacrtu povelje interne revizije, strateški i godišnji plan interne revizije;
- 2) organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka internim revizorima u saglasnosti sa njihovim znanjem i veštinama;
- 3) odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije;
- 4) nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije u javnom sektoru od strane jedinice kojom upravlja;
- 5) pripremu i podnošenje na odobrenje rukovodiocu korisnika javnih sredstava plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora;
- 6) razvoj posebne metodologije gde je to potrebno za aktivnosti jedinice za internu reviziju;
- 7) procenu sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema.

Član 18

Rukovodilac interne revizije obavezan je da rukovodiocu korisnika javnih sredstava dostavi:

- 1) godišnji izveštaj o radu interne revizije;
- 2) izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije;
- 3) periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjeg plana interne revizije;
- 4) izveštaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije;
- 5) izveštaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti rukovodioca interne revizije i internih revizora naišle na ograničenja.

Rukovodilac interne revizije obavezan je da saraduje i koordinira rad sa eksternom revizijom.

Član 19

Ocena kvaliteta rada jedinice za internu reviziju vrši se internim i eksternim ocenjivanjem.

Interno ocenjivanje sprovodi rukovodilac interne revizije stalnim pregledima izvođenja aktivnosti revizije i periodičnim pregledima samo-ocenjivanjem.

Eksterno ocenjivanje sprovodi se analizom dostavljenih godišnjih izveštaja o radu interne revizije i periodičnim pregledom najmanje jednom u pet godina kod korisnika javnih sredstava, koje sprovodi Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija prema programu ocenjivanja.

Rukovodilac interne revizije utvrđuje program za ocenu kvaliteta rada jedinice za internu reviziju na osnovu instrukcija za ocenu kvaliteta koje priprema Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Elemente programa za ocenu kvaliteta čine: organizaciona i funkcionalna nezavisnost, kvalifikovanost i obučenost internih revizora, planiranje i odabir područja za reviziju, analiza rizika, objektivnost procena, izveštavanje, odnos sa kolegama i etika.

Program za ocenu kvaliteta daje osnov za uveravanje da li reviziju sprovode obučeni interni revizori u skladu sa opšte prihvaćenim međunarodnim standardima i da li sačinjavaju izveštaje koji su objektivni i poštteni.

Član 20

Rukovodilac interne revizije i interni revizori treba da poseduju odgovarajuće znanje kako bi bili sposobni da prepoznaju indikacije i procene rizike od prevare i prisustvo bilo kojih uslova za omogućavanje prevara.

Kada su identifikovani indikatori prevare, interni revizori obavezni su da prekinu postupak revizije i odmah obaveste rukovodioca interne revizije, koji će odmah obavestiti rukovodioca korisnika javnih sredstava.

V USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RUKOVODIOCA INTERNE REVIZIJE I INTERNIH REVIZORA

Član 21

Interni revizor, pored uslova propisanih zakonom i aktom o sistematizaciji radnih mesta, mora da ima najmanje tri godine iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

Prijava za obuku za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru podnosi se Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija u roku od šest meseci od dana raspoređivanja na radno mesto internog revizora.

Organizaciju i obuku iz stava 2. ovog člana isključivo sprovode predavači i mentori zaposleni u Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija.

U skladu sa potrebama za sprovođenje praktične obuke, mentore može imenovati rukovodilac Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija iz reda ovlašćenih internih revizora u javnom sektoru, koji su završili obuku za mentore po programu Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Mentori iz stava 4. ovog člana praktičnu obuku sprovode uz nadzor Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru polaže se pred komisijom koju obrazuje ministar finansija.

Program za polaganje ispita za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru donosi ministar finansija.

Ovlašćeni interni revizori u javnom sektoru dužni su, da u cilju održavanja i usavršavanja nivoa profesionalnog znanja, pohađaju obuku za stručno usavršavanje koje organizuje i sprovodi Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija, u skladu sa svojim programom.

Član 22

Rukovodilac jedinice za internu reviziju mora da ispunjava uslove iz člana 21. ovog pravilnika i da ima najmanje sedam godina iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju ne može biti lice koje je bilo zaposleno na radnom mestu sa rukovodećim ovlašćenjima u oblasti finansijskog upravljanja kod korisnika javnih sredstava u prethodnih godinu dana.

VI PLANIRANJE, SPROVOĐENJE I IZVEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE

Član 23

Interna revizija obavlja se prema:

- 1) strateškom planu za trogodišnji period;
- 2) godišnjem planu;
- 3) planu pojedinačne revizije.

Strateški plan donosi se do kraja tekuće godine za sledeći trogodišnji period, a godišnji plan interne revizije donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 24

Strateški plan, kojim se utvrđuju strateški ciljevi interne revizije, zasniva se na dugoročnim ciljevima korisnika javnih sredstava i proceni rizika interne revizije.

Rukovodilac interne revizije priprema strateški plan na osnovu konsultacija sa rukovodiocem korisnika javnih sredstava i drugim rukovodiocima korisnika javnih sredstava.

Strateški plan odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava.

Član 25

Godišnji plan se priprema svake godine na osnovu strateškog plana.

Rukovodilac interne revizije priprema godišnji plan, koji odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava.

Član 26

Izmene strateškog i godišnjih planova rade se na osnovu procene rizika, na predlog rukovodioca interne revizije, a odobrava ih rukovodilac korisnika javnih sredstava.

Član 27

Svaka pojedinačna revizija obavlja se na osnovu pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodelu resursa, revizorski pristup, tehnike i obim provera.

Plan pojedinačne revizije i sa njim povezane programe, koji detaljno opisuju revizorske postupke, priprema interni revizor, a odobrava rukovodilac interne revizije.

Revizija započinje uvodnim sastankom sa rukovodstvom subjekta revizije, a obavlja se utvrđivanjem, analiziranjem, procenjivanjem i dokumentovanjem podataka dovoljnih za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima revizije.

Za svaku obavljenju reviziju sastavlja se revizorski izveštaj koji sadrži rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, detaljni izveštaj, plan za izvršenje datih preporuka (u daljem tekstu: plan aktivnosti), kao i komentare rukovodioca subjekta revizije.

Član 28

Po završetku svih planiranih provera, revizorski tim sastavlja nacrt izveštaja i dostavlja ga subjektu revizije.

Nacrt izveštaja može sadržati preporuke kojima se predlaže unapređenje postojećeg načina rada i poslovanja subjekta revizije, odnosno otklanjanje nepravilnosti, grešaka ili nedostataka koji su uočeni u postupku revizije.

Revizorski tim, na završnom sastanku, upoznaje rukovodioca subjekta revizije o rezultatima revizije i vodi razgovor sa njim u cilju usaglašavanja stavova.

Član 29

Odgovorno lice subjekta revizije može da uputi odgovor na nacrt izveštaja o obavljenoj reviziji, koji sadrži primedbe sa dokazima, sugestije i druga zapažanja u vezi nacrtu izveštaja.

Odgovor, sa eventualnim primedbama i sugestijama, na nacrt izveštaja dostavlja se u roku koji ne može biti duži od osam dana od dana održanog završnog sastanka.

Po isteku roka iz stava 2. ovog člana subjekat revizije dostavlja plan aktivnosti.

Član 30

U roku od 15 dana po isteku ostavljenog roka iz člana 29. stav 2. ovog pravilnika, revizorski tim priprema izveštaj o obavljenoj reviziji koji dostavlja rukovodiocu subjekta revizije i rukovodiocu korisnika javnih sredstava.

U izveštaju revizorski tim može da izmeni svoje nalaze, zaključke ili preporuke, ukoliko oceni da su činjenice na koje se ukazuje u odgovoru subjekta revizije opravdane ili sam oceni da je iz drugih razloga to neophodno.

Rukovodilac subjekta revizije odlučuje na koji način će se postupiti po preporukama iz izveštaja revizije i preuzima aktivnosti za izvršenje preporuka.

Član 31

Rukovodilac subjekta revizije dužan je da revizorskom timu i rukovodiocu korisnika javnih sredstava dostavi izveštaj o izvršenju plana aktivnosti.

Izveštaj o izvršenju plana aktivnosti dostavlja se u roku koji je određen u izveštaju o reviziji.

Rukovodilac interne revizije može odlučiti da se izvrši naknadna revizija, sa ciljem sagledavanja stepena izvršenja preporuka revizije.

Član 32

Rukovodilac interne revizije sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije korišćenjem upitnika koji priprema i objavljuje, na internet prezentaciji Ministarstva finansija, Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Godišnji izveštaj o radu interne revizije naročito sadrži:

- 1) obavljene revizije i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana;
- 2) glavne zaključke u vezi sa funkcionisanjem sistema za finansijsko upravljanje i kontrole unutar korisnika javnih sredstava, kao i date preporuke u cilju unapređenja poslovanja korisnika javnih sredstava.

Rukovodilac interne revizije dostavlja godišnji izveštaj iz stava 2. ovog člana rukovodiocu korisnika javnih sredstava do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Rukovodilac korisnika javnih sredstava dostavlja godišnji izveštaj iz stava 3. ovog člana Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33

Lica koja nemaju položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, a ispunjavaju ostale uslove iz čl. 21. i 22. ovog pravilnika, mogu obavljati poslove ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, odnosno rukovodioca jedinice za internu reviziju, najduže godinu dana od dana završetka obuke koju organizuje Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija.

Član 34

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje interne revizije u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", broj 82/07).

Član 35

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".