

Dom zdravlja „Vračar“
11000 Beograd, Velimira Bate Živojinovića br. 16
e mail: dzvracar@yubc.net
Telefon: 011 3402 555

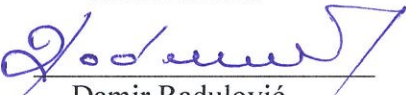
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ДОМ ЗДРАВЉА "ВРАЧАР"
БР. 02/1114
16 JUL 2025 20. год.
Велимира Бате Живојиновића 16. тел. 3402-522

Delovodni broj:
Datum:
Mesto:

Na osnovu člana 125 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. glasnik RS", br. 25/2019 i 92/2023 - autentično tumačenje), člana 82 Zakona o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010,...72/2019, 92/2023 i 94/2024), člana 2. stav 1. tačka 22, člana 7. stav 1. i člana 3. stav 2. Pravilnika 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, 106/2013 i 84/2023.), na predlog internog revizora, direktor Doma zdravlja „Vračar“ odobrava:

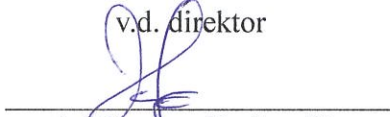
POVELJU INTERNE REVIZIJE

Predlaže:
Interni revizor


Damir Radulović



Odobrava:
v.d. direktor


dr Miroslav Dmitrović

Beograd, jul 2025. godine

UVODNE NAPOMENE

Interna revizija je aktivnost koja pruža nezavisno objektivno uveravanje i savetodavna aktivnost, sa svrhom da doprinese unapređenju poslovanja organizacije; pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve, tako što sistematično i disciplinovano procenjuje i vrednuje upravljanje rizicima, kontrole i upravljanje organizacijom.

Interna revizija na osnovu objektivnog pregleda dokaza obezbeđuje uveravanje o adekvatnosti i funkcionisanju postojećih procesa upravljanja rizikom, kontrole i upravljanja organizacijom, da li ovi procesi funkcionišu na predviđen način i omogućuju ostvarenje ciljeva organizacije.

Interna revizija pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom, upravljanja rizicima i kontrole.

Interna revizija je organizaciono nezavisna. Nije deo nijednog organizacionog dela Doma zdravlja. Nezavisna je od poslovnog procesa koji revidira i u svom radu je neposredno odgovorna rukovodiocu korisnika javnih sredstava – Direktor.

Funkcionalna nezavisnost interne revizije se obezbeđuje samostalnim odlučivanjem o području revizije na osnovu procene rizika, načinu obavljanja revizije i izveštavanju o obavljenoj reviziji.

Interna revizija se obavlja u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije, zakonskom regulativom i propisima kojima se uređuje oblast interne revizije u Republici Srbiji, metodologijom i kriterijumima Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija Republike Srbije.

Interni revizor je lice zaduženo za sprovođenje postupka interne revizije i odgovorno je za njegovu objektivnost i istinitost.

Interni revizor je u obavezi da se u svom radu rukovodi Poveljom interne revizije, Etičkim kodeksom i Priručnikom kojim se propisuje metodologija rada, uputstvima i instrukcijama koje u skladu sa Zakonom donosi ministar finansija.

Etički kodeks se odnosi na Etički kodeks Instituta internih revizora, promovise norme ponašanja internih revizora i predstavlja vodič za etičko ponašanje i sredstvo pomoću kojih se principi profesije primenjuju u praksi, i to: integritet, objektivnost, poverljivost i stručnost.

Etički kodeks se primenjuje na internog revizora i sastavni je deo ove Povelje.

I. Definicija Interne revizije: Institut Internih revizora IIA. (The Institute of Internal Auditors IIA. Definition.)

OSNOVNE ODREDBE

Povelja interne revizije Doma zdravlja „Vračar“ definiše opšta pravila, principe i načine delovanja internog revizora u Domu zdravlja.

Povelja interne revizije je interni akt kojim se uređuje:

- Uloga i cilj interne revizije;
- Status internog revizora;
- Delokrug rada internog revizora;
- Ovlašćenja, odgovornost i obaveze internog revizora;
- Obaveze korisnika javnih sredstava - direktora;
- Sprovođenje postupka interne revizije i izveštavanje;
- Postupanje u s.učaju uočenih nepravilnosti;
- Saradnja sa drugim telima.

Povelju interne revizije potpisuju direktor i interni revizor.

Povelja se dostavlja Ministarstvu finansija – Centralnoj jedinici za harmonizaciju radi vođenja evidencije povelja interne revizije.

ULOGA I CILJ INTERNE REVIZIJE

Uloga interne revizije kao dela sveobuhvatnog sistema Interne finansijske kontrole u javnom sektoru (PIFC – Public Internal Financial Control) je da doprinese unapređenju poslovanja i ostvarivanju ciljeva organizacije u skladu sa zakonom, politikama i procedurama.

Cilj interne revizije je da pruži objektivno uveravanje, kao rezultat objektivnog pregleda dokaza, uz nezavisnu procenu adekvatnosti i funkcionisanja postojećih procesa upravljanja rizikom, internih kontrolnih mehanizama i upravljanja organizacijom.

Uveravanje u procesu interne revizije se vrši na osnovu obavljanja revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizije.

Interna revizija daje preporuke subjektu interne revizije.

Pod subjektom revizije se podrazumeva: organizacija, unutrašnja organizaciona jedinica, program, aktivnost ili funkcija koja je predmet interne revizije.

Cilj interne revizije je da kroz savetodavnu aktivnost putem pružanja saveta, smernica ili pomoći, poboljša proces upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrole, bez preuzimanja rukovodeće odgovornosti.

Cilj interne revizije je da na osnovu sistematičnog i disciplinovanog pristupa u ocenjivanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole, omogući postizanje organizacijskih ciljeva u vezi sa:

- identifikovanjem rizika, procenom rizika i upravljanjem rizikom od strane rukovodioca korisnika javnih sredstava;
- usklađenošću poslovanja sa zakonskom regulativom, internim aktima i ugovorima;
- efikasnosti, efektivnosti i ekonomičnosti poslovanja;
- relevantnošću, istinitošću i pouzdanošću finansijskih i drugih informacija;
- zaštom informacija.

STATUS INTERNOG REVIZORA

Interni revizor je funkcionalno i organizaciono nezavisan i direktno izveštava Direktora. Funkcionalna nezavisnost se ostvaruje nezavisnim planiranjem, sprovođenjem i izveštavanjem o izvršenim internim revizijama. Organizaciona nezavisnost se uspostavlja u odnosu na druge organizacione jedinice.

Internom revizoru se ne može dodeliti obavljanje bilo koje druge funkcije ili aktivnosti, osim aktivnosti interne revizije.

Interni revizor se uključuje u razvoj ili sprovođenje politika, sistema i procedura isključivo savetodavno, u skladu sa preporukama Centralne jedinice za harmonizaciju.

Interni revizor je u obavezi davanja „Izjave o nezavisnosti“ za svaku pojedinačnu reviziju koju obavlja. Interni revizor ne može vršiti reviziju aktivnosti ili procedure na kojoj je radio u proteklih 12 meseci.

Interni revizor je nezavisan u svom radu i ne može biti otpušten ili premešten na drugo radno mesto zbog iznošenja činjenica ili davanja preporuka u vezi sa internom revizijom.

DELOKRUG RADA INTERNE REVIZIJE

Delokrug rada interne revizije proizilazi iz zakonske regulative kojom se uređuje ova oblast.

Interna revizija se uspostavlja i obavlja u skladu sa čl. 125 Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. glasnik RS", br. 25/2019 i 92/2023 - autentično tumačenje), čl. 82 Zakona o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, ...72/2019, 92/2023 i 94/2024), Pravilnikom 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, 106/2013 i 84/2023.), Međunarodnim standardima interne revizije, metodologijom i drugim pravilima kojima se uređuje vršenje interne revizije.

Delokrug interne revizije uključuje ovlašćenja za obavljanje interne revizije svih procesa, procedura, programa i aktivnosti, uključujući i fondove EU, tj. resursa koja obezbeđuju međunarodna tela i institucije, a na osnovu zaključenih međunarodnih ugovora.

Direktor Doma zdravlja ima isključivo pravo da inicira posebne zadatke konsultativne prirode, koji nisu predviđeni godišnjim planom revizije, a odnose se na internu reviziju.

OVLAŠĆENJA, ODGOVORNOST I OBAVEZE INTERNOG REVIZORA

Ovlašćenja Internog revizora proističu iz zakonske regulative kojom se uređuje ova oblast.

Interni revizor ima pravo na neograničen pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima Doma zdravlja koji su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Interni revizor ima pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive poštujući njihov odošreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama u Domu zdravlja „Vračar“, potrebnim za sprovođenje revizije.

Interni revizor ima pravo da zahteva od odgovornih lica sve neophodne podatke, preglede i mišljenja, dokumenta ili neku drugu informaciju koja su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Interni revizor ima i sledeća prava:

- da direktora Doma zdravlja „Vračar“ direktno izveštava o svim važnim stvarima vezanim za sprovođenje revizije;
- da predloži direktoru Doma zdravlja „Vračar“ angažovanje eksperata čija su posebna znanja i veštine neophodna u postupku sprovođenja revizije.

Odgovornost

Interni revizor je direktno odgovoran direktoru Doma zdravlja.

Obaveze

- Interni revizor je u obavezi da čuva tajnost podataka i informacija koje je dobio na raspolaganje tokom sprovođenja postupka interne revizije, izuzev ako zakonom nije drugačije propisano.
- Interni revizor je dužan da se u svom radu rukovodi principima integriteta, objektivnosti, poverljivosti i stručnosti.

Interni revizor je u obavezi da:

- sačini i dostavi direktoru Doma zdravlja „Povelju interne revizije“;
- u konsultaciji sa direktorom Doma zdravlja sačini „Strateški plan interne revizije“, na osnovu procene rizika, a u skladu sa strateškim ciljevima Doma zdravlja;
- sačini „Godišnji plan interne revizije“ koji proizilazi iz strateškog plana;
- izvršava poslove i zadatke utvrđene godišnjim planom, uzimajući u obzir pitanja koja rukovodstvo Doma zdravlja smatra važnim;
- poslove i zadatke interne revizije obavlja na efektivan i ekonomičan način, prema metodologiji interne revizije u javnom sektoru;
- razvija posebne metodologije za aktivnosti interne revizije;
- sve poslove vezane za internu reviziju vrše se u skladu sa zakonom, Međunarodnim standardima interne revizije i Etičkim kodeksom;
- saraduje sa eksternim revizorima.

Interni revizor je u obavezi da direktoru Doma zdravlja dostavi:

1. „Godišnji Izveštaj“ o obavljenim revizijama i aktivnostima interne revizije“, najkasnije do 15. marta tekuće godine za prethodnu.
2. Izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije;
3. periodične izveštaje o napretku sprovođenja godišnjeg plana;
4. izveštaje o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije;
5. izveštaje o svim slučajevima u kojima je rad internog revizora naišao na ograničenje.

ODGOVORNOST I OBAVEZE RUKOVODIOCA KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA

- Direktora Doma zdravlja „Vračar“ -

Direktor Doma zdravlja ima obavezu i odgovoran je:

1. da uspostavi i obezbedi uslove za adekvatno funkcionisanje interne revizije u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o budžetskom sistemu i odredbama ove Povelje;
2. da obezbedi funkcionalnu i organizacionu nezavisnost internog revizora Doma zdravlja u skladu sa zakonom;
3. da obezbedi uslove za stvarnu nezavisnost rada interne revizije kako u pogledu prava pristupa informacijama, tako i u pogledu izveštavanja;
4. da obezbedi resurse i kreira ambijent koji omogućuje ispunjenost uslova za rad interne revizije (zaposleni, prostor, sredstva, oprema i dr.);
5. da obezbedi stalno stručno usavršavanje internog revizora u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju internih revizora u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 15/2019.) i planom za profesionalno usavršavanje internog revizora;
6. za usvajanje strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova interne revizije;
7. za održavanje uvodnog sastanka sa rukovodstvom subjekta revizije, kao i završnog sastanka nakon sprovedenog postupka interne revizije na kojem se rukovodstvo upoznaje sa nalazima revizije, datim preporukama i vodi razgovor sa ciljem usaglašavanja stavova.
8. da dostavi „Godišnji Izveštaj o obavljenim revizijama i aktivnostima interne revizije“ Ministarstvu finansija Republike Srbije - Centralnoj jedinici za harmonizaciju, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu; koji naročito sadrži podatke o obavljenim revizijama i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana, kao i glavne preporuke date na osnovu izvršenih revizija.

SPROVOĐENJE POSTUPKA INTERNE REVIZIJE I IZVEŠTAVANJE

Planiranje u internoj reviziji

Interna revizija se sprovodi planskim akcijama koje su definisane u:

- strateškom,
- godišnjem i
- pojedinačnim planovima interne revizije.

Strateški plan interne revizije se donosi na period od tri godine. Sačinjava ga interni revizor u konsultaciji sa direktorom Doma zdravlja, koji ga odobrava.

Godišnji plan interne revizije se donosi na period od godinu dana, u tekućoj godini za narednu. Donosi se na osnovu strateškog plana.

Pojedinačni plan interne revizije priprema interni revizor, kojim se detaljno opisuju ciljevi revizije, predmet i trajanje revizije, obim provjere, revizorski pristup i tehnike, kao i upotreba resursa. Pojedinačni plan odobrava direktor Doma zdravlja.

Izmeće i dopune strateškog i godišnjeg plana interne revizije se vrše na osnovu procene rizika, uz odobrenje direktora Doma zdravlja.

Sprovođenje interne revizije

Postupak interne revizije se odvija u nekoliko faza:

Postupak sprovođenja revizije prethodi pismeno obaveštenje subjektu revizije, uz dostavljanje podataka iz ovlašćenja.

Nakon primljenog pisanog obaveštenja o reviziji, odgovorna lica i zaposleni su u obavezi da pripreme svu potrebnu dokumentaciju radi što efikasnijeg obavljanja revizije.

Postupak revizije započinje uvodnim sastankom sa rukovodstvom Doma zdravlja, na kojem se utvrđuju, analiziraju, procenjuju i dokumentuju podaci koji su dovoljni za davanje stručnog mišljenja za postavljene ciljeve revizije.

Za svaku obavljenu reviziju se sastavlja revizorski izveštaj koji sadrži rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke, detaljan izveštaj, kao i komentare rukovodioca subjekta revizije.

Nakon svih izvršenih planiranih provjera, interni revizor sastavlja Nacrt izveštaja i dostavlja ga direktoru Doma zdravlja. Nacrt izveštaja može da sadrži preporuke kojima se predlaže unapređenje postojećeg načina rada, odnosno otklanjanje nepravilnosti, grešaka ili nedostataka uočenih u postupku sprovođenja revizije.

Završni sastanak internog revizora sa rukovodiocem korisnika javnih sredstava – direktorom Doma zdravlja, ima za cilj iznošenje rezultata sprovedene revizije; uz usaglašavanje stavova.

Direktor Doma zdravlja može da uputi Odgovor na nacrt izveštaja o sprovedenoj reviziji, a koji sadrži dokaze, sugestije i zapažanja u vezi Nacrta izveštaja.

Odgovor na Nacrt izveštaja dostavlja se u roku od 8 (osam) dana od dana održanog sastanka.

Odgovor na nacrt izveštaja sadrži i Plan aktivnosti za izvršenje datih preporuka.

Nakon isteka roka za dostavljanje Odgovora na nacrt izveštaja, u roku od 15 (petnaest) dana, interni revizor priprema Izveštaj koji dostavlja Direktorima Doma zdravlja.

Interni revizor može da u Izveštaju izmeni svoje nalaze, zaključke ili preporuke, ukoliko Odgovor Direktora Doma zdravlja sadrži opravdane činjenice koje upućuju na izmenu.

Direktor Doma zdravlja odlučuje na koji način će postupiti po preporukama iz Izveštaja revizije i preduzima aktivnosti za izvršenje datih preporuka.

Izveštavanje

Interni revizor sastavlja Godišnji izveštaj o radu interne revizije. Izveštaj se sastavlja u formi upitnika koga priprema i objavljuje Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija, na svojoj internet stranici (www.mfin.gov.rs).

Godišnji izveštaj o radu interne revizije naročito sadrži:

- obavljene revizije i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana;
- glavne zaključke u vezi funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i sistema kontrole unutar Doma zdravlja, kao i preporuke date u cilju unapređenja poslovanja.
- Interni revizor dostavlja Godišnji izveštaj Direktorima Doma zdravlja do 15. (petnaestog) marta tekuće godine, za prethodnu.
- Direktor Doma zdravlja dostavlja Godišnji izveštaj o radu interne revizije Centralnoj jedinici za harmonizaciju, Ministarstva finansija, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu.

POSTUPANJE U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI

Interni revizor je u obavezi da poseduje određeno znanje kako bi bio u mogućnosti da prepozna indicije koje upućuju na eventualne nepravilnosti koje nose rizik od prevare, odnosno one elemente u kojima postoje mogući uslovi za prevaru.

Nakon što identifikuje pokazatelje prevare, interni revizor je u obavezi da prekine postupak revizije i o tome odmah obavesti Direktora Doma zdravlja u čijoj nadležnosti je dalje postupanje.

SARADNJA SA DRUGIM TELIMA I INSTITUCIJAMA

Interni revizor je u obavezi da ostvari saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija u svrhu dobijanja smernica i metodoloških uputstava za obavljanje interne revizije u javnom sektoru.

Interni revizor ostvaruje saradnju sa Državnom revizorskom institucijom i drugim institucijama radi unapređenja rada i razvoja profesije interne revizije u Domu zdravlja „Vračar“.

ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Povelja stupa na snagu danom donošenja i postavlja se na internet stranici Doma zdravlja „Vračar“.

U Beogradu, jul 2025. godine.