



Република Србија



ISQua
Membership
Linking the transformations of
healthcare quality and safety globally



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Др Суботића 5 Тел. 011 7151 722 office@azus.gov.rs
11000 Београд Факс 011 7151 724 www.azus.gov.rs

На основу члана 21, став 1. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ бр. 18/05, 81/05-испр. и 47/18), тачке 9. Одлуке о оснивању Агенције за акредитацију здравствених установа („Службени гласник РС“ број 94/08), члана 25. Статута Агенције за акредитацију здравствених установа Србије, 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) и Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018), на предлог интерног ревизора, в.д. директора Агенције за акредитацију здравствених установа Србије (у даљем тексту: Агенција) доноси:

ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ **Агенције за акредитацију здравствених установа Србије**

I **УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Интерна ревизија је активност независног, објективног уверавања и саветодавна активност осмишљена са циљем да очува и дода вредност организације, и допринесе унапређењу пословања и остваривању постављених циљева Агенције. Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у Агенцији.

Активности интерне ревизије обављају се у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник о интерној ревизији) и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије.

Повеља интерне ревизије је интерни акт којим се дефинише статус, улога, овлашћења и одговорности функције интерне ревизије односно интерног ревизора у оквиру Агенције. Повељу интерне ревизије доносе интерни ревизор и директор Агенције.

Повељом интерне ревизије уређују се:

- улога и циљ интерне ревизије,
- делокруг рада интерног ревизора,
- независност интерног ревизора,
- основни принципи интерне ревизије,
- овлашћења и дужности интерног ревизора,
- дужности директора Агенције,
- планирање, спровођење и извештавање интерне ревизије,
- програм обезбеђења и унапређења квалитета,

- сарадња са другим институцијама.

II

УЛОГА И ЦИЉ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Интерна ревизија пружа независно, објективно уверавање засновано на процени ризика, са циљем заштите и додавања вредности Агенцији, унапређења пословања и испуњења постављених циљева, увођењем систематског и дисциплинованог приступа процени и унапређењу ефективности процеса управљања ризицима, контроле и корпоративног управљања.

Улога интерног ревизора је процена постојања, адекватности и делотворности интерних контрола како би се руководству Агенције пружило уверавање да систем интерних контрола функционише на предвиђен начин у складу са Законом, интерним актима и усвојеним интерним политикама и процедурама.

На основу утврђивања потенцијалних ризика, интерни ревизор анализира, процењује и извештава о испуњењу следећих општих циљева:

- Усаглашеност интерних аката, методологија и упуштава са релевантним прописима (законима и подзаконским актима),
- Поштовање усвојених политика и процедура,
- Успостављање система и процеса који омогућавају усаглашеност активности са прописима, политикама и процедурама,
- Адекватност стратегије и делотворност процедура за управљање ризиком у циљу свођења ризика на прихватљив ниво,
- Конзистентност резултата пословања са постављеним циљевима,
- Економичност, ефикасност и ефективност пословних процеса и активности,
- Потпуност, тачност и поузданост финансијских и других пословних информација,
- Усклађеност, благовременост и тачност финансијских, управљачких и оперативних података,
- Адекватност ресурса којима располажу запослени,
- Заштита имовине Агенције, предлагање мера против могућих губитака, злоупотреба, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,
- Заштита информација.

III

ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Делокруг рада интерног ревизора није ограничен и укључује овлашћење за обављање интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности Агенције.

Интерни ревизор обавља послове планирања, организовања, спровођења интерне ревизије и извештавања о резултатима исте, поштујући релевантна законска и подзаконска акта Републике Србије, Међународне стандарде за професионалну праксу интерне ревизије, Етички кодекс интерних ревизора, Повељу интерне ревизије и најбољу струковну праксу.

Интерна ревизија се обавља у форми: ревизије система, ревизије усаглашености са прописима, финансијске ревизије, ревизије успешности, ревизије сврсисходности, ревизије информационих технологија или комбинацијом наведених типова ревизија.

Поред активности везаних за ревизију процеса, процедура, програма и активности Агенције, интерни ревизор врши саветодавне услуге и друге послове и задатке из делокруга послова интерне ревизије по налогу директора Агенције, а у циљу унапређења пословања и остваривања циљева Агенције.

IV НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизор је функционално и организационо независан од других, са циљем вршења ревизије на адекватан и непристрасан начин.

Организациона и функционална независност интерног ревизора обезбеђена је тако што:

- Интерни ревизор непосредно одговара директору Агенције,
- Интерни ревизор подноси извештаје директору Агенције,
- Интерни ревизор није део ни једног пословног процеса и не преузима управљачке задатке руководства Агенције,
- Интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима,
- врши независно планирање на основу процене ризика, спровођење и извештавање о обављеним интерним ревизијама,
- самостално одлучује о подручјима које ће ревидирати,
- нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије,
- Интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности осим активности интерне ревизије,
- Интерни ревизор не може бити отпуштен или премештен на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом,
- Интерни ревизор не развија и не уводи процедуре, не припрема податке нити се укључује у активности које ревидира,
- Интерни ревизор није укључен у процес осмишљавања, развоја и управљања или увођење система који накнадно може бити предмет интерне ревизије, с тим што може пружати савете и давати коментаре у вези са истим,
- Интерни ревизор надлежан је искључиво за послове интерне ревизије,
- Интерни ревизор не иницира нити одобрава трансакције изван активности интерне ревизије, нити усмерава активности било којег запосленог у Агенцији,
- Интерни ревизор обавезан је да да изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обавља и није му дозвољено да врше ревизију активности односно процедура уколико су на њој радили током претходних 12 месеци.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизор дужан је да у свом раду поступа у складу са Етичким кодексом интерних ревизора, односно да примењују принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Објективност се односи на став ослобођен пристрасности, утицаја сопствених интереса и утицаја других лица. Објективност подразумева одсуство постојања сукоба интереса, као и прикупљање, непристрасну оцену и обелодањивање свих података од значаја о активностима које су предмет ревизије.

Стручност, односно компетентност, подразумева да интерни ревизор поседује неопходно знање, вештине и искуство како би обављао посао интерне ревизије на ефикасан и професионалан начин сагласан стандардима, односно да исти не сме предузимати било коју активност за коју није компетентан.

Поверљивост се односи на поштовање вредности и власништва података које интерни ревизор прибавља током обављања послова, а које не треба обелодањивати без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима када постоји законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане.

Интегритет подразумева приврженост етици, обављање послова поштено, одговорно и са дужном пажњом, поштовање закона и стандарда интерне ревизије, односно одбијање вршења незаконитих радњи и радњи које нарушавају углед професије и Агенције, а у циљу стварања поверења у поузданост суда интерног ревизора.

VI

ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Овлашћења интерног ревизора произилазе из Закона о буџетском систему и прописа којима се уређује област интерне ревизије.

Интерни ревизор има право на неограничени приступ руководиоцима, запосленима и средствима Агенције који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве информације, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у Агенцији потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор је дужан да се у свом раду придржава Повеље интерне ревизије, Међународних стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, Етичког кодекса, Приручника којим се прописује методологија рада, упустава и инструкција које у складу са Законом о буџетском систему доноси Министар финансија.

Интерни ревизор мора поседовати одговарајућу способност процене ризика од преваре и препознавања индикатора истих, иако нема одговорност да детектује све преваре. У случају када идентификује индикаторе преваре интерни ревизор обавезан је да прекине поступак ревизије и одмах обавести директора Агенције односно Ревизорски одбор уколико је конституисан.

Интерни ревизор дужан је да чува тајност података и информација Агенције које су му стављене на располагање у поступку интерне ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

Интерни ревизор одговоран је за обављање следећих активности:

- припрему плана и програма појединачне ревизије, који детаљно описују ревизијске поступке,
- реализацију и обављање ревизија система, ревизија усаглашености са прописима, финансијских ревизија, ревизија успешности и сврсисходности, ревизију информационих технологија или комбинацију наведених типова ревизија, у складу са годишњим планом и динамиком,
- вршење провера и документовање информација и података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије,
- сачињавање извештаја о обављеним ревизијама и њихово достављање субјекту ревизије,
- праћење активности примене и степена извршења датих препорука,
- сачињавање, чување и архивирање текућих и сталних ревизијских досијеа,
- сачињавање извештаја о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање послова Агенције и њихово достављање директору Агенције,
- припрему плана за професионалну обуку и професионални развој,
- сачињавање извештаја о свим случајевима у којима су активности интерних ревизора наишле на ограничења,
- пружање савета руководству и запосленима, у складу са расположивим временом,
- расподељује средства, одређује учесталост и бира предмете ревизије, утврђује обухват рада, примењује потребне технике ради испуњења ревизорских циљева и издаје извештаје,
- извештава директора Агенције о свим важним питањима и елементима везаним за спровођење ревизије,
- једном годишње извештава Управни одбор о спроведеним активностима у претходној години,
- предлаже директору Агенције ангажовање експерата чија су посебна знања и вештине потребна у поступку спровођења ревизије.

Интерни ревизор одговоран је за активност интерне ревизије укључујући:

- припрему и подношење на одобравање директору Агенције Повеље интерне ревизије, Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије,

- успостављање и обезбеђивање привржености политикама и процедурама у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије,
- приврженост политикама и процедурама Агенције, изузев уколико су такве политике и процедуре у супротности са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, Повељом интерне ревизије и Етичким кодексом; када такав конфликт постоји, исти мора бити саопштен руководству Агенције и разрешен на одговарајући начин,
- по потреби прилагођавање и мењање Годишњег плана интерне ревизије, као одговор на промене у пословању, ризицима, операцијама, програмима, системима и контролама, и извештавање директора Агенције о извршеној измени плана,
- ефективно и ефикасно спровођење интерне ревизије,
- благовремено и адекватно подношење ревизорских налаза и закључака директору Агенције,
- праћење извршења датих препорука и периодично извештавање руководства Агенције о испуњењу усаглашених активности,
- обавештавање руководства Агенције о постојању значајне изложености ризицима и других чињеница које захтевају пажњу,
- примена методологија и других смерница које је утврдио Сектор за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија,
- усаглашеност активности интерне ревизије са Стандардима; у случају да закон или регулатива забрањују усаглашавање са неким делом Стандарда, обезбеђује се одговарајуће обелодањивање и усаглашавање са осталим деловима Стандарда,
- праћење наступајућих трендова и добре праксе интерне ревизије,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Уколико интерни ревизор има или се очекује да има улогу и одговорности везане за активности које нису део послова интерне ревизије, успоставиће се заштитне мере како би се ограничило умањење независности или објективности.

У наведеном случају, интерни ревизор ће:

- обелоданити одговарајућим странама било које умањење независности или објективности, било оно стварно или привидно,
- показати професионалну објективност у прикупљању, процењивању и саопштавању информација о активности или процесу који се испитује,
- дати уравнотежену оцену свих расположивих и меродавних чињеница и околности,
- предузети потребне мере опреза ради избегавања прекомерног утицаја сопствених или туђих интереса при доношењу судова,

- потврдити организациону независност активности интерне ревизије Одбору за ревизију, уколико и када буде конституисан, најмање једном годишње,
- известити Одбор за ревизију о мешању и последицама истог везано за утврђивање обима интерне ревизије, извођење ревизије и извештавање о донетим закључцима и препорукама.

VII ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА АГЕНЦИЈЕ

Директор Агенције дужан је да:

- успостави и осигура адекватно функционисање интерне ревизије,
- обезбеди ресурсе (запослене, средства, опрему) који су неопходни да би активност интерне ревизије испунила своје дужности,
- обезбеди независност интерног ревизора нарочито у погледу права приступа и извештавања,
- не захтева од интерног ревизора оперативно укључивање у активности које спадају у предмет ревизије односно подручје ревизије,
- обезбеди примену препорука интерног ревизора,
- достави Годишњи извештај интерне ревизије Сектору за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија – Централној јединици за хармонизацију.

VIII ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ и технички обим провере. План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорски поступак, припрема интерни ревизор.

Одговорне особе организационе јединице у којој се ревизија врши, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези су да припреме сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Ревизија започиње уводним састанком са одговорним особама процеса и активности у којој се врши ревизија, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљење о постављеним циљевима ревизије.

По завршетку свих планираних провера, интерни ревизор саставља Нацрт извештаја и доставља га одговорним особама и директору Агенције. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије. Интерни ревизор, на завршном састанку, упознаје одговорне особе Агенције и ревидираног система о резултатима ревизије и води разговор са њима у циљу усаглашавања ставова.

Одговорно лице може упутити одговор на Нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама на нацрт извештаја, доставља се у року који не може бити дужи од 8 (осам) дана од дана одржаног завршног састанка. По истеку овог рока, одговорна особа доставља план активности за извршење датих препорука (у даљем тексту: план активности).

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема Извештај о обављеној ревизији који доставља одговорној особи ревидираног система и директору Агенције. У извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Одговорна особа ревидираног система одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Одговорна особа ревидираног система одговорна је за спровођење препорука у роковима наведеним у коначном извештају и плану активности. Дужна је да интерном ревизору достави Извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у Извештају о ревизији.

Интерни ревизор прати степен имплементације препорука датих у резимеу извештаја, с циљем побољшања система интерних контрола. У случају да одговорна особа ревидираног система не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у предвиђеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести директора Агенције односно Одбор за ревизију уколико је конституисан.

Интерни ревизор сачињава кратак Годишњи извештај о раду и доставља директору Предузећа.

Годишњи извештај о раду садржи:

- обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана,
- главне закључке у вези функционисања система за финансијско управљање и интерне контроле унутар Агенције, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања Агенције.

IX ПРОГРАМ ОБЕЗБЕЂЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Интерни ревизор развија и одржава Програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све активности интерне ревизије.

Програм је осмишљен како би омогућио процену усаглашености активности интерне ревизије са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и оцену поштовања Етичког кодекса од стране интерног ревизора.

Програм такође обухвата оцену ефективности и ефикасности интерне ревизије и могућности за унапређење исте.

Тврдњу да се активност интерне ревизије спроводи у складу са *Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије* могуће је изнети само у случају да је иста подржана

результатима Програма обезбеђења и унапређења квалитета, који укључује резултате интерног и екстерног оцењивања.

Интерно оцењивање подразумева стални надзор и периодично самооцењивање и оцењивање активности интерне ревизије, док се екстерно оцењивање спроводи најмање једном у пет година од стране квалификованог, независног оцењивача који се не налази у сукобу интереса, односно који није под контролом Агенције.

Интерни ревизор је дужан да извести директора Агенције и Одбор за ревизију, када буде конституисан, о резултатима Програма обезбеђења и унапређења квалитета, односно о усаглашености или неусаглашености активности интерне ревизије са Етичким кодексом и Стандардима, као и о: обухвату и учесталости оцењивања, квалификованости и независности оценитеља, закључцима оценитеља и планираним корективним активностима.

X САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Интерни ревизор у обавези је да сарађује са Сектором за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија – Централном јединицом за хармонизацију. Интерни ревизор успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

XI СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења и даном ступања на снагу доставити архиви Агенцији, запосленима Агенције и објавити на интернет презентацији Агенције за акредитацију здравствених установа Србије.

Број: 104-0-07/2019
Београд, 13. март 2019. године

Ова Повеља објављена је на интернет презентацији Агенције за акредитацију здравствених установа Србије дана 13. марта 2019. године.

**В.Д. ДИРЕКТОР**
Владимир Арсеновић

**В.Д. ДИРЕКТОР**
Владимир Арсеновић