

ЈКП „Београдски водовод и канализација“

Кнеза Милоша 27

11000 Београд, Србија

ПИБ: 100346317, Матични број: 07018762

Контакт центар: 3 606 606

e-mail: info@bvk.rs

Датум: 26. октобар 2022. 66563 28 OCT 2022



Служба за интерну ревизију

Делиградска 28, 11000 Београд

Тел: 3606 746

Факс: 2069 415

e-mail: internarevizija@bvk.rs

У складу са одредбама 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“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), на предлог руководиоца Службе за интерну ревизију, директор ЈКП „Београдски водовод и канализација“ доноси:

ПОВЕЉУ Интерне ревизије ЈКП „Београдски водовод и канализација“

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 циљеве Предузећа. Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у Предузећу.

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 у оквиру Предузећа. Повељу интерне ревизије доносе руководиоца Службе за интерну ревизију и директор Предузећа.

Повељом интерне ревизије уређују се:

- улога и циљ Службе за интерну ревизију,
- делокруг рада Службе за интерну ревизију,
- независност Службе за интерну ревизију,
- основни принципи Службе за интерну ревизију,
- овлашћења и дужности запослених у Служби за интерну ревизију,
- овлашћења у дужности руководиоца Службе за интерну ревизију,
- дужности директора Предузећа,
- 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 Предузећа, унаређења пословања и испуњења постављених циљева, увођењем систематског и дисциплинованог приступа процени и унапређењу ефективности процеса управљања ризицима, контроле и корпоративног управљања.

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

На основу утврђивања потенцијалних ризика, Служба за интерну ревизију анализира, процењује и извештава о испуњењу следећих општих циљева:

- Усаглашеност интерних аката, методологија и упустава 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 Предузећа, предлагање мера против могућих губитака, злоупотреба, лошег управљања, грешака, превара и неправилности,
- Заштита информација.

III ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Делокруг рада Службе за интерну ревизију није ограничен и укључује овлашћење за обављање интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности Предузећа.

Служба за интерну ревизију 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 информационих технологија или комбинацијом наведених типова ревизија.

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

IV НЕЗАВИСНОСТ У РАДУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Служба за интерну ревизију систематизована је као посебна служба Предузећа, функционално и организационо независна од других целина Предузећа, са циљем вршења ревизије на адекватан и непристрасан начин.

Организациона и функционална независност Службе за интерну ревизију обезбеђена је тако што:

- Служба за интерну ревизију се образује као посебна организациона целина унутар Предузећа која непосредно одговара директору Предузећа,
- руководилац Службе за интерну ревизију подноси извештаје директору Предузећа,
- Служба за интерну ревизију није део ни једног пословног процеса и не преузима управљачке задатке руководства Предузећа,
- Служба за интерну ревизију 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,
- Служба за интерну ревизију самостално одлучује о подручјима које ће ревидирати,
- Служба за интерну ревизију нема одговорност за руковођење процедурама или активностима ван интерне ревизије,
- Служби за интерну ревизију не може се доделити обављање било које друге функције и активности осим активности интерне ревизије,
- Запослени у Служби за интерну ревизију не могу бити отпуштени или премештени на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом,
- Служба за интерну ревизију не развија и не уводи процедуре, не припрема податке нити се укључује у активности које ревидира,
- Служба за интерну ревизију није укључена у процес осмишљавања, развоја и управљања или увођење система који накнадно може бити предмет интерне ревизије, с тим што Служба за интерну ревизију може пружати савете и давати коментаре у вези са истим,

- Служба за интерну ревизију надлежна је искључиво за послове интерне ревизије;
- Служба за интерну ревизију не иницира нити одобрава трансакције изван Службе, нити усмерава активности било којег запосленог у Предузећу који није запослен на пословима интерне ревизије;
- Сви запослени у Служби за интерну ревизију обавезни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју обављају и није им дозвољено да врше ревизију активности односно процедура уколико су на њој радили током претходних 12 месеци.

V

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Запослени у Служби за интерну ревизију дужни су да у свом раду поступају 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 запослени у Служби за интерну ревизију поседују неопходно знање, вештине и искуство како би обављали посао интерне ревизије на ефикасан и професионалан начин сагласан стандардима, односно да исти не смеју предузимати било коју активност за коју нису компетентни.

Поверљивост се односи на поштовање вредности и власништва података које запослени у Служби за интерну ревизију прибављају 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 Предузећа, а у циљу стварања поверења у поузданост суда Службе за интерну ревизију.

VI

ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Овлашћења Службе за интерну ревизију произилазе из Закона о буџетском систему и прописа којима се уређује област интерне ревизије.

Запослени у Служби за интерну ревизију имају право на неограничени приступ руководиоцима, запосленима и средствима Предузећа који су у вези са спровођењем ревизије.

Запослени у Служби за интерну ревизију имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве информације, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документаима и евиденцијама у Предузећу потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају 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 ревизори морају поседовати одговарајућу способност процене ризика од преваре и препознавања индикатора истих, иако немају одговорност да детектују све преваре. У случају када идентификују индикаторе преваре интерни ревизори обавезни су да прекину поступак ревизије и одмах обавесте руководиоца Службе за интерну ревизију.

Запослени у Служби за интерну ревизију дужни су да чувају тајност података и информација Предузећа које су им стављене на располагање у поступку интерне ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

Интерни ревизори одговорни су за обављање следећих активности:

- припрему и подношење на одобравање руководиоцу Службе за интерну ревизију 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 утврђеном расподелом радних задатака,
- 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 Предузећа и њихово достављање руководиоцу Службе за интерну ревизију,
- сачињавање периодичних извештаја о напретку у спровођењу годишњег плана за послове које реализује у извештајном периоду и њихово достављање руководиоцу Службе за интерну ревизију,
- учешће у изради нацрта стратешког и годишњег плана Службе за интерну ревизију,

- припрему предлога плана за професионалну обуку и професионални развој и његово достављање руководиоцу Службе за интерну ревизију,
- сачињавање извештаја о свим случајевима у којима су активности интерних ревизора наишле на ограничења и њихово достављање руководиоцу Службе за интерну ревизију,
- пружање савета руководству и запосленима, уз сагласност руководиоца Службе за интерну ревизију,
- обављање других послова и задатака по налогу руководиоца Службе за интерну ревизију.

VII

ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Руководилац Службе за интерну ревизију има овлашћење да:

- расподељује средства, одређује учесталост и бира предмете ревизије, утврђује обухват рада, примењује потребне технике ради испуњења ревизорских циљева и издаје извештаје,
- директно извештава директора Предузећа о свим важним питањима и елементима везаним за спровођење ревизије,
- предложи директору Предузећа ангажовање експерата чија су посебна знања и вештине потребна у поступку спровођења ревизије.

Руководилац Службе за интерну ревизију одговоран је за активност интерне ревизије укључујући:

- припрему и подношење на одобравање директору Предузећа нацрта Повеље интерне ревизије, Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије,
- успостављање и обезбеђивање привржености политикама и процедурама дизајнираним да воде Службу за интерну ревизију, у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије,
- приврженост политикама и процедурама Предузећа, изузев уколико су такве политике и процедуре у сукобу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, Повељом интерне ревизије и Етичким кодексом; када такав конфликт постоји, исти мора бити саопштен руководству Предузећа и разрешен на одговарајући начин,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,
- ангажује одговарајући кадар за интерну ревизију, у складу са обуком коју су похађали, неопходну да би своје послове обављали ефикасно,
- припрему и подношење на одобрење директору Предузећа плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„БЕОГРАДСКИ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“

- надгледање спровођења Годишњег плана интерне ревизије,
- по потреби прилагођавање и мењање Годишњег плана интерне ревизије, као одговор на промене у пословању, ризицима, операцијама, програмима, системима и контролама, и извештавање директора Предузећа о извршеној измени плана,
- одобравање планова обављања појединачне ревизије,
- ефективно и ефикасно спровођење интерне ревизије,
- благовремено и адекватно подношење ревизорских налаза и закључака руководству Предузећа,
- праћење извршења датих препорука и периодично извештавање руководства Предузећа о испуњењу усаглашених активности,
- обавештавање руководства Предузећа 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,
- развој посебне методологије где је то потребно за активности Службе за интерну ревизију,
- усаглашеност пословања Службе за интерну ревизију 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 и периодично извештавање директора Предузећа око усаглашености пословања Службе за интерну ревизију са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, Повељом интерне ревизије и Етичким кодексом,
- праћење наступајућих трендова и добре праксе интерне ревизије,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Руководилац Службе за интерну ревизију обавезан је да директору Предузећа достави:

- Годишњи извештај о раду интерне ревизије,
- Извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим налазима, датим препорукама и предузетим радњама у циљу побољшања пословања Предузећа,
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу Годишњег плана Службе за интерну ревизију,
- Извештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и последицама ограничења ресурса,

- извештај о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничење.

Уколико руководиоца Службе за интерну ревизију 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, Служба за интерну ревизију 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 Службе за интерну ревизију Одбору за ревизију, који ће бити конституисан, најмање једном годишње,
- известити Одбор за ревизију, који ће бити конституисан, о мешању и последицама истог везано за утврђивање обима интерне ревизије, извођење ревизије и извештавање о донетим закључцима и препорукама.

VIII ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЊА

Директор Предузећа дужан је да:

- успостави и осигура адекватно функционисање интерне ревизије,
- обезбеди ресурсе (запослене, средства, опрему) који су неопходни да би Служба за интерну ревизију испунила своје дужности,
- обезбеди независност Службе за интерну ревизију нарочито у погледу права приступа и извештавања руководиоца Службе за интерну ревизију,
- обезбеди примену препорука Службе за интерну ревизију,
- достави Годишњи извештај Службе за интерну ревизију Сектору за интерну контролу и интерну ревизију Министарства финансија – Централној јединици за хармонизацију.

IX

ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

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, а одобрава руководилац Службе за интерну ревизију.

Руководство Предузећа односно организационе јединице у којој се ревизија врши, након примљеног обавештења о ревизији, у обавези је да припреми сву потребну документацију ради што делотворнијег и бржег обављања ревизије.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством организационе јединице 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, ревизорски тим саставља Нацрт извештаја и доставља га руководству организационе јединице у којој се врши ревизија, руководиоцима повезаних организационих јединица и директору Предузећа. 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. Ревизорски тим, на завршном састанку, упознаје руководство Предузећа о резултатима ревизије и води разговор са њима у циљу усаглашавања ставова.

Одговорно лице организационе јединице 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, руководство организационе јединице 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, ревизорски тим припрема Извештај о обављеној ревизији који доставља руководиоцу организационе јединице и директору Предузећа. У извештају ревизорски тим 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.

Руководилац организационе јединице одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Руководилац организационе јединице код кога је обављена ревизија одговоран је за спровођење препорука у роковима наведеним у коначном извештају и плану активности. Руководилац организационе јединице је дужан да ревизорском тиму достави Извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у Извештају о ревизији.

Интерни ревизори прате степен имплементације препорука датих у резимеу извештаја, с циљем побољшања система интерних контрола. У случају да руководилац организационе јединице не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у предвиђеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести руководиоца Службе за интерну ревизију, који може да одлучи да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука.

Руководилац Службе за интерну ревизију сачињава Годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и доставља директору Предузећа.

Годишњи извештај о раду Службе за интерну ревизију садржи:

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

X ПРОГРАМ ОБЕЗБЕЂЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА

Служба за интерну ревизију развија и одржава Програм обезбеђења и унапређења квалитета који покрива све активности интерне ревизије.

Програм је осмишљен како би омогућио процену усаглашености активности Службе за интерну ревизију са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и оцену поштовања Етичког кодекса од стране запослених у Служби за интерну ревизију.

Програм такође обухвата оцену ефикасности 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 резултатима 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 под контролом Предузећа.

Руководилац Службе за интерну ревизију је дужан да извести директора Предузећа и Одбор за ревизију, који ће бити конституисан, о резултатима Програма обезбеђења и унапређења квалитета, односно о усаглашености или неусаглашености активности службе са Етичким кодексом и Стандардима, као и о: обухвату и учесталости оцењивања, квалификованости и независности оценитеља, закључцима оценитеља и планираним корективним активностима.

XI САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

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

ХП
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Даном ступања на снагу Повеље Интерне ревизије ЈКП „Београдски водовод и канализација“ престаје да важи Повеља Интерне ревизије број 5042 од 3.2.2022. године.

В.Д. Директор ЈКП „Београдски водовод и канализација“



Радомир Вујадин

