



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ИРИГ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 005111597 2025 08464 004 000 020 271-1

Датум: 22.12.2025. године

На основу члана 80. став 1. тачка 2. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 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, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), Правилника о заједничким критеријумима за организацију и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 99 од 27. децембар 2011, 106 од 5. децембра 2013, 84 од 5. октобра 2023.), Статута општине Ириг деловодни број 01-011-12/2019 од 29.03.2019. године и Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву Општине Ириг деловодни број 003585355 2024 08464 003 000 060 107-3 од 22.12.2025. године, начелник Општинске управе доноси:

МЕТОДОЛОШКО УПУТСТВО
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ИРИГ

I. Опште одредбе

Члан 1

Овим Методолошким упутством (у даљем тексту: Упутство) утврђују се критеријуми, правила, стандарди и поступци по којима интерна ревизија Општинске управе општине Ириг (у даљем тексту: Општинска управа) планира, организује, спроводи, извештава и прати ревизијске активности.

Упутство је засновано на:

- Закону о буџетском систему;
- Закону о локалној самоуправи;
- Правилнику о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за интерну ревизију у јавном сектору;
- Повељи интерне ревизије Општинске управе;
- другим важећим прописима и стандардима интерне ревизије.

Овим Упутством уређују се и обавезе свих учесника у ревизорском процесу. Ово Упутство служи као основни механизам за уједначавање начина рада интерне ревизије у складу са потребама Општинске управе. Имплементацијом овог Упутства осигурава

се да ревизорски поступци буду транспарентни, доследни и засновани на професионалним стандардима. Упутство такође представља смерницу за развој и јачање система интерне контроле, уз нагласак на превенцију ризика и отклањање неправилности. Применом прописаних поступака унапређује се одговорност руководиоца и запослених у процесима управљања јавним средствима. Упутство доприноси изградњи културе интегритета, професионализма и јавне одговорности у свим деловима Општинске управе.

Члан 2

Сврха интерне ревизије је да независно, објективно и професионално процени функционисање система у Општинској управи, са циљем:

1. идентификовања и процене ризика;
2. процене адекватности, делотворности и ефикасности интерних контрола;
3. провере усклађености рада са законом, прописима и интерним актима;
4. процене економичности, ефикасности и ефективности процеса и активности;
5. унапређења управљања јавним средствима;
6. давања препорука ради побољшања рада и отклањања неправилности.

II. Успостављање и организација интерне ревизије

Члан 3

Интерна ревизија у Општинској управи успоставља се као независна, стручна и саветодавна функција, чија је примарна улога да унапређује систем финансијског управљања и контроле, помаже руководству у доношењу заснованих одлука и доприноси јачању интегритета и транспарентности рада Управе. Интерна ревизија делује у складу са принципима законитости, објективности, професионалне пажње и независности.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор као самостално систематизовано радно место које је функционално и организационо одвојено од процеса који су предмет ревизије. Успостављањем интерне ревизије обезбеђује се додатни ниво контроле и стално унапређење радних процеса.

Члан 4

Интерна ревизија је организована искључиво ради обављања ревизорских послова и не сме се укључивати у оперативне, извршне или управљачке функције које могу угрозити њену независност. Интерни ревизор не може учествовати у доношењу одлука, изради процедура или успостављању система контроле, али може давати саветодавна мишљења која не утичу на његову независност.

Рад интерне ревизије мора бити уређен тако да омогући ефикасно планирање, приступ свим релевантним информацијама и несметано спровођење ревизорских поступака.

Члан 5

Начелник Општинске управе одговоран је за успостављање, функционисање и развој интерне ревизије. Он обезбеђује све потребне услове за рад интерног ревизора, укључујући:

- приступ подацима и системима;
- адекватан радни простор и опрему;

- финансијске и техничке ресурсе;
- подршку у комуникацији са организационим јединицама.

Начелник је дужан да обезбеди да све организационе јединице посматрано сарађују са интерним ревизором.

Члан 6

Интерни ревизор је организационо и функционално независан и директно одговара начелнику Управе. Његова независност подразумева:

- слободу у планирању, извођењу и извештавању о ревизијама;
- одсуство утицаја на ревизорске закључке и препоруке;
- заштиту од притисака или уплитања у ревизорски процес.

Интерни ревизор је у свом раду дужан да примењује међународне стандарде интерне ревизије, законске прописе и етичке принципе. Он мора одржавати стручну компетентност, континуирано се усавршавати и поступати са дужном професионалном пажњом.

Успостављањем интерне ревизије ствара се системски оквир за континуирано побољшање управљања јавним средствима, јачање одговорности и изградњу поузданог и транспарентног административног окружења у Општинској управи.

III. Планирање интерне ревизије

Члан 7

Планирање интерне ревизије представља један од најважнијих елемената ревизорског процеса, јер омогућава систематичан, рационалан и ризиком вођен приступ обављању ревизија. Планирање обезбеђује да ревизорски ресурси буду усмерени на подручја са највећим степеном ризика и значајности, те да се ревизије изводе на начин који највише доприноси унапређењу рада Општинске управе.

Интерна ревизија се спроводи на основу:

- Стратешког трогодишњег плана интерне ревизије;
- Годишњег плана интерне ревизије;
- Плана појединачне ревизије.

Планови ревизије морају бити јасни, засновани на ризицима, доследни и усклађени са приоритетима Општинске управе.

Члан 8

Стратешки план

Стратешки план интерне ревизије представља оквир за ревизорске активности у периоду од три године. Овај план утврђује стратешке циљеве интерне ревизије и усмерава дугорочни развој ревизијске функције.

Интерни ревизор припрема Стратешки план на основу:

- процене дугорочних ризика у раду Управе;
- анализе стратегија, програма и планских докумената;
- консултација са начелником и руководиоцима организационих јединица;
- резултата претходних ревизија и нивоа реализованих препорука.

Стратешки план усваја начелник Општинске управе, а исти се може ревидирати у случају значајних промена ризика или надлежности.

Члан 9

Годишњи план

Годишњи план интерне ревизије представља оперативни документ који садржи:

- попис ревизија које ће се спровести у току године;
- разлоге за избор сваке ревизије (ризичи, значај, претходни налази);
- циљеве и обим планираних ревизија;
- процену потребних ресурса и времена;
- индикативну динамику спровођења ревизија.

Годишњи план припрема се на основу Стратешког плана, анализе тренутних ризика, разговора са руководством и прегледа актуелних промена у процесима и прописима. Годишњи план усваја начелник Општинске управе. Усвојени план је обавезујући за интерног ревизора.

Члан 10

Измене планова

Планови интерне ревизије могу бити измењени или допуњени ако:

- настану нови или непланирани ризици;
- дође до значајних промена у организацији или процесима рада;
- начелник затражи спровођење ad hoc ревизије;
- се појаве околности које захтевају хитан ревизорски ангажман;
- је неопходно прилагодити план доступним ресурсима.

Интерни ревизор је дужан да за сваку измену плана припреми образложење и о томе писмено обавести начелника.

Члан 11

Основна начела планирања

Планирање интерне ревизије заснива се на следећим начелима:

- начело заснованости на ризицима – ревизије се бирају према значајности и ризичности области;
- начело ефикасности – планира се рационална употреба расположивих ресурса;
- начело транспарентности – планови морају бити јасни, документовани и објективно образложени;
- начело независности – планирање се спроводи без утицаја субјеката ревизије;
- начело усаглашености са стандардима – планирање мора бити потпуно у складу са међународним стандардима интерне ревизије и Правилником о заједничким критеријумима.

Планирање интерне ревизије је континуиран процес који омогућава да интерна ревизија буде проактивна, усмерена на резултате и усклађена са приоритетима Општинске управе.

IV. СТАНДАРДИ И ПРИНЦИПИ РАДА

Члан 12

Интерна ревизија у Општинској управи спроводи се у складу са признатим домаћим и међународним стандардима интерне ревизије, који обезбеђују квалитет, независност и

професионалност ревизијског рада. Применом стандарда обезбеђује се да интерна ревизија буде објективна, систематична и заснована на проверљивим доказима, што је предуслов за кредибилитет ревизорских налаза и препорука.

Стандарди интерне ревизије обухватају:

- атрибуте ревизије, који се односе на карактеристике интерне ревизије (независност, објективност, стручност);
- перформансне стандарде, који дефинишу начела по којима се планира, изводи и надзире ревизија;
- стандарде имплементације, који се примењују у зависности од врсте ревизије (усаглашеност, финансијска ревизија, ревизија перформанси).

Члан 13

Основни принципи рада интерне ревизије су:

- Независност – интерни ревизор мора бити слободан од свих утицаја који могу угрозити његов стручни суд. Независност се обезбеђује одвајањем ревизије од извршних и оперативних функција.
- Објективност – ревизор мора доносити закључке на основу чињеница и проверљивих доказа, без пристрасности или утицаја других лица.
- Поверљивост – све информације и документи доступни током ревизије третирају се као поверљиви и користе се искључиво за ревизијске сврхе.
- Професионална пажња – ревизор је дужан да примењује висок ниво стручности, темелности и опрезности приликом ревизорских активности.
- Интегритет – ревизор мора поступати чесно, професионално и у складу са етичким стандардима.
- Транспарентност – ревизорске активности морају бити документоване, јасне и образложене.
- Континуирано стручно усавршавање – интерни ревизор је дужан да стално унапређује своја знања и вештине.

Члан 14

Интерна ревизија се спроводи применом методолошких принципа који обезбеђују да ревизорски рад буде:

- систематичан – заснован на унапред дефинисаним процедурама, техникама и критеријумима;
- доследан – спроводи се на исти начин у свим организационим јединицама, чиме се обезбеђује уједначеност поступака;
- ризиком вођен – фокус ревизије усмерава се на процесе са највећим ризиком по јавна средства и функционисање Управе;
- евиданцијски заснован – сви налази морају бити доказиви, документовани и проверљиви;
- саветодавно оријентисан – ревизија не служи само утврђивању неправилности, већ и давању препорука за унапређење процеса.

Члан 15

Рад интерне ревизије мора бити у складу са Етичким кодексом интерних ревизора, који дефинише правила понашања, поступање у случају сукоба интереса, забрану злоупотребе положаја и обавезу очувања репутације професије.

Придржавање стандарда и принципа рада је основ за квалитетно обављање ревизије и доприноси јачању поверења у рад Општинске управе и транспарентно управљање јавним средствима.

V. РЕВИЗОРСКИ ПРОЦЕС

Члан 16

Опште одредбе

Ревизорски процес представља систематичан и структуриран поступак који обухвата све активности интерне ревизије од планирања, преко извођења провера, до извештавања и праћења реализације препорука. Свака фаза ревизијског процеса мора бити заснована на професионалним стандардима, методолошким упутствима и принципима ревизијске праксе, како би се обезбедила објективност, кредибилност и трајна вредност ревизорских налаза.

Ревизорски процес мора бити документован, транспарентан и усклађен са циљевима ревизије, а налази и препоруке морају бити темељени на проверљивим и убедљивим доказима.

Члан 17

Етапе ревизорског процеса

Ревизорски процес обухвата следеће етапе:

- Планирање ревизије,
- Извођење провера,
- Извештавање,
- Праћење реализације препорука.

Свака од ових етапа има јасно дефинисане методолошке кораке који обезбеђују доследност и професионалност ревизорског рада.

Члан 18

Планирање појединачне ревизије

Планирање ревизије обухвата:

- утврђивање циљева ревизије,
- дефинисање предмета и обима ревизије,
- идентификацију и процену ризика,
- одређивање ревизорских процедура и техника провере,
- израду плана и програма ревизије.

План ревизије мора да садржи: основне информације о субјекту ревизије, методологију прикупљања доказа, временски оквир, потребне ресурсе и индикаторе успеха. Пре почетка провера интерни ревизор одржава уводни састанак са субјектом ревизије, на коме се представљају циљеви, обим и динамика ревизијског процеса.

Члан 19

Извођење провера

Фаза провера представља централни део ревизорског процеса. Током извођења провера интерни ревизор:

- прегледа документацију, евиденције и извештаје,
- спроводи интервјуе и разговоре са запосленима,

- врши тестирање контрола и анализа процеса,
- врши увид у системе, процедуре и физичку имовину,
- прикупља доказе неопходне за утврђивање чињеничног стања.

Сви прикупљени докази морају бити документовани у ревизорским радним папирима. Током провера ревизор мора да идентификује и процени неправилности, ризике, контролне слабости и могућности за унапређење.

Члан 20

Извештавање

По завршетку провера интерни ревизор припрема **нацрт извештаја**, који садржи:

- циљеве и обим ревизије,
- примену методологије,
- кључне налазе,
- образложења и доказе,
- процену ризика,
- препоруке са роковима и одговорним лицима.

Субјекат ревизије има право да у року од осам дана достави коментаре, објашњења или доказе којима се допуњују или оспоравају наводи из нацрта извештаја.

У складу са достављеним примедбама, интерни ревизор припрема коначни извештај, који се доставља начелнику и субјекту ревизије.

Члан 21

Праћење реализације препорука

Праћење препорука представља завршну фазу ревизијског процеса и осигурава примену мера за отклањање уочених неправилности и јачање контролних механизма.

Интерни ревизор:

- прати спровођење препорука у утврђеним роковима,
- захтева извештаје и доказе о предузетим мерама,
- процењује ефикасност и адекватност спроведених мера,
- сачињава извештај о праћењу који доставља начелнику.

Организационе јединице дужне су да поступе у складу са препорукама и благовремено обавесте ревизора о предузетим активностима. Континуирано праћење препорука осигурава да ревизорски процес има трајни ефекат на унапређење рада Општинске управе.

VI. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

Члан 22

Сврха годишњег извештаја

Годишњи извештај о раду интерне ревизије представља кључни документ који обухвата целокупан рад интерне ревизије у току једне пословне године. Сврха извештаја је да начелнику и руководству Општинске управе обезбеди систематичан, објективан и свеобухватан преглед обављених ревизија, идентификованих ризика, дата оцена система интерних контрола, као и анализа степена реализованих препорука. Годишњи извештај служи као основ за унапређење управљања јавним средствима и планирање будућих ревизорских активности.

Члан 23

Садржај годишњег извештаја

Годишњи извештај о раду интерне ревизије садржи најмање:

- Преглед извршених ревизија – навођење свих ревизија из годишњег плана, уз информацију о евентуалним одступањима;
- Ограничења у раду – опис свих околности које су утицале на спровођење планираних ревизија (недостатак ресурса, недоступност документације и сл.);
- Кључне ревизорске налазе – сумирање најважнијих неправилности, слабости, ризика и уочених системских проблема;
- Оцену функционисања система интерне контроле – анализа адекватности, ефикасности и делотворности контролних механизма у Општинској управи;
- Препоруке за унапређење – систематизоване препоруке по областима, са проценом њиховог очекиваног утицаја;
- Степен реализације препорука из претходних година – процена напретка, преосталих ризика и разлога за нереализоване мере;
- Подаци о професионалном усавршавању интерног ревизора – курсеви, обуке, сертификације и друга усавршавања;
- Предлог приоритета за наредни период – смернице за планирање будућих ревизија на основу анализе ризика.

Члан 24

Извештавање и достављање

Годишњи извештај о раду интерне ревизије интерни ревизор доставља начелнику Општинске управе најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину. Начелник је дужан да размотри извештај, утврди да ли су потребне корективне мере, и обезбеди предузимање активности за унапређење функционисања интерне контроле.

Члан 25

Анализа и коришћење извештаја

Годишњи извештај служи као:

- основ за планирање нових ревизија и ажурирање процене ризика;
- инструмент за повезивање стратешких циљева Општинске управе са ризичним областима;
- средство за јачање транспарентности и одговорности у раду Управе;
- механизам за едукацију и подизање свести руководиоца о значају контрола.

Интерни ревизор је дужан да анализира утицај предузетих препорука и да предложи мере за јачање система интерне контроле.

Члан 26

Јавност и поверљивост података

Годишњи извештај може бити доступан јавности у делу који не садржи поверљиве информације или податке чије би објављивање нарушило безбедност, тајност или функционисање Општинске управе. Поверљиви делови извештаја достављају се искључиво овлашћеним лицима у складу са законом.

VII. ПРАВА И ОДГОВОРНОСТИ ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА

Члан 27

Права интерног ревизора

Интерни ревизор, ради ефикасног, независног и професионалног обављања својих послова, има следећа права:

- Право на неограничен приступ свим подацима, информацијама, системима, просторијама, опреми и документацији Општинске управе, укључујући и поверљиве информације, у складу са прописима о степену тајности.
- Право на сарадњу – сви руководиоци и запослени дужни су да ревизору пруже тражене информације, документа и објашњења без одлагања.
- Право на заштиту независности – ревизор има право да пријави сваки покушај утицаја, притиска или ометања рада, а начелник је дужан да обезбеди заштиту његове независности.
- Право на професионалну обуку и развој – ради одржавања стручности, ревизор има право на континуирано усавршавање кроз обуке, семинаре, лиценцирања и друге видове едукације.
- Право на саветодавни рад – ревизор може давати стручна мишљења која не угрожавају његову независност и не представљају доношење одлука или учешће у управљању.
- Право на приступ органима кривичног гоњења – у случају сумње на кривично дело, ревизор има право да обавести надлежне органе у складу са законом.

Члан 28

Одговорности интерног ревизора

Интерни ревизор је одговоран да:

1. Поступа професионално, независно и објективно, водећи рачуна о јавном интересу и интегритету ревизијске функције.
2. Спроводи ревизорске активности у складу са законом, стандардима и методологијом, уз примену принципа професионалне пажње.
3. Планира, припрема и спроводи ревизије у складу са усвојеним плановима и прописаним процедурама.
4. Припрема ревизорске извештаје, који морају бити јасни, документовани, објективни и засновани на доказима.
5. Практикује поверљивост и штити све податке до којих дође током ревизије.
6. Прати реализацију препорука и извештава начелника о напретку у њиховој примени.
7. Обавести начелника о уоченим неправилностима, злоупотребама или сумњама на кривична дела, поступајући у складу са законом.
8. Не учествује у активностима које могу угрозити његову независност или створити сукоб интереса.

Члан 29

Обавезе субјеката ревизије

Руководиоци и запослени у Општинској управи дужни су да:

1. сарађују са интерним ревизором и омогуће приступ траженим документима, системима и просторијама;
2. пруже истините, комплетне и благовремене информације;
3. поступају по препорукама у утврђеним роковима;
4. обавесте ревизора о променама које могу утицати на процену ризика или функционисање процеса;
5. обезбеде услове за несметан рад интерне ревизије.

Члан 30

Сарадња са екстерним органима

Интерни ревизор сарађује са:

- Државном ревизорском институцијом,
- Министарством финансија – Централном јединицом за хармонизацију,
- инспекцијским службама,
- тужилаштвом и полицијом,
- другим органима, у складу са законом.

Циљ сарадње је размена релевантних информација, спречавање неправилности, јачање система интерне контроле и избегавање дуплирања ревизорских активности.

VIII. ПРОГРАМ ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА

Члан 31

Сврха програма осигурања квалитета

Програм осигурања квалитета интерне ревизије представља системски и континуирани механизам којим се обезбеђује да интерна ревизија Општинске управе функционише у складу са професионалним стандардима, законским прописима и најбољом праксом. Сврха програма је да обезбеди висок ниво квалитета ревизорских активности, унапређује кредибилитет интерне ревизије и допринесе сталном побољшању њеног рада.

Члан 32

Елементи програма осигурања квалитета

Програм осигурања квалитета обухвата:

6. Унутрашњу процену квалитета – стални надзор, периодичне самооцене и преглед ревизорских радних папира;
7. Спољну процену квалитета – независну оцену коју спроводе спољни стручњаци најмање једном у пет година;
8. Стручни надзор над радом интерног ревизора – усклађеност са стандардима, методологијом и етичким кодексом;
9. Континуирано унапређење – идентификовање области за побољшање и развој професионалних компетенција.

Члан 33

Унутрашње оцене квалитета

Унутрашње оцене квалитета спроводе се кроз:

- редован надзор над ревизорским ангажманима,
- периодичне самооцене интерног ревизора,
- анализу примене стандарда,
- праћење исправности ревизорске документације.

О резултатима унутрашње оцене интерни ревизор сачињава белешку или извештај који чува у документацији ревизије.

Члан 34

Спољне оцене квалитета

Спољну оцену квалитета обавља независно лице или организација која има стручност и овлашћења у области интерне ревизије.

Циљ спољне оцене је:

- провера усклађености рада интерне ревизије са међународним стандардима;
- утврђивање нивоа професионалне објективности и независности;
- препознавање могућности за побољшање ревизорског процеса;
- јачање поверења у резултате интерне ревизије.

Закључци спољне оцене достављају се начелнику Општинске управе, а интерни ревизор припрема план активности за отклањање уочених недостатака.

Члан 35

Континуирано унапређење

На основу резултата унутрашњих и спољних оцена, интерни ревизор:

- предузима мере ради побољшања ревизорске документације и процедура,
- предлаже измене методологије,
- утврђује потребе за стручним усавршавањем,
- унапређује примену стандарда и етичких принципа.

Континуирано унапређење представља основ за одржавање високог нивоа квалитета интерне ревизије и јачање њене улоге у систему управљања јавним средствима.

IX. ПРЕВАРЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ

Члан 36

Опште одредбе

Интерна ревизија има значајну улогу у превенцији, откривању и пријављивању превара, злоупотреба и других неправилности у раду Општинске управе. Иако интерна ревизија није непосредно одговорна за спречавање превара, она својим деловањем доприноси јачању система интерне контроле, благовременом откривању ризика и уочавању индикатора сумњивих активности које могу указивати на неправилности.

Члан 37

Утврђивање индикација преваре

Интерни ревизор мора поседовати знање и вештине које му омогућавају да препозна индикаторе потенцијалних превара или неправилности, као што су:

- необјашњиве финансијске трансакције;
- недоследна или непотпуна документација;
- неусаглашени подаци из различитих извора;
- необичне промене у обиму пословања или образложењима запослених;
- изостанак адекватне контроле у кључним процесима.

Уколико се уочи било који индикатор преваре, интерни ревизор је дужан да поступи са посебном пажњом и опрезом.

Члан 38

Поступање у случају сумње на превару

Када интерни ревизор утврди да постоје околности које могу указивати на постојање преваре или друге неправилности, дужан је да:

1. прекине текући ревизорски поступак у делу у којем је уочена сумња;
2. документује све релевантне чињенице и доказе;
3. одмах обавести начелника Општинске управе;

4. предложити хитне мере ради спречавања даље штете или прикривања доказа.

Уколико постоји основана сумња да је почињено кривично дело, интерни ревизор је дужан да поступи у складу са законом и да о томе обавести надлежне органе (полицију или тужилаштво).

Члан 39

Сарадња са другим органима при истрази

У случају покретања поступака од стране надлежних органа (инспекција, полиција, тужилаштво), интерни ревизор је дужан да пружи тражене информације и документацију, водећи рачуна о степену поверљивости и законским ограничењима.

Сарадња се мора одвијати на начин који не угрожава независност интерне ревизије и не нарушава интегритет ревизорског процеса.

Члан 40

Превентивна улога интерне ревизије

Интерна ревизија има и проактивну улогу у спречавању превара и неправилности, кроз:

- указивање на системске слабости и ризике;
- препоруке за јачање интерних контрола;
- учешће у изради или прегледу процедура које смањују ризике од злоупотреба;
- континуирано подизање свести запослених о значају интегритета и транспарентности.

Члан 41

Поверљивост и заштита података

Сви подаци, докази и документа добијена током поступка утврђивања или истраживања преваре морају се третирати као строго поверљиви. Интерни ревизор је дужан да обезбеди њихово адекватно чување и да спречи било какав неовлашћени приступ. Откривање поверљивих информација дозвољено је искључиво законски прописаним органима и у складу са важећим прописима.

X. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 42

Врсте и основна правила чувања документације

Документација интерне ревизије обухвата планове ревизије, програме ревизије, ревизорске радне папире, белешке, анализе, нацрте и коначне извештаје, извештаје о праћењу препорука, годишње извештаје и пратећу службену преписку. Сва документација мора бити уредно евидентирана, читљива и доступна за проверу у складу са законом и интерним актима.

Документација се може чувати у физичком или електронском облику, у заштићеном систему који омогућава контролисан приступ, архивирање и заштиту података. Све поверљиве или осетљиве информације морају бити посебно означене и чуване под појачаним режимом заштите.

Члан 43

Рокови, приступ и поверљивост

Ревизорска документација чува се најмање пет година од дана окончања ревизије, осим ако посебни прописи не утврђују дужи рок. Коначни ревизорски извештаји чувају се трајно у архиви Општинске управе.

Приступ документацији имају интерни ревизор, начелник Општинске управе и надлежни органи државног надзора у складу са законом. Сви који приступају документацији дужни су да поштују прописе о поверљивости и заштити података.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44

Ступање на снагу и примена

Ово Методолошко упутство ступа на снагу даном доношења од стране начелника Општинске управе и примењује се на све ревизорске активности од дана ступања на снагу. Начелник Општинске управе дужан је да обезбеди да све организационе јединице буду упознате са Упутством и да га имају доступног у електронској или писаној форми. Уколико су у моменту ступања на снагу овог Упутства поједине ревизије већ у току, оне ће се окончати по ранијим правилима, док ће све нове ревизије бити спроведене у складу са овим Упутством.

Члан 45

Измене, допуне и тумачење Упутства

Измене и допуне овог Упутства врше се на исти начин на који је оно и донето. Интерни ревизор је дужан да иницира измене у случају промена прописа, стандарда или организационих околности које утичу на рад интерне ревизије. За тумачење одредаба овог Упутства надлежан је начелник Општинске управе у сарадњи са интерним ревизором.

У Иригу:

22.12.2025 године

Начелник Општинске
управе

Оливер Огњеновић

