



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ОПШТИНА ИРИГ**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**

Број: 005111597 2025 08464 004 000 020 271

Датум: 22.12.2025. године

На основу члана 80. став 1. тачка 2. и члана 82. став 1. и 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), Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), члана 2. став 1. тачка 22) и члана 17. став 1. тачка 1) 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 22.12.2024. године, начелник Општинске управе доноси:

**ПОВЕЉУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИРИГ**

Овом Повељом уређују се:

- сврха, улога и мисија интерне ревизије;
- делокруг рада интерне ревизије;
- независност у раду, овлашћења и одговорности;
- начини планирања, спровођења и извештавања ревизије;
- односи интерне ревизије са руководством и организационим јединицама;
- поступци праћења реализације препорука.

Интерна ревизија у Општинској управи Општине Ириг (у даљем тексту: Општинска управа) обавља се у складу са међународно признатим стандардима интерне ревизије, прописима Републике Србије који уређују интерну ревизију у јавном сектору, као и интерним актима Општинске управе. Интерни ревизор делује као независна, објективна и саветодавна функција која доприноси унапређењу управљања јавним средствима, јачању система интерних контрола и смањењу ризика.

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Интерна ревизија представља кључни елемент система интерне финансијске контроле у јавном сектору и има за циљ да допринесе правилном, законитом, економичном, ефикасном и

делотворном управљању јавним средствима и ресурсима којима располаже Општинска управа.

Овом Повељом уређују се основни принципи на којима почива рад интерне ревизије, њена мисија, сврха, улога, надлежности, начин планирања, извештавања и комуникације са руководством Општинске управе. Повеља истовремено утврђује и положај интерне ревизије као независне функције, која своје послове обавља објективно, професионално и без утицаја субјеката ревизије или других лица.

Интерна ревизија се спроводи у складу са законом прописаним стандардима интерне ревизије у јавном сектору, међународно признатим стандардима и најбољом праксом. Интерни ревизор делује као независан и стручан орган који руководству Општинске управе обезбеђује разумно уверење да су системи интерних контрола успостављени, да функционишу и да су адекватни за управљање ризицима, као и за спровођење јавних политика и активности које су у надлежности Општине.

## **II. СВРХА, МИСИЈА И ЦИЉЕВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Интерна ревизија представља један од најважнијих механизма за унапређење управљања јавним средствима, развој система интерних контрола и обезбеђивање транспарентности рада Општинске управе. Њена улога заснива се на принципима независности, професионалне објективности и систематичног приступа ревизорским ангажманима. Као функција која пружа руководству стручну подршку у доношењу одлука, интерна ревизија доприноси смањењу ризика, унапређењу процеса и побољшању ефикасности рада органа управе. Она делује превентивно, саветодавно и контролно, са циљем да општинска администрација функционише у складу са законом, добром праксом и начелима одговорног управљања јавним средствима.

**Сврха интерне ревизије** је да пружи независно и објективно уверење и саветодавне услуге које ће допринети побољшању пословања Општинске управе.

**Мисија интерне ревизије** је да унапређује систем интерних контрола, управљање ризицима и процесе управљања, као и да помогне руководству у остваривању постављених циљева.

### **Циљеви интерне ревизије:**

- унапређење законитости, ефикасности, делотворности и економичности рада;
- идентификовање и процена ризика у процесима рада;
- праћење, развој и јачање интерних контролних механизма;
- предложене мере за отклањање уочених неправилности и слабости;
- праћење реализације препорука.

## **III. ПОЛОЖАЈ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Положај интерне ревизије у Општинској управи утврђен је тако да обезбеђује пуни степен независности, професионалне објективности и функционалне самосталности у односу на организационе јединице које су предмет ревизије. Интерна ревизија је успостављена као самостална унутрашња организациона функција, систематизована у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места, на радном месту „Интерни ревизор“, које је директно подређено начелнику Општинске управе.

Организациони положај интерне ревизије мора обезбедити:

- одсуство било каквог директног или индиректног утицаја на рад интерног ревизора;
- слободно планирање, извршавање и извештавање о ревизијама;
- несметан приступ свим ресурсима неопходним за обављање ревизије;
- услове за професионално деловање у складу са стандардима интерне ревизије.

Интерни ревизор није укључен у оперативне, извршне или управљачке послове Органа управе, нити сме обављати било које активности које би могле угрозити његову независност или представљати сукоб интереса. Своје активности спроводи искључиво у ревизорској и саветодавној улози.

Организација интерне ревизије заснива се на:

- јасно дефинисаном ланцу одговорности према начелнику Општинске управе;
- одговарајућим правима приступа документацији, системима и запосленима;
- могућности да интерни ревизор извештава директно и без посредника о свим налазима, закључцима и препорукама;
- обезбеђивању стручних обука и професионалног усавршавања интерног ревизора.

Начелник Општинске управе дужан је да обезбеди услове за несметано функционисање интерне ревизије, укључујући потребне ресурсе, опрему, техничку подршку и приступ релевантним информацијама. Све организационе јединице дужне су да сарађују са интерним ревизором и пруже све неопходне податке и објашњења.

#### **IV. ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Интерна ревизија, као независна и објективна функција, мора имати јасно дефинисана овлашћења која јој омогућавају несметано, потпуно и професионално обављање ревизорских активности. Ова овлашћења су предуслов за ефикасно функционисање интерне ревизије и заснивају се на прописима Републике Србије и међународно признатим стандардима интерне ревизије.

Интерни ревизор има право да:

- слободно и неограничено приступа свој документацији, подацима, информацијама, базама података и информационим системима Општинске управе;
- захтева и добија све потребне податке, документа, извештаје, записнике и другу документацију од организационих јединица и запослених;
- тражи усмена и писана објашњења од руководиоца и запослених у вези са предметом ревизије;
- присуствује свим радњама, процесима и поступцима који су предмет или могу утицати на предмет ревизије;
- врши увид у имовину, просторије, евиденције, информационе ресурсе и друга средства која користи Општинска управа;
- ангажује стручна лица или спољне експерте, уз одобрење начелника Општинске управе, када је то неопходно за квалитетно обављање ревизије;
- иницира покретање поступака који се односе на отклањање уочених неправилности, незаконитости или слабости у систему интерних контрола.

Интерни ревизор нема овлашћења да:

- доноси извршне, управљачке или оперативне одлуке у процесима које ревидира;

- учествује у креирању, увођењу или одобравању политика, процедура, система или мера које касније могу бити предмет ревизије;
- спроводи активности које могу довести у питање независност интерне ревизије или представљати сукоб интереса.

Субјекти ревизије дужни су да интерном ревизору омогуће:

- несметан приступ документима и лицима;
- сарадњу у циљу благовременог добијања потребних информација;
- присуство ревизора релевантним састанцима и активностима;
- обезбеђивање техничких услова за обављање ревизије (радни простор, опрема, приступ системима).

Овлашћења интерне ревизије морају бити примењивана у складу са принципима професионалне етике, поверљивости, објективности и интегритета.

## V. НЕЗАВИСНОСТ И ОБЈЕКТИВНОСТ

Независност и објективност представљају темељне принципе на којима почива рад интерне ревизије и неопходни су за обезбеђивање кредибилитета, поузданости и стручности ревизорских налаза и препорука. Интерна ревизија у Општинској управи општине Ириг мора бити организована и функционисати на начин који обезбеђује потпуну слободу деловања интерног ревизора, без притисака, утицаја или ограничења која би могла утицати на његов професионални суд.

**Организациона независност** обезбеђује се тако што је интерни ревизор директно одговоран начелнику Општинске управе и није хијерархијски подређен организационим јединицама које ревидира. Овим се обезбеђује да ниједан руководилац организационе јединице не може ограничити, усмеравати или одлагати ревизијске активности.

**Функционална независност** подразумева потпуну слободу интерног ревизора у планирању ревизија, избору метода и техника ревизије, приступу информацијама, изради налаза и формулисању препорука. Начелник Општинске управе нема право да мења или утиче на садржај ревизорских налаза, образложења или мишљења.

**Објективност** подразумева да интерни ревизор:

- износи ревизорско мишљење искључиво на основу чињеница, доказа и стручне процене;
- не сме бити у сукобу интереса, нити сме вршити ревизију области у којима је раније учествовао у оперативним активностима;
- мора деловати непристрасно, уз поштовање професионалних стандарда и етичког кодекса интерне ревизије;
- преузима одговорност за одржавање највишег степена професионалне интегритета.

Ради очувања независности, интерни ревизор:

- не сме обављати послове управљања, одлучивања или извршавања у процесима који могу бити предмет ревизије;
- не учествује у изради, одобравању или имплементацији процедура, правила или система контроле;
- не може бити задужен за активности које могу угрозити његову објективност или створити утисак да је учесник у процесу који надзире.

Општинска управа је дужна да обезбеди све услове за очување независности и објективности интерног ревизора, као и да спречи било какве утицаје или притиске који би могли угрозити његов рад.

## **VI. ДЕЛОКРУГ РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Делокруг рада интерне ревизије обухвата све активности, процесе, системе и послове у надлежности Општинске управе општине Ириг, као и јавних средстава којима она управља. Интерна ревизија, као независна функција, врши систематичне и објективне процене функционисања система интерних контрола, управљања ризицима и процеса управљања, у циљу унапређења рада, смањења ризика и јачања одговорности у управљању јавним ресурсима.

Делокруг интерне ревизије обухвата, нарочито:

1. Ревизију система интерних контрола – процена осмишљености, примене и ефикасности контролних механизма у свим организационим јединицама.
2. Ревизију буџетског процеса – планирање, извршење и извештавање о извршењу буџета, укључујући наменско и законито коришћење средстава.
3. Ревизију јавних набавки – процена усклађености поступака јавних набавки са прописима, као и делотворности планирања, спровођења и праћења уговора.
4. Ревизију програма, пројеката и трансфера – праћење спровођења активности финансираних из буџета, донација, пројеката и других извора финансирања.
5. Ревизију радних процеса – анализу делотворности, ефикасности и рационалности у обављању послова у организационим јединицама.
6. Информационе системе и дигиталне процесе – процену безбедности података, контрола приступа, поузданости и интегритета ИКТ система.
7. Саветодавне активности – пружање стручне помоћи руководству и организационим јединицама у развоју процедура, унапређењу система и управљању ризицима, без преузимања одговорности за извршне одлуке.
8. Праћење реализације препорука – систематичан надзор над поступањем по издатим препорукама и процена њихове ефикасности.

Интерна ревизија може, у складу са ризиком и потребама Општинске управе, спроводити:

- финансијске ревизије,
- ревизије усклађености,
- ревизије перформанси,
- комбиноване ревизије,
- посебне ревизорске анализе (ad hoc), када околности или руководиоца то захтевају.

Делокруг рада интерне ревизије није ограничен организационим јединицама, већ обухвата све процесе који директно или индиректно утичу на коришћење јавних средстава, квалитет управљања и ниво јавне одговорности.

## **VII. ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕВИЗИЈА**

Планирање је једна од кључних фаза у систему интерне ревизије, јер обезбеђује да се ревизије спровode усмерено, рационално и у складу са приоритетима који произилазе из процене ризика. Планирање омогућава оптимално коришћење расположивих ресурса, транспарентност у раду интерне ревизије и обезбеђивање додатне вредности за Општинску управу.

Интерни ревизор израђује:

- трогодишњи план ревизије, заснован на свеобухватној процени ризика, стратешким приоритетима Општинске управе и анализи значајности процеса;
- годишњи план ревизије, који дефинише конкретне ревизије у наредној години, динамику њиховог извођења, ресурсе и процењено време трајања.

Планови ревизије морају садржати најмање:

- назив и опис ревизорског ангажмана;
- разлоге за избор ревизије (ризички, значај, претходни налази);
- циљеве ревизије и очекиване резултате;
- процену утрошка времена и потребних ресурса;
- индикативни временски оквир извођења ревизије.

Процес израде планова подразумева:

1. Идентификацију и процену ризика у свим областима рада Општинске управе;
2. Анализу релевантних докумената, извештаја, прописа и стратегија;
3. Консултације са начелником, руководиоцима организационих јединица и другим релевантним субјектима;
4. Преглед претходно извршених ревизија и реализације препорука.

Трогодишњи и годишњи план ревизије одобрава начелник Општинске управе. Одобрени планови су обавезујући, али се могу изменити у следећим случајевима:

- настанак нових, значајних ризика;
- промене у организацији или процесима рада;
- захтеви начелника у случају посебних (ad hoc) ревизија;
- потреба за пренаменом ресурса.

О свакој измени плана ревизије, интерни ревизор је дужан да сачини образложење и о томе писмено обавести начелника Општинске управе.

Планирање ревизије спроводи се у складу са принципима професионалне пажње, независности и рационалности, како би се осигурало да интерна ревизија својим радом пружа највећу могућу додатну вредност Општинској управи.

## **VIII. ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Извештавање представља завршну и једну од најзначајнијих фаза ревизорског процеса, јер обезбеђује транспарентно и јасно комуницирање налаза, закључака и препорука интерне ревизије. Квалитетно извештавање је од пресудног значаја за унапређење рада Општинске управе, подизање нивоа одговорности и спровођење мера за отклањање уочених слабости у систему интерних контрола.

Интерна ревизија припрема следеће врсте извештаја:

1. Прелиминарни извештај о ревизији, доставља се субјекту ревизије ради коментара, примедби или додатних објашњења. Рок за достављање коментара одређује интерни ревизор у складу са сложеношћу предмета, методологијом и осталим законским обавезама.
2. Коначни извештај о ревизији, садржи коначне налазе, оцену стања, препоруке и рокове за поступање. Доставља се начелнику Општинске управе и субјекту ревизије.

3. Извештај о праћењу реализације препорука, сачињава се периодично ради процене степена спроведености мера и ефикасности предузетих радњи.
4. Посебни извештаји, припремају се на захтев начелника Општинске управе, у хитним или специфичним ситуацијама.

Сваки извештај мора бити:

- јасан, објективан и заснован на проверљивим доказима;
- структуриран тако да омогућава разумевање налаза и рационално одлучивање руководства;
- написан у складу са професионалним стандардима и методологијом интерне ревизије.

Коначни извештај мора најмање садржати:

- предмет, циљ и обим ревизије;
- применјену методологију и изворе доказа;
- кључне налазе и њихово образложење;
- идентификоване ризике и последице;
- препоруке са јасно дефинисаним роковима и одговорним лицима;
- мишљење интерне ревизије о предмету ревизије.

Начелник Општинске управе дужан је да размотри коначни извештај и предузме мере у складу са препорукама интерне ревизије. Субјекти ревизије су обавезни да благовремено доставе информације о спровођењу препорука.

Интерни ревизор има право да, у случају уочавања озбиљних неправилности, незаконитости или ризика по функционисање Управе, одмах обавести начелника и предложи хитне мере.

**Поступање у случају сумње на кривично дело:** Уколико интерни ревизор, током обављања ревизије или било ког вида интерне контроле, дође до сазнања или доказа који указују на могуће постојање кривичног дела, дужан је да:

1. одмах прекине ревизију, без одлагања сачини писмену белешку или посебан извештај о утврђеним чињеницама;
2. о својим сазнањима одмах обавести начелника Општинске управе;
3. предложи предузимање хитних мера у циљу спречавања даљег настанка штете или прикривања доказа;
4. поступа у складу са законом, посебно у делу који се односи на обавезу пријављивања кривичних дела надлежним органима (полицији или тужилаштву), уколико се стекну законски услови.

У случају да интерни ревизор процени да би одлагање пријаве могло довести до нестанка, уништења или утицаја на доказе, овлашћен је да, паралелно са обавештавањем начелника Општинске управе, самостално упути пријаву надлежном тужилаштву или полицији, у складу са законом. Сви подаци, докази и документација која указује на постојање кривичног дела морају бити чувани са посебним степеном поверљивости и достављени надлежним органима на прописан начин, незаконитости или ризика по функционисање Општинске управе, одмах обавести начелника и предложи хитне мере.

Извештавање се врши уз поштовање начела поверљивости, а приступ извештајима уређује се у складу са законом, прописима и интерним актима Општинске управе.

## **IX. ПОВЕРЉИВОСТ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА**

Поверљивост представља један од темељних принципа интерне ревизије и неопходна је за обезбеђивање поверења, интегритета и професионалности ревизорског рада. Интерни ревизор је дужан да све информације, податке и документа до којих дође током планирања, спровођења ревизије и праћења реализације препорука третира као поверљиве и да их користи искључиво у сврху обављања ревизорских послова.

Интерни ревизор је посебно дужан да:

- чува као службену тајну све податке и документа до којих дође у процесу ревизије, без обзира на њихов извор и облик;
- поступа у складу са прописима који регулишу заштиту података о личности, службену тајну, поверљиве информације и управљање документацијом;
- обезбеди да се документација ревизије чува на безбедан начин, у оригиналном или електронском облику, спречавајући неовлашћени приступ, копирање или уништавање;
- користи ревизорске налазе, доказе и податке искључиво за потребе спровођења ревизије и припреме извештаја;
- поштује ограничења у погледу откривања информација трећим лицима, осим када је то прописано законом или одобрено од стране начелника Општинске управе.

Документација интерне ревизије, укључујући радне белешке, доказе, ревизорске радне папире и остала пратећа документа, мора се чувати у складу са прописаним роковима, стандардима и интерним актима Општинске управе.

У случају да су у поступку ревизије прибављени подаци који представљају поверљиве, тајне или посебно осетљиве информације, интерни ревизор је дужан да их заштити од сваког облика неовлашћене употребе и да поступа са посебним опрезом. Обавеза поверљивости важи и након окончања ревизије, престанка радног односа или промене радног места интерног ревизора.

## **X. ОДГОВОРНОСТИ**

Одговорности интерне ревизије и свих учесника у ревизијском процесу морају бити јасно дефинисане како би се обезбедило ефикасно, стручно и одговорно функционисање интерне ревизије у Општинској управи. Испуњавање ових одговорности је предуслов за кредибилитет и делотворност читавог система интерне финансијске контроле.

**Интерни ревизор је одговоран да:**

- спроводи ревизије професионално, објективно и у складу са законом, стандардима интерне ревизије и методолошким упутствима;
- одржава висок степен стручности, професионалне етике и интегритета;
- обезбеди кредибилитет налаза и препорука заснивајући их искључиво на проверљивим доказима и чињеницама;
- благовремено припрема ревизорске извештаје и доставља их у складу са прописаним процедурама;
- прати реализацију препорука и извештава начелника Општинске управе о степену њиховог спровођења;

- пријави све сумње на неправилности, злоупотребе или кривична дела у складу са законом и прописаном процедуром;
- чува поверљивост ревизорске документације и података.

**Начелник Општинске управе је одговоран да:**

- обезбеди организационе, техничке и кадровске услове за несметан рад интерне ревизије;
- обезбеди да интерни ревизор има приступ свим потребним информацијама, системима и запосленима;
- разматра извештаје интерне ревизије и доноси одлуке у вези са спровођењем препорука;
- спречи било каква мешања, притиске или утицаје на независност интерног ревизора;
- обезбеди да организационе јединице поступају по препорукама у утврђеним роковима.

**Руководиоци организационих јединица су одговорни да:**

- у потпуности сарађују са интерном ревизијом и обезбеде све тражене информације, документа и објашњења;
- поступају по препорукама из извештаја о ревизији у одређеним роковима;
- предузму мере за отклањање уочених неправилности и побољшање система интерних контрола;
- благовремено обавесте интерног ревизора о свим променама које могу утицати на ризике или процесе у њиховој организационој јединици.

**Запослени Општинске управе су одговорни да:**

- сарађују са интерним ревизором током спровођења ревизије и дају тачне и потпуне информације;
- обезбеде приступ документацији и системима када је то неопходно за ревизију;
- поступају у складу са утврђеним процедурама и мерама интерне контроле;
- пријаве интерном ревизору или руководству уочене неправилности, злоупотребе или друга ризична понашања.

Сва лица укључена у ревизијски процес одговорна су за поступање у складу са начелима професионалне етике, транспарентности и одговорности, као и за подршку развоју и унапређењу система интерне контроле.

## **XI. САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

Интерна ревизија Општинске управе остварује сарадњу са другим органима, институцијама и субјектима јавног сектора у циљу размене информација, унапређења квалитета ревизијских активности, спречавања неправилности и јачања система јавне одговорности. Ова сарадња мора бити заснована на принципима професионалности, поверљивости и узајамног поштовања надлежности.

Интерна ревизија може остваривати сарадњу са:

- Државном ревизорском институцијом (ДРИ) – ради размене података, усклађивања активности и избегавања дуплирања ревизија, уз поштовање надлежности и независности сваког органа;

- Министарством финансија – Централном јединицом за хармонизацију (ЦЈХ) – ради праћења примене стандарда интерне ревизије, стручно-методолошке подршке и учешћа у обукама и професионалном усавршавању;
- надлежним министарствима, покрајинским органима и посебним организацијама, када је то потребно ради спровођења ревизија у областима под њиховим надзором;
- органима кривичног гоњења (полиција, тужилаштво) – у случају сумње на кривична дела или када је потребно поступање у складу са законом;
- инспекцијским органима – ради размене релевантних информација и координисаног поступања у вези са утврђеним неправилностима;
- другим субјектима јавног сектора, када постоји заједнички интерес, потреба за усклађивањем или размена праксе.

Сарадња са другим органима може се остваривати путем:

- службене преписке и размене података;
- учешћа на састанцима, радним групама и консултацијама;
- усаглашавања планова активности, када је то целисходно и дозвољено стандардима;
- стручних консултација, размене искустава и професионалних обука.

Интерни ревизор је дужан да приликом сарадње са другим органима:

- поступа у складу са прописима о поверљивости и заштити података;
- не открива информације које би могле угрозити интегритет ревизијског процеса или интересе Општинске управе;
- осигура да свака сарадња буде у складу са принципима независности интерне ревизије.

Сарадња са другим органима доприноси јачању интегритета, транспарентности и ефикасности ревизорских активности и целокупног система управљања јавним средствима.

## **XII. ПРАЋЕЊЕ И ОБНОВА ПОВЕЉЕ**

Повеља интерне ревизије мора бити документ који одражава актуелну регулативу, организациону структуру, потребе и ризике Општинске управе, те је неопходно њено редовно праћење, оцена и ажурирање. Обнова Повеље обезбеђује да интерна ревизија континуирано делује у складу са законом, професионалним стандардима и најбољом праксом.

Интерни ревизор је дужан да:

- најмање једном у три године изврши свеобухватан преглед Повеље и предложи њене измене или допуне уколико је то потребно;
- прати промене у законодавству, подзаконским актима и стандардима интерне ревизије, као и промене у систему интерне контроле које могу утицати на садржај Повеље;
- иницира измене Повеље у случају значајних организационих промена, измена надлежности или увођења нових процеса у Општинској управи.

Начелник Општинске управе:

- разматра предлог измена и допуна Повеље који подноси интерни ревизор;
- доноси одлуку о усвајању, измени или допуни Повеље;
- обезбеђује да све организационе јединице буду упознате са изменама и да поступају у складу са њима.

Повеља се такође може ажурирати и ван редовног циклуса у следећим случајевима:

- значајне промене ризика или процеса рада у Управи;
- промене прописа или стручних стандарда који утичу на деловање интерне ревизије;
- увођење нових информационих система или промена у постојећим који утичу на контролно окружење;
- препоруке надзорних и контролних органа (ДРИ, ЦЈХ, инспекцијски органи и др.).

Свака измењена или допуњена верзија Повеље мора бити прописно докуменована, архивирана и доступна свим организационим јединицама Општинске управе.

### **ХП. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Ова Повеља ступа на снагу даном доношења од стране начелника Општинске управе и примењује се на све ревизорске активности које спроводи интерна ревизија. Даном ступања на снагу, Повеља постаје саставни део унутрашњег система управљања и контроле, а све организационе јединице дужне су да поступају у складу са њеним одредбама.

Повеља представља основни акт којим се дефинише улога, значај и позиција интерне ревизије у систему управљања Општинске управе. Њена примена треба да допринесе већем степену одговорности, транспарентности и ефикасности рада, као и да подстакне развој културе интегритета и контроле у целокупном организационом систему. Успешна примена Повеље зависи од сарадње, разумевања и подршке свих запослених, као и од континуираног унапређења ревизорских процеса.

Начелник Општинске управе задужен је да обезбеди доступност Повеље свим организационим јединицама и да прати њену примену у пракси.

У Иригу, 22.12.2025. године

Интерни ревизор

Ненад Лакетић



Начелник Општинске  
управе

Оливер Огњеновић



