



ЕУ подршка даљем развоју интерне финансијске контроле у јавном сектору (ПИФЦ)

Смернице за успостављање заједничке јединице за интерну ревизију



Стално поступање у јавном интересу

Циљ ових смерница је да прецизније одреде главне карактеристике заједничке јединице за интерну ревизију и да пружи корисницима јавних средстава шаблон обрасца споразума који би им помогао при успостављању заједничке јединице за интерну ревизију..



ОВА ПУБЛИКАЦИЈА ЈЕ НАСТАЛА УЗ ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ. САДРЖАЈ ОВЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ ЈЕ ИСКЉУЧИВА ОДГОВОРНОСТ ТВИНИНГ ПРОЈЕКТА „ПОДРШКА ДАЉЕМ РАЗВОЈУ ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ (ПИФЦ) “И ПАРТНЕРА НА ПРОЈЕКТУ И НЕ ПРЕДСТАВЉА НЕОБХОДНО СТАВОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Смернице су настале у оквиру пројекта који је финансиран средствима Европске уније.

Општи циљ ПИФЦ твининг пројекта је успостављање модерног и ефикасног система управљања јавним финансијама на свим нивоима власти, што се огледа у транспарентном коришћењу и уштедама јавних средстава у Републици Србији.

Специфични циљ пројекта је унапређење и модернизација система управљања јавним финансијама са фокусом на интерну финансијску контролу и примену консолидованих методологија и процедура интерне финансијске контроле у јавном сектору, у складу са међународним стандардима и добрим ЕУ праксама.

Главни аутори:

Анелиз Месимили и Грегори Шарле (Министарство финансија Француске)
уз подршку лица из Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије



САДРЖАЈ

УВОД	4
1. ДЕФИНИЦИЈА: ШТА ЈЕ ЗАЈЕДНИЧКА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ?	4
2. У КОЈИМ СЛУЧАЈЕВИМА ЈЕ ЈЕДИНИЦА ЗА ЗАЈЕДНИЧКУ РЕВИЗИЈУ МОГУЋА? .	5
3. ПРАВНА ОСНОВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКУ ЈЕДИНИЦУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	5
4. ДА ЛИ ПОСТОЈЕ АЛТЕРНАТИВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКУ ЈЕДИНИЦУ?	5
5. ШТА СУ ПРЕДНОСТИ, А ШТА СУ НЕДОСТАЦИ МОДЕЛА ЗАЈЕДНИЧКА ЈЕДИНИЦА/ЈЕДИНИЦА ДРУГОГ КЈС?	6
6. КАКО БИ ТРЕБАЛО ДА БУДЕ ОРГАНИЗОВАНА ЗАЈЕДНИЧКА ЈЕДИНИЦА?	7
7. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О АКТИВНОСТИМА ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ..	8
ПРИЛОГ	9
ОБРАЗАЦ СПОРАЗУМА О ОБРАЗОВАЊУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	9



УВОД

Корисници јавних средстава (у даљем тексту: КЈС) су у обавези да успоставе интерну ревизију у складу са ставом 1. члана 82. Закона о буџетском систему („Сл. 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 и 72/2019) и чланом 3. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 99/2011, 106/2013 (у даљем тексту: Правилник ИР).

Наведеним чланом Правилника ИР прописано је да интерну ревизију КЈС успостављају на један од следећих начина: 1) организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру КЈС, која непосредно извештава руководиоца КЈС; 2) организовањем заједничке јединице за интерну ревизију на предлог два или више КЈС, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија и 3) обављањем интерне ревизије од стране јединице интерне ревизије другог КЈС, на основу споразума, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија. Јединица за интерну ревизију не може имати мање од три интерна ревизора од којих је један руководиоца јединице за интерну ревизију. Број интерних ревизора одређује КЈС интерним општим актом, на основу процене ризика, обима и сложености пословних процеса, обима средстава којима располаже и броја запослених.

За мање КЈС, у смислу броја запослених и буџета са којим располажу, формирање посебне јединице за интерну ревизију, која мора имати минимум три ревизора, није ни реалистично, ни рационално. Стога, ове смернице имају за циљ да помогну КЈС, који су проценили да им је сврсисходније, да удруже ресурсе КЈС сличне величине и делатности, ради формирања заједничке јединице за интерну ревизију.

1. ДЕФИНИЦИЈА: ШТА ЈЕ ЗАЈЕДНИЧКА ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ?

Заједничку јединицу за интерну ревизију (у даљем тексту: заједничка јединица) оснивају два или више КЈС за сопствене потребе на основу споразума.

То је аутономна, функционално независна организациона јединица која се састоји од најмање три интерна ревизора, изван структура и других организационих делова КЈС, који успостављају заједничку јединицу која обавља ревизије у корист свих потписника споразума.

Неопходно је да КЈС који успостављају заједничку јединицу добију сагласност од Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија на потписани споразум. Потписаним споразумом су дефинисана организациона, кадровска и финансијска питања у вези успостављања и рада заједничке јединице.



2. У КОЈИМ СЛУЧАЈЕВИМА ЈЕ ЈЕДИНИЦА ЗА ЗАЈЕДНИЧКУ РЕВИЗИЈУ МОГУЋА?

Који КЈС могу да успоставе заједничку јединицу?

У складу са Правилником ИР, заједничку јединицу могу успоставити следећи:

- КЈС који имају мање од 250 запослених (види Правилник ИР, члан 4.);
- КЈС који су корисници буџета Републике Србије, осим министарстава и директних буџетских корисника који у оквиру своје надлежности имају индиректне кориснике буџетских средстава (види Правилник ИР, члан 5., ставови 1. и 2.);
- КЈС који су корисници буџета јединица локалне самоуправе, осим аутономних покрајина, града Београда и градова (види Правилник ИР, члан 6., ставови 1 и 3).

Којим КЈС највише одговара заједничка јединица?

- **КЈС који имају сличне пословне процесе:** заједничка јединица нуди могућност поређења и оптимизације процеса, организације рада и алата у различитим организационим јединицама.
- **Када КЈС обављају синхронизоване или повезане послове у оквиру једног пословног процеса:** ревизија целокупног процеса рада може да открије начине како он може да се оптимизује или како да се унапреди његова безбедност.
- **Када су КЈС географски близу:** заједничка јединица дозвољава КЈС да обједине ресурсе и да буду у могућности да ангажују три интерна ревизора, што је у складу са Правилником ИР. За КЈС који су географски близу успостављање заједничке јединице је исплативије, јер може допринети смањењу трошкова (нпр. трошкова путовања интерних ревизора).

3. ПРАВНА ОСНОВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКУ ЈЕДИНИЦУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Правни основ за успостављање заједничке јединице за интерну ревизију је наведен у члану 82. Закона о буџетском систему („Сл. 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 и 72/2019) и члану 3. став 1. тачка 2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/11 и 106/13), али га је неопходно повезати са прописима у вези делатности КЈС. Пре формулисања и закључења споразума о

заједничкој јединици, неопходно је да руководилац сваког појединачног КЈС донесе одлуку о успостављању функције интерне ревизије организовањем заједничке јединице за интерну ревизију. Одлука треба да садржи разлоге за овакав начин успостављања функције интерне ревизије, потенцијалне КЈС са којима ће се преговарати и особе које су задужене за припрему споразума.

4. ДА ЛИ ПОСТОЈЕ АЛТЕРНАТИВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКУ ЈЕДИНИЦУ?

Члан 3. Правилника ИП предвиђа још два организациона облика успостављања функције интерне ревизије:

- успостављање посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију унутар КЈС;
- обављање интерне ревизије од стране јединице за интерну ревизију другог КЈС, на основу споразума.

5. ШТА СУ ПРЕДНОСТИ, А ШТА СУ НЕДОСТАЦИ МОДЕЛА ЗАЈЕДНИЧКА ЈЕДИНИЦА/ЈЕДИНИЦА ДРУГОГ КЈС?

	Предности	Недостаци
Заједничка јединица за интерну ревизију	<ul style="list-style-type: none">- Мањим КЈС се омогућава да имају успостављену функцију интерне ревизије.- Подстиче се усаглашавање са међународним стандардима интерне ревизије.- Пружа се виши ниво стручности омогућавањем континуираног радног ангажмана и разменом ревизорског искуства.- Размењује се искуство добре праксе између КЈС који су били предмет ревизије, на пример када се ревидирају упоредиве активности.- Финансирање обављања послова јединице за интерну ревизију је јасно подељено између КЈС .	<ul style="list-style-type: none">- Може да се доживљава као екстерна ревизија, што може да доведе до угрожавања сарадње са ревизорима.- Потребна су додатна знања ревизора која се односе на посебност сваког појединачног КЈС.
Интерна ревизија коју обавља	<ul style="list-style-type: none">- Једноставно се успоставља.- Ограничени финансијски трошкови: овај модел посебно	<ul style="list-style-type: none">- Веома је слично екстерној ревизији.- Финансирање обављања



	Предности	Недостаци
јединица за интерну ревизију другог КЈС	одговара изразито малим КЈС када ниједан други КЈС не жели да уједини своје ресурсе како би се успоставила заједничка јединица.	послова јединице за интерну ревизију је само од стране КЈС који има успостављену јединицу за интерну ревизију. - Недовољан број јединица за интерну ревизију са потребним капацитетом (минимум три интерна ревизора).

6. КАКО БИ ТРЕБАЛО ДА БУДЕ ОРГАНИЗОВАНА ЗАЈЕДНИЧКА ЈЕДИНИЦА?

а. Људски ресурси:

Број запослених и њихове плате и трошкови рада се уређују споразумом. Заједничком јединицом руководи руководилац заједничке јединице. Руководилац заједничке јединице се именује на основу консензуса постигнутог међу руководиоцима КЈС. Интерни ревизори могу бити запослени код једног КЈС који је потписник Споразума – ово је најједноставнија опција, а остали КЈС финансирају сразмеран део њихових плата и трошкова рада (нпр. 30% КЈС1, 30% КЈС2, 40% КЈС3).

б. Локација:

У споразуму се мора прецизирати где ће се налазити заједничка јединица. Седиште заједничке јединице би требало да се одреди у зависности од тога где је из практичних разлога најпогодније тј. где ће се обављати највећи број ревизија. Заједничка јединица треба да буде оптимално лоцирана како би се смањили трошкови путовања и уштедело време, или најједноставније, тамо где постоји постоји одговарајући простор за оптималан рад.

в. Буџет:

КЈС код кога се налази седиште заједничке јединице финансира трошкове рада заједничке јединице из сопственог буџета, при чему свака КЈС потписница споразума врши рефундацију свог дела финансијских средстава.

Удео у финансирању пословања се одређује за различите КЈС на основу:

- укупних трошкова активности (плате, путни трошкови и дневнице, канцеларијски материјал исл.),
- планираног обима посла за сваког КЈС појединачно.



7. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О АКТИВНОСТИМА ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ

Руководилац заједничке јединице, као руководилац интерне ревизије задужен је за:

- припрему и подношење на одобравање руководиоцима КЈС, нацрта Повеље интерне ревизије, као и стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- расподелу радних задатака интерним ревизорима;
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору;
- извештавање о резултатима сваке појединачне ревизије.

Руководилац интерне ревизије извештава руководиоце КЈС појединачно или на састанку на коме ће учествовати сви руководиоци КЈС потписница споразума. Заједнички састанци, на којима би учествовали сви руководиоци КЈС потписница споразума, корисни су приликом усвајања годишњег плана ревизије како би се на транспарентан начин извршила расподела ресурса ревизије за наредну годину и годишњих извештаја којима се прати извршење утврђених планова.



ПРИЛОГ

ОБРАЗАЦ СПОРАЗУМА О ОБРАЗОВАЊУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ОБРАЗАЦ СПОРАЗУМА О ОБРАЗОВАЊУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

На основу члана 82. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19), члана 3. став 1. тачка 2. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/11 и 106/13), [навести правни основ за потписивање споразума навођењем акта *KJC1*] и [навести правни основ за потписивање споразума навођењем акта *KJC2*] уз сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија, [име и презиме руководиоца *KJC1*] и [име и презиме руководиоца *KJC2*], дана [_____], године, закључују.

Предмет Споразума Члан 1.

У циљу успостављања функције интерне ревизије, потписивањем овог Споразума, следеће стране: [назив *KJC1*] и [назив *KJC2*] образују Заједничку јединицу за интерну ревизију (у даљем тексту: Заједничка јединица за интерну ревизију), удруживањем својих кадровских, финансијских и просторних потенцијала.

Овим Споразумом уређују се нарочито: назив и седиште Заједничке јединице за интерну ревизију, врста, обим и начин обављања послова, начин финансирања, управљање и надзор над радом Заједничке јединице за интерну ревизију, приступање Споразуму других корисника јавних средстава, поступак иступања односно одустајања од Споразума страна потписница, права и обавезе запослених као и друга питања од значаја за оснивање, рад и престанак рада Заједничке јединице за интерну ревизију, у складу са законом.

Назив, седиште и месна надлежност јединице за интерну ревизију Члан 2.

Назив јединице за интерну ревизију је: Заједничка јединица за интерну ревизију [назив *KJC1*] и [назив *KJC2*].

Потписнице Споразума су сагласне да седиште заједничке јединице буде у: [назив и адреса *KJC1* у коме је седиште заједничке јединице].

Месна надлежност за обављање послова заједничке јединице се простире се на територији потписница Споразума.

Врста, обим и начин обављања послова Заједничке јединице за интерну



ревизију Члан 3.

Заједничка јединица за интерну ревизију обавља интерну ревизију свих корисника буџетских средстава потписница Споразума, њихових организационих делова, програма, активности и процеса у њиховој надлежности.

Заједничка јединица за интерну ревизију обавља и интерну ревизију корисника средстава Европске уније на територији страна потписница Споразума.

Сврха интерне ревизије је да пружи независно, објективно уверавање и саветодавне услуге осмишљене да додају вредности и унапреде пословање страна потписница Споразума. Мисија интерне ревизије је да унапреди и заштити вредности страна потписница Споразума путем обезбеђења објективног уверавања заснованог на ризику, као и савета и увида. Интерна ревизија помаже странама потписницама Споразума да остваре своје циљеве кроз систематичан, дисциплинован приступ у процени и побољшању ефикасности управљања ризицима, контрола и управљања организацијом.

Интерна ревизија страна потписница Споразума се обавља у складу са прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије и Међународним стандардима интерне ревизије.

Заједничка јединица за интерну ревизију помаже странама потписницама Споразума у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код страна потписница Споразума;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефикасност и економичност пословања;
- 5) заштиту средстава и података (информација);
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

Финансирање обављања послова Заједничке јединице за интерну ревизију Члан 4.

Укупна финансијска средства за рад Заједничке јединице за интерну ревизију обезбеђују се у договореном проценту од [_____] % од стране сваке стране потписнице Споразума. У складу са договореним процентом финансирања, Заједничка јединица за интерну ревизију ће посветити [_____] % радног времена пословима интерне ревизије у свакој од страна потписница Споразума.

Положај Заједничке јединице за интерну ревизију Члан 5.

Заједничка јединица за интерну ревизију се организује на начин који обезбеђује њену независност од делатности коју ревидира.

Заједничка јединица за интерну ревизију није део пословних процеса, односно организационих делова ниједног од корисника буџетских средстава страна потписница Споразума.



Заједничка јединица за интерну ревизију за свој рад одговорна је руководиоцима страна потписница Споразума.

Унутрашње уређење и систематизација Заједничке јединице за интерну ревизију **Члан 6.**

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији [назив КЈС1у коме је седиште заједничке јединице] посебних органа, служби и организација, чији саставни део су и одредбе о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заједничкој јединици за интерну ревизију, усваја [надлежни орган КЈС1у коме је седиште заједничке јединице].

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Заједничкој јединици за интерну ревизију утврдиће се актом [надлежни орган КЈС1у коме је седиште заједничке јединице], у складу са смерницама надлежних органа потписница Споразума, сагласно закону којим се уређује положај запослених у потписницама Споразума, у року од 30 дана од дана закључења овог Споразума.

Број и стручна спрема запослених у Заједничкој јединици за интерну ревизију **Члан 7.**

Стране потписнице Споразума су сагласне да заједничка јединица има *[најмање три интерна ревизора]*, од којих је један руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију.

Звања интерних ревизора из става 1. овог члана, услови за рад на радном месту везани за стручну спрему, радно искуство и додатна знања у складу са прописима који уређују интерну ревизију у јавном сектору Републике Србије, као и детаљан опис послова биће одређени правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова из члана 6. овог Споразума.

Руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију **Члан 8.**

Заједничком јединицом за интерну ревизију руководи руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију.

Руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију одговоран је за активности заједничке јединице за интерну ревизију, укључујући:

- 1) припрему и подношење на одобравање руководиоцима страна потписница Споразума нацрт повеље интерне ревизије, стратешког плана и годишњег плана;
- 2) организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама;
- 3) одобравање планова обављања појединачне ревизије;
- 4) надгледање спровођења годишњих планова интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране јединице којом управља;
- 5) припрему и подношење на одобрење надлежном руководиоцу плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора;
- 6) развој посебне методологије где је то потребно за активности јединице за интерну ревизију;



7) процену система за финансијско управљање и контролу.

Руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију је обавезан да руководиоцима страна потписница Споразума достави Годишњи извештај о раду интерне ревизије, за сваку страну потписницу Споразума појединачно.

Поред извештаја из става 3. овог члана, руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију доставља:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Интерни ревизори Члан 9.

Интерну ревизију обављају интерни ревизори.

Интерни ревизори у вршењу функције примењују међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и начела интегритета, објективности и стручности.

Интерни ревизори су обавезни да чувају тајност службених и пословних података.

Поступци ревизије Члан 10.

Послови из члана 3. овог Споразума врше се путем следећих поступака ревизије:

- ревизије система, која обухвата анализу и оцену квалитета, адекватности, поузданости и ефикасности функционисања интерних контролних механизма и процедура код корисника јавних средстава;
- финансијске ревизије, која обухвата анализу и оцену контрола које обезбеђују тачност и потпуност рачуноводствених података и финансијских извештаја;
- ревизију успешности (перформанси), која обухвата анализу и оцену употребе и коришћења ресурса на економичан, ефикасан и ефективан начин ради остваривања циљева корисника јавних средстава, као и оцену оправданости и адекватности ових циљева;
- ревизију информационих технологија, која обухвата анализу и оцену поступака, процедура и коришћења електронских информационих система које се односе на безбедност, поверљивост, интегритет и расположивост информација и информационих система, као средства за остваривање циљева корисника јавних средстава;
- ревизију усклађености, која обухвата анализу и оцену усклађености пословања корисника јавних средстава са законима, прописима, интерним актима и одредбама уговора;



Поред послова из члана 3. овог Споразума и става 1. овог члана, Заједничка јединица за интерну ревизију обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, актима страна потписница Споразума и одлукама руководиоца страна потписница Споразума.

Члан 11.

Стране потписнице Споразума дужне су да, интерном ревизору, обезбеде неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима који су у вези са спровођењем активности интерне ревизије.

Стране потписнице Споразума дужне су да, интерном ревизору, обезбеде право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама потребним за спровођење активности интерне ревизије.

Одговорна лица страна потписница Споразума дужна су да, на захтев интерног ревизора доставе све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези са спровођењем активности интерне ревизије.

Члан 12.

Радни папери који документују прибављене информације, извршене анализе и подршку закључцима и резултатима рада, извештаје, прикупљену документацију и копије прикупљене документације, напомене прегледа и преписку који су у вези са спровођењем ревизорских ангажмана, припреме стратешких и годишњих планова интерне ревизије у појединачним странама потписницама Споразума, без обзира на медиј на који се складиште, су власништво стране потписнице Споразума за коју је извршен ревизорски ангажман.

Интерни ревизори су обавези да целокупну прикупљену и израђену документацију из претходног става овог члана, по завршетку сваког појединачног ревизорског ангажмана доставе странама потписницама Споразума за коју је извршен ревизорски ангажман, а најкасније до дана важења овог Споразума.

Документација која се задржава за потребе рада заједничке јединице не може се користити за друге потребе осим за вршење функције интерне ревизије.

Поверљивост службених и пословних података и докумената који се сачињавају у току поступка ревизије, одређује се у складу са законом и актима страна потписница Споразума.

Одлучивање о правима из радног односа

Члан 13.

Потписнице овог Споразума су сагласне да о правима и обавезама из радног односа руководиоца Заједничке јединице за интерну ревизију одлучује руководиоца [назив КЈС1 у коме је седиште заједничке јединице], а о правима и обавезама из радног односа запослених у Заједничкој јединици за интерну ревизију, њиховим платама и накнадама, стручном усавршавању, оцењивању, дисциплинској и материјалној одговорности одлучује руководиоца Заједничке јединице за интерну ревизију, на основу посебног овлашћења датог од стране руководиоца страна потписница Споразума, а у складу са законом, подзаконским актима, општим актима и правилницима корисника јавних средстава у коме се налази седиште Заједничке јединице за интерну ревизију.



Плате Члан 14.

Запослени у Заједничкој јединици за интерну ревизију имају право на плату и друга примања по основу рада, у складу са прописима *[навести прописе који регулишу рад службеника у КЈС]*.

Услови за почетак рада Заједничке јединице за интерну ревизију Члан 15.

Потписнице Споразума заједнички ће обезбедити материјалне и техничке услове за почетак рада Заједничке јединице за интерну ревизију у року од 30 дана од дана закључења Споразума.

Доношење докумената од стране Заједничке јединице за интерну ревизију Члан 16.

Заједничка јединица за интерну ревизију ће у року од 60 дана од почетка рада припремити следећа документа:

- Повеље интерне ревизије;
- Етички кодекс Заједничке јединице за интерну ревизију;
- Обједињени стратешки план Заједничке јединице за интерну ревизију, који се састоји од два дела: стратешког плана интерне ревизије за *[назив КЈС1]* и стратешког плана интерне ревизије за *[назив КЈС2]*. Обједињени стратешки план се доноси за период од три године;
- Обједињени годишњи план Заједничке јединице за интерну ревизију који се састоји од два дела: годишњег плана интерне ревизије за *[назив КЈС1]* и годишњег плана интерне ревизије за *[назив КЈС2]*.

Повеље страна потписница споразума ступају на снагу када је потпишу руководиоци потписница Споразума и руководилац Заједничке јединице за интерну ревизију.

Обављање других послова за потребе Заједничке јединице за интерну ревизију Члан 17.

Потписнице овог споразума сагласне су да ће *[назив КЈС1 у коме је седиште заједничке јединице]* за потребе Заједничке јединице за интерну ревизију обављати административно-техничке послове, као и друге послове прописане законом.

Начин финансирања рада Заједничке јединице за интерну ревизију Члан 18.

Потписнице овог споразума сагласне су да се у финансијска средства за рад Заједничке јединице за интерну ревизију укључују средства за плате и накнаде запослених, набавку опреме, канцеларијског материјала, трошкове освежења, трошкове одржавања просторија, трошкове грејања, трошкове електричне енергије и друге режијске трошкове, у складу са одлуком корисника јавних средстава у коме је седиште Заједничке јединице за интерну ревизију, као и за накнаду путних трошкова и дневница запослених у Заједничкој јединици интерне ревизије у висини и на начин



прописан законом.

Део предлога финансијског плана у којем су исказана финансијска средства за рад Заједничке јединице за интерну ревизију упућује се на разматрање надлежним органима потписница Споразума. Ако у датом року нема примедби на предлог финансијског плана у којем су исказана финансијска средства за рад Заједничке јединице за интерну ревизију он се сматра прихваћеним.

Средства за финансирање рада Заједничке јединице за интерну ревизију обезбеђују се у буџету [назив КЈС1 у коме је седиште заједничке јединице].

Након истека сваког месеца, [назив КЈС1 у коме је седиште заједничке јединице] ће доставити обрачун трошкова рада Заједничке јединице за интерну ревизију за претходни месец [назив КЈС2] до 15-ог у месецу за претходни месец.

[назив КЈС2] врши рефундацију трошкова у висини од [____%] обрачунатог износа до 20-ог у месецу за претходни месец.

Потписнице овог Споразума дужне су да у потпуности извршавају своје обавезе и одговорне су за њихово испуњење.

Номинални износи

Члан 19.

Потписнице Споразума сагласне су да за сваку буџетску годину, у складу са буџетским календаром, уколико за тим буде потребе, закључују посебан споразум о финансирању Заједничке јединице за интерну ревизију, којим ће бити одређени номинални износи финансијских удела трошкова рада Заједничке јединице за интерну ревизије из члана 18. Споразума.

Обрачун камате

Члан 20.

У случају доцње [назив КЈС2] у плаћању својих доспелих обавеза, [назив КЈС1 у коме је седиште заједничке јединице] има право на камату по стопи утврђеној законом којим је утврђена висина стопе затезне камате.

Измене и допуне споразума и клаузула о приступању

Члан 21.

Измене и допуне Споразума врше се анексом у писаној форми, по истом поступку који је спроведен и при његовом закључењу.

Ако постоје технички и други услови, као и ако се о томе сагласе све потписнице Споразума, Споразуму могу, под истим условима, приступити и други корисници јавних средстава, о чему ће бити сачињен анекс уз овај Споразум и којим ће бити дефинисани услови и обавезе које морају испунити нове потписнице.

Клаузула обавезности

Члан 22.

За реализацију Споразума, потписнице су сагласне да обезбеде у својим буџетима одговарајућа финансијска средства.

Свака од потписница Споразума, дужна је да по захтеву руководиоца корисника јавних средстава у коме је седиште Заједничке јединице за интерну ревизију обезбеди



и одговарајуће ресурсе (људске, финансијске и материјалне) за реализацију активности које нису обухваћене Споразумом, а неопходне су за његово извршење.

Иступање из споразума и престанак важења споразума

Члан 23.

Свака потписница Споразума може тражити иступање из Споразума, подношењем писаног захтева другој страни потписници, најкасније 6 месеци пре дана са којим Споразум престаје да важи.

Потписница Споразума која иступа дужна је да надокнади све доспеле, а неизмирене обавезе у року од 30 дана пре дана иступања.

Споразум може престати да важи када све потписнице постигну сагласност о одустанку од Споразума, истеком рока од 6 месеци од дана постизања сагласности.

У случају иступања и престанка важења Споразума, потписнице се обавезују да у року од 6 месеци од подношења захтева, односно постизања сагласности, договорно уреде питања: измирење доспелих и преузетих обавеза, начин окончања започетих послова и поступака, начин преузимања послова, решавање питања статуса запослених и друга питања која се тим поводом намећу.

Одлуке о иступању из Споразума и о одустанку од Споразума могу донети само руководиоци корисника јавних средстава потписника Споразума.

Раскид споразума

Члан 24.

У случају да једна од потписница Споразума не извршава своје обавезе, руководиоца стране потписнице која извршава своје обавезе у складу са Споразумом, може оставити накнадни, примерен рок за извршење обавезе о чему је дужан, без одлагања, обавестити руководиоца стране потписнице која није испунила своје обавезе.

Ако и по истеку рока из става 1. овог члана, једна од потписница Споразума и даље не извршава своје преузете обавезе, друга страна може раскинути Споразум у року од 30 дана од дана уручења писаног обавештења о намераваном раскиду.

У случајевима раскида Споразума, заједничка опрема се дели сходно уложеним средствима у њену набавку.

Примена других закона

Члан 25.

На све што није регулисано Споразумом примењују се одговарајуће одредбе закона којим се уређују корисници јавних средстава који су потписали Споразум, буџетски систем, облигациони односи, општи управни поступак и положај запослених у корисницима јавних средстава потписницима Споразума.

Важење појединих одредби Споразума

Члан 26.



Ако се утврди да су једна или више одредаба Споразума неважећа, учесници су сагласни да то неће утицати на важење осталих одредаба Споразума и извршавање обавеза које су учесници преузели.

У случају из става 1. овог члана, учесници су обавезни да без одлагања ускладе неважећу одредбу са прописима.

Језик и писмо (уколико је применљиво) Члан 27.

На територији *[назив КЈС1 – нпр. Општине]* у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо *[навести други језик који је у службеној употреби]*, те је у свом раду Заједничка јединица за интерну ревизију дужна да поступа у складу са одредбама закона и акта *[назив КЈС1 – нпр. општине]* који се односе на службену употребу језика и писма на територији Републике Србије и *[назив КЈС1 – нпр. општине]*

Решавање спорова Члан 28.

Све евентуалне спорове који настану у току примене Споразума решаваће договорно руководиоци корисника јавних средстава потписника Споразума.

Стварна и месна надлежност суда Члан 29.

У случају спора по Споразуму, стране потписнице Споразума ће настојати да исти реше споразумно, договором.

У случају да стране потписнице Споразума спор не могу решити договором, о њему ће решавати стварно и месно надлежан суд.

Моменат закључења Споразума Члан 30.

Споразум се сматра закљученим када све стране потписнице Споразума својим одлукама усвоје Споразум у истоветном тексту и када га потпишу њихови овлашћени представници *[прецизније одредити уколико је то потребно]*.

Објављивање Споразума (уколико је применљиво) Члан 31.

Споразум се објављује у службеном гласилу *[навести службено гласило уколико је објављивање обавезно за кориснике јавних средстава који потписују Споразум]*.

Достављање Споразума Члан 32.



Копија Споразума се доставља Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, ради давања сагласности и *[надлежном министарству које води евиденцију о закљученим споразумима, уколико је применљиво]*.

Стране потписнице споразума сагласне су да *[назив КЈС1 у коме је седиште заједничке јединице]*, достави Споразум органима из става 1. овог члана, као и обавештење о приступању, иступању, раскиду или престанку Споразума у року од 30 дана од дана његовог закључења.

Трајање Споразума и његово ступање на снагу Члан 33.

Споразум се закључује на неодређено време и ступа на снагу даном потписивања.

Споразум је сачињен у *[_____навести потребан број примерака]* истоветних примерака од којих свака страна потписница задржава по *[_____]* примерка, а по један се доставља органима из члана 30 став 1. овог споразума.

Споразум ступа на снагу по добијању сагласности Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

ПОТПИСНИЦИ:

1.КЈС1 број и датум
Руководилац (мп)

2.КЈС2 број и датум
Руководилац (мп)
