

Број: 376

Дана: 17.03.2026. године

У складу са одредбама члана 12. 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, 106/2013 и 84/2023) и члана 48. Статута Јавног комуналног предузећа „Суботичке пијаце“ Суботица Надзорни одбор на својој 65.седници дана 17.03.2026.године доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ И ОВЛАШЋЕЊИМА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „СУБОТИЧКЕ ПИЈАЦЕ“ СУБОТИЦА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду и овлашћењима интерне ревизије (у даљем тексту: Правилник) у Јавном комуналном предузећу „Суботичке пијаце“ Суботица (у даљем тексту: јавно предузеће) уређује се начин рада, овлашћења интерне ревизије, као и правна заштита у поступку ревизије кроз следеће активности:

1. Дефинисање послова, стандарда и методологије интерне ревизије;
2. Планирање интерне ревизије;
3. Извођење интерне ревизије;
4. Извештавање интерног ревизора;
5. Праћење спровођења корективних активности;
6. Дужна професионална пажња и
7. Евидентирање и архивирање документације.

Члан 2.

Интерна ревизија је независна и објективна активност која даје преопоруке менаџменту јавног предузећа на начин који омогућава постизање дефинисаних циљева јавног предузећа исказаних у важећим правним актима и дефинисаним процедурама јавног предузећа.

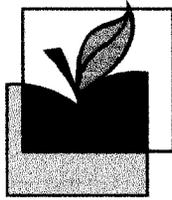
ІІ РАД И ОВЛАШЋЕЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 3.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је функционално и организационо независан и директно је одговоран директору јавног предузећа.

Интерну ревизију може да обавља интерни ревизор ангажован од стране јавног предузећа по основу Уговора о обављању послова ревизије, у складу са 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“, број 99/2011, 106/2013 и 84/2023) према коме јавно предузеће нема обавезу успостављања посебне функционално независне јединице интерне ревизије.

Интерну ревизију може да обавља и запослени у јавном предузећу уколико испуњава следеће критеријуме: мора да има високу стручну спрему, најмање 3 (три) године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. Пријава за обуку за стицање звања



овлашћени интерни ревизор у јавном сектору подноси се Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија у року од 6 (шест) месеци од дана распоређивања на радно место интерног ревизора. Организацију и обуку искључиво спроводе предавачи и ментори запослени у Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 3. овог члана, може обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке које организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Интерном ревизору се не може доделити обављање било које друге функције или активности, осим активности интерне ревизије.

Члан 4.

Делокруг рада интерне ревизије произилази из одредби Закона о буџетском систему, Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународних стандарда интерне ревизије, Етичког кодекса интерне ревизије и Повеље интерне ревизије.

Члан 5.

Функције интерне ревизије су:

1. Провера примене актуелне законске регулативе и поштовања правила Финансијског управљања и контроле;
2. Оцене система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
3. Давање савета приликом увођења нових система, процедура или задатака;
4. Ревизија начина рада (Ревизија перформанси) која представља оцену пословања и процеса, укључујући и финансијске операције, у циљу оцене економичности, ефективности и ефикасности;
5. Успостављање сарадње са екстерном ревизијом и надлежним институцијама;
6. Вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система финансијског управљања и контроле, као и система интерне ревизије.

Интерна ревизија доприноси остваривању циљева јавног предузећа применом систематичног и дисциплинованог приступа активностима и то:

1. Идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком;
2. Процењом адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
 - 2.1. Идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком;
 - 2.2. Усклађеност пословања са законом, интерним актима и уговорима;
 - 2.3. Поузданост и потпуност финансијских и других информација;
 - 2.4. Ефикасност, ефективности и економичност пословања;
 - 2.5. Заштиту информација;
 - 2.6. Извршење задатака и постизање циљева.
3. Давање препорука за побољшање активности у јавном предузећу.



Интерни ревизор је дужан да наведене активности врши придржавајући се Повеље интерне ревизије јавног предузећа, Етичког кодекса интерне ревизије јавног предузећа, приручника којим се прописују методологија рада и упутства и инструкције које, у складу са законском регулативом, доноси министар финансија Републике Србије.

Члан 6.

Интерни ревизор има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцији, целокупној документацији, имовини, електронским и другим подацима, као и средствима јавног предузећа. Интерни ревизор, при обављању интерне ревизије, има право на неограничен приступ свим информацијама, укључујући и поверљиве.

Члан 7.

Интерни ревизор има обавезу да чува тајност података и информација које су му стављене на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости.

Члан 8.

Интерни ревизор има овлашћења да ревизију обавља ревизијом система, ревизијом усаглашености, финансијском ревизијом, ревизијом информационих технологија и спровођењем анализа.

III СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 9.

Интерни ревизор има обавезу да сарађује са:

Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, како би добио све потребне смернице и методолошка упутства и како би следио заједничке критеријуме за организацију и поступање интерне ревизије у јавном сектору и

Државном ревизорском институцијом и екстерном ревизијом, како би обезбедио приступ свим извештајима и радним документима интерне ревизије.

Члан 10.

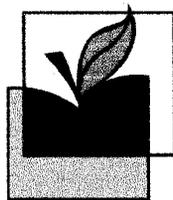
Интерна ревизија се спроводи плански у складу са стратешким, годишњим и планом појединачне ревизије.

Стратешки план интерне ревизије припрема интерни ревизор и доставља на одобрење директору јавног предузећа до краја текуће године, за следећи трогодишњи период. Стратешки план припрема се на основу процене ризика.

На основу стратешког плана интерни ревизор припрема годишњи план за наредну годину и доставља га на одобрење директору јавног предузећа до краја текуће године.

План појединачне ревизије детаљно описује ревизорске поступке за сваку појединачну ревизију. Припрема га интерни ревизор, а одобрава директор јавног предузећа.

Члан 11.



Свака појединачна ревизија обавља се на основу Овлашћења које интерном ревизору, пре почетка спровођења поступка ревизије, даје директор јавног предузећа.

Члан 12.

Пре почетка спровођења поступка ревизије потребно је доставити обавештење субјекту ревизије са подацима из Овлашћења.

Интерни ревизор започиње ревизију уводним састанком са менаџментом јавног предузећа које је субјект ревизије или другим запосленима који су субјект ревизије.

Члан 13.

По завршетку свих планираних провера интерни ревизор саставља нацрт извештаја о обављеној ревизији и доставља га субјекту ревизије и директору јавног предузећа.

Нацрт извештаја садржи препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и пословања субјекта ревизије, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку ревизије.

Члан 14.

Субјект ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом ревизорског извештаја, у року који не може бити дужи од 8 (осам) дана од дана пријема нацрта извештаја.

Уз одговор на нацрт извештаја субјект ревизије доставља план активности за извршење датих препорука.

Члан 15.

У року од 15 (петнаест) дана, по истеку рока за достављање одговора на нацрт извештаја, интерни ревизор припрема коначан извештај о обављеној ревизији који доставља директору јавног предузећа.

У коначном извештају интерни ревизор може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта ревизије оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

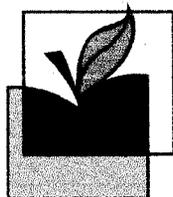
Субјект ревизије дужан је да интерном ревизору достави извештај о извршењу плана активности у року који је одређен у ревизорском извештају.

У случају да субјект ревизије не спроводи препоруке и не предузима мере за отклањање недостатака у одређеним роковима, интерни ревизор је у обавези да о томе обавести директора јавног предузећа.

IV ДУЖНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПАЖЊА

Члан 16.

Дужна професионална пажња подразумева да интерни ревизор компетентно, разумно и поудзано, уз примену захтеваних знања и вештина, обавља активност интерне ревизије.



Дужна професионална пажња значи да интерни ревизор обавља своја испитивања и верификације у разумном обиму, али не захтева детаљна тестирања свих трансакција. Стога, интерни ревизор не може дати апсолутно уверавање да неусаглашености и нерегуларности не постоје. Интерни ревизор треба да поседује одговарајуће знање да препозна индикације преваре и присуство услова за омогућавање преваре.

Када интерни ревизор у поступку спровођења интерне ревизије идентификује индикаторе преваре, у обавези је да прекине поступак ревизије и одмах обавести директора јавног предузећа.

V ЕВИДЕНТИРАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 17.

О раду и резултатима рада интерни ревизор води и чува следећу документацију:

1. Радне папире интерне ревизије (текући досије);
2. Трајни досијеи интерне ревизије;
3. Радни налози за извршење планираних ревизија;
4. Нацрти извештаја (ови Извештаји и одговори на исте су у складу са потребама степеновани ознаком „пословна тајна“);
5. Извештаји о извршеним редовним и ванредним ревизијама (ови Извештаји су у складу са потребама степеновани ознаком „пословна тајна“);
6. Извештаји – одговори субјекта ревизије о реализацији препоручених корективних активности;
7. Усвојене Одлуке и општа акта које се односе на интерну ревизију или који су потребни за рад интерне ревизије од стране надлежних органа јавног предузећа;
8. Извештаји и Планови рада интерног ревизора;
9. Планирана материјално – финансијска средства за рад интерног ревизора;
10. План стручног усавршавања и оспособљавања;
11. Пристигла службена списа и отпремљена службена списа.

Извештаји интерне ревизије и пратећи документи се чувају у оригиналу, а рокови чувања документације интерног ревизора су:

Рб	Назив документа	Рок чувања
1.	Стратешки план рада интерне ревизије	10 година
2.	Годишњи план рада интерне ревизије	5 година
3.	Извештаји о раду интерне ревизије	10 година
4.	Радни папире интерне ревизије	5 година
5.	План рада за извођење интерне ревизије	5 година
6.	Нацрт извештаја о појединачним интерним ревизијама	5 година
7.	Извештаји о појединачним интерним ревизијама	10 година
8.	Трајни досијеи	Трајно

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

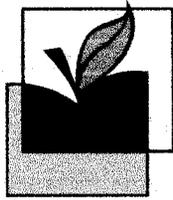
Члан 18.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе актуелних законских и подзаконских прописа.

Члан 19.

JKP "Суботичке пијаце"
JKP "Subatičke pece"
Szabadkai Piacok KKV
JKP "Subotičke tržnice"

| Суботица | Subatica | Szabadka | Subotica |



Адреса: 24000 Суботица, Буре Ђаковића 23/И

Жиро рачун: 200-2393950102029-04

ПИБ 100838380

Шифра делатности: 6820, Матични број: 08711585

Тел/фах: +381 24 555-013

Е-маил: direkcija@supijace.co.rs

Овај правилник ступа на снагу и почиње са применом осмог дана од дана објављивања на огласној табли јавног предузећа.



Јавно комунално предузеће „Суботичке пијаце“
Суботица

Председница Надзорног одбора
Јасмина Стевановић, дипл. политиколог