



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а . д . СОКОЛАЦ

На основу члана 7.,а у вези са чланом 28. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број:75/04 и 78/11) и члан 107. Статута Јавног предузећа „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Надзорни одбор ЈП је путем телефонског усаглашавања дана 28.09.2015.г. **усвојио**

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗОВАЊУ И РАДУ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
ЈПШ"ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ" АД СОКОЛАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Одјељења за Интерну ревизију ЈПШ"Шуме Републике Српске"(у даљем тексту Друштво) уређује се организација Одјељење за интерну ревизију, циљеви, задаци и одговорност ове пословне функције, методологија рада, сарадња са другим функцијама у Друштву и тијелима изван организације.

Члан 2.

Интерна ревизија је независно, објективно надзирање, ујеравање и консултатска активност, заснована на одредбама Закона о јавним предузећима, с циљем да унаприједи пословање Друштва, повећа поузданост података и информација, помогне управљању ризицима, унаприједи систем интерних контрола и допринесе стварању додатне вриједности у Друштву.

Члан 3.

(1) Послови интерне ревизије обављају се у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије (у даљем тексту МСИР), што укључује поштење, независност, стручност, објективност, повјерљивост и избјегавање сукоба интереса у вршењу функције интерне ревизије. Такође, на ревизорске процедуре у одговарајућем обиму примјењује се и Међународни стандарди ревизије(у даљем тексту МСР).

(2) Лица која врше послове у одјељењу за интерну ревизију имају обавезу поштовања принципа и стандарда садржаних у Закону о јавним предузећима, Закону о привредним друштвима, Закону о рачуноводству и ревизији и подзаконским актима који регулишу питање интерне ревизије.

II ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 4.

Остваривање циљева интерне ревизије постиже се провођењем ревизијских поступака који омогућавају оцјену:

- да ли и до ког нивоа организација испуњава постављене задатке;
- да ли се расположиви ресурси користе на економичан, ефикасан и дјелотворан начин;
- да ли се од стране одговорних лица и запослених поштују релевантни закони, правила и процедуре, као и политике и одлуке Друштва;
- да ли се средства Друштва чувају од губитака који се повезују са свим неправилности;
- да ли се постиже интегритет и вјеродостојност информација, рачуна и података, укључујући процесе интерног и екстерног извјештавања;
- да ли је систем интерних контрола у свим организационим јединицама и пословним функцијама
- Друштва оспособљен да идентификује и отклони грешке и неправилности чије би остварење могло бити материјално значајно за пословање Друштва.

Члан 5.

(1) Осим циљева и задатака које Одјељење за интерну ревизију има на основу одредби Закона о јавним предузећима, Одјељење за потребе Друштва у складу са Статутом:

- анализира и оцјењује периодичне и годишње финансијске извјештаје;
- надзире провођење одлука судова и инспекцијских органа;
- сарађује са екстерном ревизијом, стављањем на увид записника о извршеним контролама, изведеним закључцима и датим препорукама;
- учествује у припремању пословних одлука, за потребе Управе Друштва;
- даје мишљење о писаним захтјевима Надзорног одбора и Управе Друштва;
- помаже Управи приликом доношења планова, инвестиционих одлука, разматрања извјештаја о годишњем попису, периодичних и годишњих финансијских извјештаја, и
- обавља оперативне задатке на захтјев Управе.

(2) Усмена мишљења на питања која се поставе Одјељењу имају значај свакодневних консултација које се могу одвијати и појединачно, али се у односу на Одјељење за интерну ревизију учесници консултативних састанака на њих не могу позивати.

(3) На консултативним и другим састанцима, Одјељење представља директор Одјељења за интерну ревизију или по његовом овлаштењу, виши интерни ревизор.

(4) Управа друштва је дужна да обезбједи извршиоце и средства неопходна да се плански задаци Одјељења за интерну ревизију извршавају правовремено и у складу са мјеродавним стандардима и овим правилником.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 6.

- (1) Интерна ревизија се организује као Одјељење за интерну ревизију (у даљем тексту Одјељење) у сједишту Друштва, одговарајућег обима потребног да се обављају дужности утврђене Законом о јавним предузећима, Статутом Друштва, МСИР, МСР, годишњом студијом ризика и планом рада Одјељења, за што је одговоран директор Одјељења.
- (2) Дужност и одговорност Одјељења су да:
 - подноси Одбору за ревизију годишњу студију ризика и план ревизије у којем је садржан детаљан приказ ризичних подручја и ревизије које ће бити извршене,
 - подноси Одбору за ревизију извјештај о обављеним ревизијама са Закључцима и препорукама путем директора Одјељења,
 - обавља своје дужности у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу Интерне ревизије, као и Међународним стандардима ревизије, у дијелу који сепримјењује у пословима интерне ревизије.
- (3) Функционална независност Одјељења остварује се његовом независношћу од других организационих дијелова Друштва, у планирању рада, провођењу интерне ревизије и у извјештавању.

Члан 7.

- (1) Одјељењем руководи директор Одјељења за интерну ревизију, који је одговоран за рад Одјељења и има искључиву одговорност за избор и руковођење лицима запослених у Одјељењу.
- (2) Директор Одјељења за интерну ревизију именује се на начин прописан чланом 29. Закона о јавним предузећима, на период од 4 (четири) године. Директор Одјељења обавља функцију члана Одбора за ревизију без права гласа.
- (3) Директор Одјељења интерне ревизије треба да посједује:
 - високу стручну спрема економског смијера,
 - сертификат овлашћеног ревизора или овлашћеног интерног ревизора,
 - најмање 5 (пет) година радног искуства у струци,
 - стручна и професионална знања, те руководне и организационе способности.
- (4) Директор Одјељења интерне ревизије не може бити запослен у Друштву, а обављене услуге које пружа Друштву остварује накнаду у складу са одговарајућом одлуком коју доноси Влада Републике Српске, главни ревизор јавног сектора или надлежно министарство.
- (5) Директор Одјељења са управом Друштва склапа уговор о свом радном ангажовању.

(6) Након разрешења или оставке директора Одјељења за интерну ревизију, главни ревизор јавног сектора Републике Српске, односно Друштво покреће процедуру за избор новог директора.

Члан 8.

- (1) Радници у Одјељењу за интерну ревизију (интерни ревизори) су лица у сталном радном односу у Друштву.

Члан 9.

- (1) Одјељење за интерну ревизију за свој рад одговара директору Одјељења, а директор Одјељења за свој рад и рад Одјељења одговара Одбору за ревизију Друштва (члан 26. тачка б. и члан 28. Закона о јавним предузећима).

Члан 10.

- (1) У организационој структури Друштва, Одјељење је самостално и не може припадати другим организационим јединицама.
- (2) Односи и одговорности Одјељења су двоструки:
- (а) према Одбору за ревизију, за што је одговоран директор Одјељења (члан 26. т. б. Закона о јавним предузећима),
- (б) према директору Друштва, за што су одговорни запослени у Одјељењу за интерну ревизију, а на основу Закона о раду и Колективног уговора (члан 32. т. 1. Закона о јавним предузећима).

Члан 11.

- (1) Послове и радне задатке у Одјељењу обавља директор Одјељења и 5 (пет) извршилаца. Њихова стручност и радно искуство треба да буде следеће:

Ред.бр.	Звање	Степен стручне спреме	Занимање	Радно искуство	Посебни услови	Број извршилаца
1.	Директор Одјељења	VII	Дипл.ек./мастер ек.	5 год.	Овлаш.ревизор или овл.интер.рев.	1
2.	Виши интерни ревизор	VII	Дипл.ек./мастер ек.	5 год.	Овлаш.ревизор или овл.инт.рев.	1
3.	Интерни ревизор	VII	Дипл.ек./мастер ек.	3 год.	Овлаш.инт. Рев. Или сертиф.реч.	1

4.	Интерни ревизор-шумарски инж.	VII	Дипл.инж.шум.	3 год.	Едукација за интерну ревизију	2
5.	Интерни ревизор правник	VII	Дипл.правник/ Мастер права	3 год.	Едукација за интерну ревизију	1

Члан 12.

(1) Послови интерне ревизије обављају се у правилу тимски. Директор Одјељења именује вођу тима са за сваку ревизију. За вођу тима именује се ревизор са највише радног искуства, који управља поступком и динамиком обављања ревизије, о чему редовно извјештава директора Одјељења.

Члан 13.

Основни задаци запослених у Одјељењу су сљедећи:

1. Виши интерни ревизор има сљедеће дужности и обавезе:

- да познаје организацију и у пракси успостављен рачуноводствени систем и систем интерних контрола Друштва,
- да прати пословне активности друштва, а нарочито ефикасност и ефективност система интерних контрола,
- да прати доношење нових и измјену постојећих прописа који се односе на рачуноводство, финансије, интерну ревизију и друге области битне за разумјевање пословања Друштва,
- да предлаже доношење нових и усклађивање постојећих општих аката из области рачуноводства, финансија и интерних контрола са МРС и МСФИ, као и другим прописима из поменутих области,
- да осигура да се интерна ревизија у Друштву обавља у складу са МСИР и МСР,
- да координира рад интерних ревизора и да извјештава директора Одјељења о динамици провођења ревизије,
- да у договору са директором Одјељења даје упутства за провођење ревизије,
- да предлаже закључке и препоруке по обавњеним ревизијама,
- да анализира и помогне у реализацији препорука по налазима Главне службе за ревизију Јавног сектора РС, екстерне ревизије и налога надлжних инспекцијских служби и
- да обавља друге послове из домена интерне ревизије по налогу и упутствима директора Одјељења за интерну ревизију.

2. Интерни ревизор има сљедеће дужности и обавезе:

- да познаје организацију и у пракси успостављен рачуноводствени систем и систем интерних контрола Друштва,
- да провјерава нормативно прописане и у пракси успостављене рачуноводствене политике,
- да оцјењује успостављане токове и обраду књиговодствене документације,
- да оцјењује нормативно постављен и у пракси успостављен систем обрачуна зарада и накнада запосленим у Друштву,
- да оцјењује извршење нормативно постављеног система по фазама рада,

- да провјери спровођење одредаби Закона о шумама, ШПО и других подзаконских аката,
- да оцјењује правилност обрачунавања и плаћања јавних прихода,
- да оцјењује политике и поступке инвестирања, улагање у просту и проширену репродукцију, јавних набавки, контрола извршења уговорених радова по одјелима, вредновања, отуђивања и евидентирања сталне имовине,
- да оцјењује стварање обавеза и кредитну задуженост Друштва,
- да оцјењује обрачунавање прихода и потраживања по свим основама,
- да оцјењује и провјерава јавне набавке, складиштење, евидентирање, управљање, чување, располагање залихама Друштва,
- да оцјењује активности и поступке система интерних контрола,
- да оцјењује спровођење поступака јавних набавки,
- да оцјењује поступке по закљученим уговорима,
- да оцјењује одлуке у поступку вршења пописа и обезвређења имовине Друштва,
- да оцјењује покретање, ток и исход судских спорова, код којих је Друштво страна у спору, и
- да обавља и друге послове из ревизорске струке по налогу директора и упутама вишег интерног ревизора.

3. Интерни ревизор- шумарски инжењер има сљедеће дужности и обавезе:

- да познаје организацију и у пракси успостављен рачуноводствени систем и систем интерних контрола Друштва,
- да оцјењује извршење нормативно постављеног система по фазама рада,
- да провјери спровођење одредаби Закона о шумама, Закона о ловству, ШПО, ловних основа и других подзаконских аката,
- да оцјењује реалност израде производно-финансијског плана за планску годину,
- да оцјењује извршење производно-финансијског плана из претходне године,
- да оцјењује политике и поступке инвестирања, улагање у просту и проширену репродукцију,
- да оцјењује степен отворености шумско-привредног подручја, у складу са планом из ШПО,
- да прати и оцјењује шумскоузгојне и заштитне радове у складу са плановима из ШПО,
- да оцјењује и прати радове на споредним (осталим) шумским производима,
- контрола извршења уговорених радова по одјелима,
- да оцјењује и провјерава јавне набавке, евидентирање, управљање, чување и располагање залихама Друштва,
- да оцјењује активности и поступке система интерних контрола,
- да оцјењује поступке по закљученим уговорима,
- да оцјењује одлуке у поступку вршења пописа и обезвређења имовине Друштва, и
- да обавља и друге послове из ревизорске струке по налогу директора и упутама вишег интерног ревизора.

IV ИЗБОР ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

Члан 14.

Избор интерних ревизора врши се према захтјевима постављаним у овом правилнику, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Друштва.

Члан 15.

(1) Постављени захтјеви којима се мјери способност (знање, вјештине и искуство) за вршење интерне ревизије у Друштву, с обзиром на специфичност пословног система, дају предност ревизорима који су одговарајуће способности стекли радећи у Друштву или другој привредној организацији на руководећим и оперативним пословима у интерној ревизији, рачуноводству, финансијама, плану и анализи.

(2) Ради провјере знања и способности кандидата, може се организовати тестирање које обухвата провјеру знања из области интерне ревизије, финансија, рачуноводства, организације пословања и др.

V ДУЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ОДЈЕЉЕЊА И УПРАВЕ

Члан 16.

(1) Одјељење за интерну ревизију има дужност и одговорност да (члан 31. Закона о јавним предузећима):

(а) обавља своје дужности у складу са Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Међународним стандардима ревизије у дијелу који су примјенљиви за обављање интерне ревизије.

(б) подноси Одбору за ревизију Годишњу студију ризика и План ревизије у којима је садржан детаљан приказ ризичних подручја и ревизија које ће бити извршене,

(в) подноси Одбору за ревизију мјесечни извјештај о обављеним ревизијама и препорукама путем директора Одјељења за интерну ревизију.

(2) Одјељење интерне ревизије ове дужности не може преносити на друге извршиоце.

Члан 17.

(1) Управа Друштва је дужна и одговорна да (члан 30. Закона о јавним предузећима):

(а) обезбједити адекватан простор и потребна материјално-техничка средства с циљем да се омогући оперативност Одјељења за интерну ревизију и да му се омогући да неометано обавља свој посао,

(б) обезбједи да, без изузетка, Одјељење за интерну ревизију има потпун и цјеловит увид у сву евиденцију Друштва.

(2) Управа Друштва може преносити ову дужност, али је и даље одговорна за њену реализацију.

VI НАЧЕЛА И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 18.

Основна начела и правила понашања директора Одељења, као и запослених у Одјељењу за интерну ревизију, односе се на:

- (1) поштење,
- (2) независност,
- (3) стручност,
- (4) објективност,
- (5) повјерљивост и
- (6) избјегавање сукоба интереса

Члан 19.

(1) Обавеза свих запослених је стално усавршавање и унапређење квалитете послова које обављају и придржавање начела, и то:

- 1. Начело поштења** подразумјева да запослени у Одјељењу за интерну ревизију обављају своје обавезе поштено, објективно, марљиво и одговорно, у складу са Законом и актима Друштва.
- 2. Начело независности** подразумјева да запослени у Одјељењу за интерну ревизију треба да заштите своју независност од политичких утицаја, да обављају своје послове без утицаја на доношење одлука и да избјегавају активности и односе који могу утицати на објективност датих стручних мишљења. Код обављања ревизијских послова треба да примјењују знања, вјештине и искуства, адекватно ревизији коју обављају, у складу са МСИР и МСР.
- 3. Начело стручности** подразумјева да запослени у Одјељењу за интерну ревизију треба да осигурају да послове које обављају и изнесена стручна мишљења заснивају на провјереним знањима из конкретне области и поступцима који су прописани или уобичајени у струци.
- 4. Начело објективности** подразумјева да запослени у Одјељењу за интерну ревизију при обављању својих послова, доношењу закључака и давању препорука, буду објективни и да све своје активности заснивају на адекватним и вјеродостојним доказима.
- 5. Начело повјерљивости** подразумјева да запослени у Одјељењу за интерну ревизију треба да поштују повјерљивост података и информација прикупљених у свом раду, да са потребном пажњом користе податке и да у потпуности изврше заштиту прикупљених података у току вршења ревизије. Имају обавезу да обавјештавају директора Одељења

о свим неправилностима које су уочили, које би могле, ако се на њих не упозори, имати за последицу прикривање незаконитог дјеловања.

6. **Начело избјегавања сукоба интереса** подразумјева да запослени у Одјељењу за интерну ревизију при обављању својих послова треба да осигурају да услуге и давање стручног мишљења не укључује управљање и управљачку одговорност, да заштите своју независност и спријече сукоб интереса кроз примање дарова и одређених бенефиција које би донијеле материјалну корист, што би се могло схватити као утицај на независност. Није дозвољено кориштење радног мјеста у приватне сврхе, а потребно је избјежавати ступање у везе које би могле имати за последицу коруптивно дјеловање и довести у сумњу своју објективност и независност.

Члан 20.

- (1) Сви запослени у Одјељењу за интерну ревизију Друштва су дужни придржавати се начела и правила понашања, како би своје послове обављали у складу са праксом интерне ревизије и етичким кодексом струке.
- (2) Непридржавње и непоштовање основних начела и правила понашања је тежа повреда радне обавезе у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и одговорних лица.
- (3) Ако ревизор крши начела и правила понашања или Кодекс етике за професионалне рачуновође, директор Одјељења је обавезан да покрене поступак његове одговорности.

VII ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ У ОДЈЕЉЕЊУ

Члан 21.

Интерни ревизори имају право на:

- (1) независност,
- (2) право на информације,
- (3) право на обуку и стручно усавршавање.

Члан 22.

- (1) Независност укључује:

- (а) да интерни ревизори не могу бити укључени у извршавање директних и извршних функција Друштва,
- (б) да се послови интерне ревизије обављају у складу са МСИР и МСР и не смију бити подложни директивама о томе како неку од функција у Друштву и шта треба да садржи изс

да се у обављању повјерених послова не врши директан и индиректан утицај или притисак у вези са вршењем ревизије.

Члан 23.

(1) Право на информације укључује да интерни ревизори, при обављању ревизије имају потпуно слободно и неограничено право:

(а) приступа целокупној документацији везаној за ревизију у организационом дијелу у коме врше ревизију, професионалним или пословним тајнама и осталој документацији и подацима који су архивирани или се чувају у електронском облику,

(б) приступ свим извјештајима, исправама и евиденцијама о кретању и стању имовине, потраживања и обавеза, те о запосленим у Друштву,

(в) да траже и добију неопходну помоћ запослених у организационој јединици која се ревидира, као и остале специјализоване услуге унутар Друштва,

(г) да траже фотокопије, изводе или потврде одговарајућих докумената и у изузетним случајевима, да изузму оригинална документа, остављајући копије тих докумената са потврдом о изузимању документације,

(д) да захтјевају усмену или писмену информацију од запослених радника или руководиоца организационог дијела у коме се врши ревизија,

(ђ) слободног приступа Одбору за ревизију.

Члан 24.

(2) Право на обуку и стручно усавршавање укључује:

(а) право и обавезу на професионалну едукацију,

(б) да континуирано стичу знања и искуства која су им потребна за успјешно извршавање радних задатака, и то:

- путем чланства у професионалним асоцијацијама,
- присуствовањем курсевима и семинарима који су обавезни да би интерни ревизор
- континуирано задржао односно продужио лиценцу професионалне асоцијације,
- присуствовањем конгресима и семинарима који су намјењени проширивању знања интерних ревизора у вези са специфичним областима ревизије,
- присуствовање едукацијама и семинарима који су намјењени проширивању општег разумјевања одређених питања из области рачуноводства, финансија и ревизије,

(в) стручну литературу која проширује знања интерних ревизора о ревизији и повезаним дисциплинама.

VIII СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 25.

Виши интерни ревизор и интерни ревизори неће учествовати у ревизији ако постоје неки од следећих облика сукоба интереса:

(а) ако је био запослен као руководилац у организационом дијелу који је предмет ревизије у претходне 3 (три) године,

(б) ако су његов брачни друг, други чланови уже породице или сродници до другог степена сродства запослени на позицији руководиоца у организационом дијелу који је предмет ревизије, или су то били у претходних 12 мјесеци,

(в) ако постоје друге околности које могу довести до сукоба интереса, ако се сматрају таквим и ако су објашњене у писаном облику од стране директора Одјељења.

Члан 26.

(1) При расподјели ресурса и почетка ревизије, чланови тима су дужни да за сваку појединачну ревизију попуне и потпишу Изјаву о независности у 3 (три) примјера.

(2) Један примјерак изјаве је саставни дио радне документације ревизије, други примјерак се доставља директору Одјељења, а трећи примјерак се доставља кабинету директора Друштва.

IX ГОДИШЊА СТУДИЈА (ПРОЦЕНА) РИЗИКА

Члан 27.

(1) Ризик (неизвјесност) дефинише се као постојећа вјероватноћа настанка неког догађаја, који може имати негативне последице на остваривање циљева Друштва.

(2) Управљање ризиком је значајно за остваривање циљева Друштва и представља важан дио стратешког управљања Друштвом,

(3) Одговорност Одјељења је да донесе закључак о томе да ли је процес управљања ризицима Друштва, довољан за заштиту имовине, пословног имена и текућег пословања,

(4) Одјељење је дужно да кроз процјену ризика процјени слабе тачке у пословању Друштва. Циљ је извршити категоризацију слабих тачака система према рангу ризика, како би се одредила приоритетна подручја за вршење ревизије.

- (5) Одјељење израђује годишњу студију ризика, коју путем директора Одјељења подноси Одбору за ревизију Друштва на разматрање и усвајање.
- (6) Процјена и анализа ризика из студије је основа за израду годишњег плана активности Одјељења.

Члан 28.

Стратегија ризика подразумјева пет елемената, и то:

1. политику ризика (стратешки поступци с ризиком- надлежност менаџмента),
2. идентификацију ризика: вредновање, оцјењивање и опис ризика (надлежност менаџмента и интерне ревизије),
3. управљање ризиком (надлежност и одговорност менаџмента)
4. надзор и контролу ризика (надлежност менаџмента, интерне контроле и интерне ревизије) и
5. извјештавање о ризицима (надлежност менаџмента и интерне ревизије).

Члан 29.

- (1) На основу вјероватноће настанка ризика и његовог значаја који има на пословање Друштва, ризици се могу сврстати на три категорије, и то:

(а) **В-ризик високог нивоа**, везује се за ризик остварења неког пословног догађаја или неке друге појаве која може имати велики утицај на пословање (оцјењује се са 8-10),

(б) **С- ризик средњег нивоа**, везује се на могуће наступање неке појаве или догађаја који могу имати значајан утицај на пословање (оцјењује се са 4-7),

(в) **Н-ризик ниског нивоа**, везује се могуће наступање неке појаве или догађаја, који не могу имати значајан утицај на пословање (оцјењују се са 0-3).

- (2) Сваки од наведених ризика може имати велику, средњу или малу вјероватноћу да ће се догодити. Процјена вјероватноће настанка ризичног догађаја уграђује се у нумеричко вредновање ризика.

- (3) Један од главних циљева управљања ризиком је потреба да се утврди да ли су пословне јединице или функције Друштва адекватно оспособљене да одговоре на могуће наступање ризичног догађаја / појаве. Студија садржи, поред процјене појединачног и процјену укупног ризика који се односи на пословање Друштва.

Члан 30.

- (1) Процјена ризика у односу на вјероватноћу настанка ризичног догађаја или понашања врши се кориштењем сљедеће матрице вјероватноће:

ВЈЕРОВАТНОЋА			
	НИЗАК	СРЕДЊИ	ВИСОК

ВИСОКА			ВИСОК РИЗИК
СРЕДЊА		СРЕДЊИ РИЗИК	
НИСКА	НИЗАК РИЗИК		

(2) У примјени ове методологије процјене ризика разматрају се вјероватноћа настанка и утицај ризика на остваривање пословних циљева Друштва.

Члан 31.

Код израде студије ризика, ризици се сврставају у:

1. оперативне ризике, који постоје ако политике, активности или поступци Друштва нису у функцији остваривања постављених циљева,
2. финансијски ризици се појављују као вјероватноћа неуспјеха заштите имовине Друштва, финансијских потешкоћа у Друштву и непоузданог финансијског извјештавања, и
3. ризици неусклађености, који настају када пословање Друштва није у складу са свим важећим законима и прописима.

Члан 32.

На основу појаве или према разлозима настанка, ризици у Друштву се разврставају на:

1. пословне ризике, а то су ризици везани за пословање Друштва и везују се за унутрашње активности, или неактивности, или неки вањски фактор који директно утиче на ефикасност дијела пословања или на укупно пословање Друштва. У пословне ризике спадају:

(а) технички ризици, а то су ризици који се појављују због дотрајалости објеката, опреме или инсталација, као последица смањених улагања, недовољног инвестиционог или текућег одржавања,

(б) економски ризици, настали као последица неекономичног пословања, утицаја инфлације, монетарне и фискалне политике, регулаторних поступака органа власти,

(в) политички ризици, који се јављају због политичке несамосталности земље, трговинских ограничења и мјера које су донијеле друге земље, међународна тијела или организације,

(г) ризици у дјелатности су ризици који настају због прекида пословања, ограничења набавке енергената, материјла и резервних дијелова или усљед пораста укупних трошкова пословања,

(д) ризици у продаји настају као последица погрешне процјене купаца и њихове тражње или као последица губитка дијела тржишта од стране конкурената,

(ђ) финансијски ризици настају најчешће услед повећања доспјелих ненаплаћених потраживања и преузимањем кредитних обавеза које неће моћи бити враћене из ефеката уложених уложених средстава кредитног задужења;

2. непословне ризике, који настају као последица вањских утицаја, наступања више силе, на које Друштво не може утицати. У непословне ризике спадају:

(а) физички ризици, који настају услед елементарних непогода или услед непажње људског фактора. Углавном се ради о негативним последицама насталим услед поплава, одрона, пожара, разних незгода и ванредних догађаја,

(б) социјални ризици, настају услед одступања од очекиваних стандарда понашања. Углавном се негативне последице јављају услед крађе, немара или одређеног нереда и занемаривања радних обавеза и

(в) лични ризици су ризици који настају услед повреда радника, болести, промјене здравствених група, смрти радника и губитка кључног особља, било да се ради о руководном или стручно специјализованом особљу које је значајно за дјелатност Друштва.

Члан 33.

(1) Након извршене идентификације и вредновања релевантних ризика, надлежно управљачко тијело у организационој структури Друштва, у сарадњи са Одјељењем, доноси одлуке које треба да утичу на смањење вјероватноће настанка ризичног догађаја или понашања или умањење утицаја већ насталих догађаја, односно појаве.

(2) Управљање ризиком могуће је на овај начин:

1. избјегавање ризика подразумјева активности којима се врши потпуно отклањање ризика, а постиже се на тај начин да се свака активност повезана са ризиком прекине,

2. смањење ризика подразумјева употребу техничких, организационих или кадровских мјера да се смањи вјероватноћа његовог настанка или да се смањи штета која би произашла из одређених ризика. Врло битан елемент за смањивање ризика је заједничко управљање ризиком. Адекватна успостава система интерних контрола треба дати битан допринос смањењу ризика.

3. преношење ризика се односи на активности којима се ризик преноси на треће лице. Свако дјелимично или потпуно преношење ризика на друге субјекте може да допринесе смањењу укупног ризика Друштва, нарочито кад су у питању ризици високог нивоа.

4. властито подношење ризика односи се на оне ризике који се не могу избјећи или пренијети на трећа лица, па се као такви морају сносити. Таквим ризицима не треба управљати у колико се при томе стварају већи трошкови од штете коју тај ризичан догађај може нанијети Друштву, већ их треба толерисати. Стога је потребно процијенити укупне трошкове управљања ризиком.

(3) Интерна ревизија има обавезу да процијени најефикаснији начин управљања ризицима у конкретној пословној функцији или организационој јединици која је предмет ревизије. При томе се руководи принципима ефикасности и економичности у односу на сваки конкретан случај.

Члан 34.

Процес управљања ризицима одвија се у неколико фаза:

-I фаза- израда и усвајање стратегије Друштва за остварење постављених дугорочних циљева. За израду циљева пословања и утврђивање стратегије којом ће се остварити ти циљеви одговорна је управа Друштва. У оквиру стратегије пословања дефинише се улога интерне ревизије;

-II фаза- дефинисање и процјена ризика. Одјељење за интерну ревизију Друштва са управом Друштва обавезно је да утврди ризична подручја пословања Друштва и да се на основу тога изврши процјена нивоа и значаја појединих ризика.

-III фаза-сагледавање и оцјена система интерних контрола. За успостављање и функционисање система интерних контрола у Друштву одговорна је Управа Друштва. Одјељење за интерну ревизију има обавезу да преиспита и оцјени систем интерних контрола у сваком организационом дијелу Друштва. Оцјену и препоруке у вези са унапређењем система интерних контрола доставља на разматрање управи Друштва. Управа расправља о препорука и писмено се изјашњава о истим. Препоруке се након тога достаљају Одбору за ревизију, који их након проведене расправе доставља Надзорном одбору.

-IV фаза-предузимање мјера. Управа Друштва је одговорна да предузме мјере ради остваривања постављених циљева и провођења контролних поступака у Друштву; и

-V фаза-праћење и извјештавање како се остварују постављени циљеви. Одјељење за интерну ревизију је одговорно за праћење остварења постављених циљева и о томе сачињава извјештаје. Са извјештајима о остварењу постављених циљева у вези са смањењем или елиминисањем ризика у пословању Одјељење упознаје Управу Друштва, а доставља га и Одбору за ревизију на разматрање.

Члан 35.

(1)Интерни ревизори имају професионалну обавезу и одговорност да буду подршка и помоћ Управи код управљања ризицима, што се очитује кроз:

1. пружање независне и објективне оцјене, увјеравања о адекватности и успјешности процеса управљања ризицима и интерним контролама Друштва,
2. давање савјета, сугестија и упутста код дефинисања начина управљањима ризицима Друштва, и
3. давање приједлога управи Друштва о могућности унапређења процеса управљања ризицима и система интерних контрола.

(2) За успјешно управљање ризицима одговорно је руководство Друштва на свим нивоима руковођења, док је интерна ревизија одговорна за правилно и правовремено идентификовање ризика.

X ПЛАН РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 36.

- (1) На основу годишње студије ризика, Одјељење за интерну ревизију израђује приједлог плана рада Одјељења, који директор Одјељења са годишњом студијом ризика подноси Одбору за ревизију на разматрање и усвајање.
- (2) Годишњи план садржи план рада по кварталима и функционалним цијелинама, те план потребних ресурса за његово остваривање. Ресурси треба да буду одговарајући и довољни како би се остварио одобрени план.
- (3) Годишњим планом треба предвидјети и одређени проценат расположивих ресурса за „непредвиђене околности“ и додатне захтјеве руководства.

Члан 37.

Годишњи план треба да садржи:

1. план редовних ревизија (предвиђене студијом ризика),
2. план ванредних ревизија (по захтјеву Скупштине Друштва, Одбора за ревизију, Надзорног одбора или управе Друштва),
3. план активности повезаних са ревизијом (израду извјештаја, одржавање састанака, праћење реализације препорука и др.),
4. план активности које нису повезане са ревизијом (израда годишњег извјештаја, годишње студије ризика, годишњег плана и остало),
5. финансијски план Одјељења.

Члан 38.

- (1) Обављање ванредне ревизије одређује Одбор за ревизију, док приједлог мјера може дати управа, Скупштина или друго надлежно тијело.
- (2) За обављање ванредних ревизија одобрење даје директор Одјељења.
- (3) Циљ, обим и временски оквир за извршење ван редне ревизије усаглашава директор Одјељења.

Члан 39.

- (1) План појединачне ревизије припрема се на почетку сваке ревизије наведене у годишњем плану. План појединачне ревизије представља управљачки инструмент за вишег интерног ревизора или вођу тима за конкретну ревизију која је планирана.
- (2) Планом појединачне ревизије се предвиђа уводни састанак са руководством функционалне цјелине, одјељења или другог организационог дијела Друштва. Циљ састанка је остварење ефикасне сарадње током ревизије, давање обавјештења о ревизорским техникама које ће

се користити и другим питањима која су значајна да се поступак ревизије обави у складу са МСИР и МСР. Руководство треба да одреди лице које ће бити задужено за комуникацију током обављања ревизије. Одржавање значајних састанака треба документовати.

- (3) Појединачни план ревизије треба да садржи обим ревизије, предмет ревизије, приступ и временски оквир ревизије.

Члан 40.

Обављање ревизије, у складу са појединачним планом рада, најављује се руководиоцу организационог дијела који је предмет ревизије, најмање 5 (пет) радних дана прије започињања ревизије. У најави се утврђује циљ, садржај и предвиђени број дана трајања ревизије.

Члан 41.

Послове интерне ревизије, који су предвиђени планом рада, обавља ревизорски тим, на основу овлашћења које даје директор Одјељења. На челу тима је виши интерни ревизор или вођа тима, којег именује директор Одјељења.

Члан 42.

(1) Вођа тима или интерни ревизор који врши ревизију има обавезу да:

1. спроведе план ревизије у складу са временским оквиром који је предвиђен или, ако то није могуће, затражити продужење рока завршетка ревизије,
2. информиса руководиоца организационе јединице у којој се врши ревизија о почетку ревизије,
3. објективно и истинито, у писаној форми, вреднује налазе и подржи их доказима,
4. информиса директора Одјељења, ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилност или преваре,
5. доставља нацрт ревизорског извјештаја директору Одјељења,
6. укључи у завршни ревизорски извјештај аргументоване примједбе руководства организационог дијела у којем се врши ревизија,
7. врати сва оригинална документа након завршене ревизије,
8. чува цјелокупну радну документацију о проведеној интерној ревизији,
9. чува државне, професионалне или пословне тајне које је сазнао у току провођења интерне ревизије.

(2) Директор Одјељења доставља нацрт ревизорског извјештаја управи Друштва на разматрање.

XI РЕВИЗОРСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

Члан 43.

(1) Ревизорски извјештај треба да пружи управи Друштва довољно информација које указују на ниво поузданости система интерних контрола у конкретном организационом дијелу Друштва, колика је усаглашеност организације и дјеловања конкретне пословне функције са законом, општим појединачним актима Друштва.

(2) Извјештаји о извршеној интерној ревизији садрже:

- (а) временски период у коме је обављена ревизија;
- (б) обим, предмет и главне циљеве ревизије;
- (в) уводни дио са одговарајућим информацијама о области која се ревидира, описом значаја и вјеродносних аспеката области која се ревидира, као и других битних ставки које Управа треба да зна;
- (г) правни оквир (закони, подзаконски акти, интерна правила и одлуке) који се односи на функцију која је предмет интерне ревизије;
- (д) налаз који треба да буде подијељен на одговарајућа поглавља. Ако се установи да постоје, налаз мора да садржи узроке уочених слабости, као и Њихов утицај на обављање послова у том организационом дијелу или Друштву као цјелини. На крају сваког поглавља у посебним пасусима се наводе закључци и препоруке ревизије;
- (ђ) завршни закључак израђује се кад су извјештаји већег обима (преко 10 страница) И треба да омогући управи да брзо и лако утврди обим и основне циљеве ревизије, опис функције која је била предмет ревизије, основне закључке и препоруке ревизије;
- (е) датум извјештаја;
- (ж) потпис руководиоца ревизорског тима и директора Одјељења.

Члан 44.

У поступку извјештавања постоје три фазе, а то су:

- (а) састављање нацрта извјештаја и његово достављање руководиоцу организационог дијела у коме је вршена ревизија, а затим и управи друштва;
- (б) ако се оцјени да је потребно, директор Одјељења може тражити да се организује радни састанак са релевантним руководиоцима у сврху расправе о нацрту извјештаја, а исти захтјев може поставити и руководство. Организовање радног састанка има за циљ да се размотре сва значајна питања и приједлог закључака и препорука;
- (в) састављање коначног извјештаја.

Члан 45.

- (1) Управа Друштва у року од 15 (петнаест) дана од пријема нацрта извјештаја доставља одговорна и примједбе на нацрт извјештаја о ревизији.

- (2) У нацрту извјештаја може доћи до измјена налаза, закључака или препорука, уколико се оцјени да су чињенице на које се указује у примједбама Управе оправдане и значајне.
- (3) По истеку рока за достављање примједби /одговора на нацрт извјештаја и евентуалним корекцијама нацрта, директор Одјељења са ревизорским тимом припрема извјештај о ревизији.

Члан 46.

- (1) Извјештај о извршеној ревизији директор Одјељења доставља Одбору за ревизију на разматрање и усвајање.
- (2) Након усвајања извјештаја, Одбор за ревизију исти доставља Надзорном одбору Друштва.
- (3) Усвајањем препорука од стране Надзорног одбора, оне постају обавезујуће за управу Друштва.

Члан 47.

- (1) На основу коначног извјештаја о обављеној ревизији, ако постоје препоруке и закључци који указују на одређене слабости у некој од пословних функција, управа Друштва план за реализацију препорука по ревизорском извјештају, одређујући лица одговорна за њихову реализацију и крајњи рок за преузимање неопходних мјера.
- (2) О спровођењу акционог плана носиоци активности су дужни информисати управу Друштва и директора Одјељења, у року који је одређен у том акту управе.
- (3) Акциони план служи за праћење мјера које руководство Друштва проводи ради реализације препорука. Примјерак акционог плана прилаже се уз коначни извјештај о извршеној интерној ревизији и чува се као дио ревизорског досијеа.

Члан 48.

- (1) Управилу, свих 6 (шест) мјесеци, а обавезно по завршетку календарске године, директор Одјељења, или кога он овласти, информисаће Одбор за ревизију и управу Друштва о реализацији препорука.
- (2) Непровођење препорука, који су преузели носиоци активности у акционом плану, даје могућност директору Одјељења да донесе одлуку о покретању накнадне ревизије.

Члан 49.

- (1) По завршетку сваке календарске године, директор Одјељења ће у року од 60 (шездесет) дана сачинити годишњи извјештај Одјељења, који садржи преглед планираних и реализованих активности Одјељења, а наводе се активности које су у току.
- (2) Годишњи извјештај садржи преглед основних закључака из свих извршених Ревизија у току године који ће дати основ за оцјену система интерних контрола у Друштву. Извјештај садржи и анализу свих случајева који се везују за кршење закона и других прописа.
- (3) Годишњи извјештај директор Одјељења доставља Одбору за ревизију.

XII НЕПРАВИЛНОСТИ И ПРЕВАРЕ

Члан 50.

Неправилност је непридржавање или погрешна примјена закона и других прописа која произлази из радњи или пропуста Друштва, а која има или би могла имати утицај на средства Друштва.

Члан 51.

Грешка представља ненамјерну погрешку код сачињавања исправе или њеног евидентирања, што може утицати на тачност појединих позиција у финансијским извјештајима (нпр. погрешке у рачунским операцијама, називима, количини или вриједности које се на у односу на исправно исказивање бројчаних вриједности, назива, количине и др.)

Члан 52.

Превара је намјерно чињење или пропуст који се односи на лажно, нетачно или непотпуно приказивање чињеница или њихово прикривање. Преварна радња може за последицу имати негативан учинак на приходе и расходе, односно на средства Друштва. Лажно приказивање чињеница или њихово прикривање, као и све друге радње које су извршене од стране једног или више лица са намјером доношења значајне материјалне штете Друштву, могу имати карактеристике кривичног дјела.

Члан 53.

Ако се интерни ревизор на основу свог разумног просуђивања увјери да постоји намјерно непридржавање закона и других прописа од појединаца или групе лица и ако је то материјално значајно, он неодложно треба да обавјести директора Одјељења. Са овим налазима, директор Одјељења је обавезан што прије упознати директора Друштва и провести расправу са управом, о чему се саставља записник.

Члан 54.

Интерни ревизор треба да размотри ризик од материјално значајних погрешних објелодањивања садржаних у финансијским извјештајима који настају услед криминалне радње или грешке.

XIII САРАДЊА СА ДРУГИМ ТИЈЕЛИМА

Члан 55.

Између активности интерне и екстерне ревизије потребно је обезбједити одговарајућу координацију у складу са релевантним стандардима, како би интерна ревизија на адекватан начин помогла у раду екстерне ревизије.

Члан 56.

- (1) Уколико се запослени у Одјељењу у свом раду сусретну са питањима за која им недостају одговарајућа знања, вјештине или друге способности, морају извршити консултације са директором Одјељења.
- (2) Директор Одјељења може извршити консултације са екстерним ревизором, Главном службом за ревизију јавног сектора РС, институцијама и стручњацима који имају одговарајућа специјалистичка знања из конкретне области. Од интерних ревизора се не може очекивати да имају ниво стручности као лице чија је примарна одговорност откривање и истраживање превара.

XIV ПРИМЈЕНА МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА

Члан 57.

- (1) Одјељење обавља своје послове у складу са Међународним стандардом за професионалну праксу интерне ревизије (МСИР), као и неким од Међународних стандарда ревизије (МСР). Планиране ревизије финансијских извјештаја Одјељење врши у складу са МРС 2400- *Ангажовање на прегледу финансијских извјештаја* и ревизор изражава умјерено увјеравање да информације да информације које су биле предмет прегледа не садрже материјално значајне погрешне исказе.
- (2) Кроз преглед финансијских и других извјештаја, ревизор износи налаз, доноси закључке и даје препоруке.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

- (1) Овај правилник, као и његове измјене и допуне, доноси се на начин:
 - да директор Одјељења доставља нацрт Правилника управи Друштва,
 - по добијеном мишљењу од стране управе, Нацрт се доставља Одбору за ревизију на разматрање,
 - Одбор за ревизију, након разматрања, Приједлог Правилника доставља Надзорном одбору на усвајање.
- (2) Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Надзорног одбора друштва.

Број: 40-101-1/15
28.09.2015. год.



ПРЕДСЈЕДНИК
Борислав Марковић
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
"ШУМЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ" а.д. СОКОЛАЦ
- НАДЗОРНИ ОДБОР -
СОКОЛАЦ**

Број: НО- 101 /15
Дана: 28.09. 2015. године.

На основу члана 7. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", број: 75/04 и 78/11) и члана 37. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, након разматрања Приједлога Правилника о организовању и раду Одјељења за интерну ревизију ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа путем телефонског усаглашавања дана 08.09. 2015. године,
донио је

О Д Л У К У

о усвајању Правилника о организовању и раду
Одјељења за интерну ревизију

Члан 1.

Усваја се Правилник о организовању и раду Одјељења за интерну ревизију ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац.

Члан 2.

Саставни дио ове Олуке је Правилник о организовању и раду Одјељења за интерну ревизију ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Управи Јавног предузећа
2. Директору Одјељења за интерну ревизију
3. А р х и в и

