

Na podlagi določbe 10. člena Odloka o ustanovitvi Univerze na Primorskem (Uradni list RS št. 13/03 in spremembe), določbe 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Statut UP-UPB1, Uradni list RS, št. 124/08 in spremembe) ter določbe 53. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in spremembe) in določbe 8. člena Odredbe o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 97/01 in spremembe), je Upravni odbor Univerze na Primorskem na svoji 20. redni seji, dne 23.12.2009 sprejel naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJEM REVIDIRANJU NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se opredeljujejo:

- (1) namen notranjega revidiranja na Univerzi v Primorskem (v nadaljevanju : UP),
- (2) področja njegovega delovanja,
- (3) način izvajanja notranje revizije,
- (4) organiziranost notranje revizijske službe,
- (5) pristojnosti in odgovornosti zaposlenih v notranji revizijski službi ter strokovne in poklicno-etične zahteve za njihovo zaposlitev.

2. člen

Vsebina tega pravilnika je skladna s (1) Kodeksom notranjerevizijskih načel, (2) Kodeksom poklicne etike notranjega revizorja in (3) Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, objavljenimi na spletnih straneh Slovenskega inštituta za revizijo. Upoštevani so tudi drugi pravni in strokovni viri s tega področja.

II. NAMEN NOTRANJEGA REVIDIRANJA

3. člen

Notranje revidiranje je neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja; namenjena je povečevanju koristi in izboljševanju delovanja organizacije. Organizaciji pomaga uresničevati njene cilje s spodbujanjem premišljenega, urejenega načina vrednotenja in izboljševanja uspešnosti postopkov ravnanja s tveganjem ter njegovega obvladovanja in upravljanja.

4. člen

Glede na posamezna področja njegovega delovanja so, iz splošnega namena notranjega revidiranja, izpeljani naslednji specifični nameni, in sicer presojanje in poročanje poslovodstvu o:

- zakonitosti delovanja (skladnosti z zakoni in drugimi zunanjimi predpisi),

- organizacijski disciplini (skladnosti z organizacijskimi navodili in nalogi posloводства),
- učinkovitosti in gospodarnosti poslovanja (skladnost s standardi učinkovitega in gospodarnega delovanja),
- učinkovitosti in uspešnosti notranjega kontrolnega sistema in
- resničnosti in poštenosti računovodskih in drugih poročil.

5. člen

Glede na predmet notranjega revidiranja ta pravilnik opredeljuje naslednja področja njegovega delovanja, in sicer:

- revidiranje zakonitosti in organizacijske discipline,
- revidiranje učinkovitosti in gospodarnosti poslovanja,
- revidiranje učinkovitosti in uspešnosti notranjega kontrolnega sistema,
- revidiranje resničnosti in poštenosti računovodskih in drugih poročil.

6. člen

Pri revidiranju zakonitosti in organizacijske discipline se ugotavlja skladnost delovanja z zakoni in drugimi zunanjimi predpisi ter organizacijskimi navodili (npr. statut, drugi pravni akti) in nalogi posloводства. Njegov namen je posloводство pravočasno opozoriti na nepravilnosti in mu z nasveti pomagati pri njihovi odpravi.

7. člen

Pri revidiranju učinkovitosti in gospodarnosti poslovanja se presoja, ali delovanje UP kot celote in njenih posameznih delov ustreza zahtevam učinkovitega in gospodarnega izvajanja njihove dejavnosti. Takšno revidiranje se zato osredotoča predvsem na doseganje postavljenih pedagoških, znanstvenoraziskovalnih ipd. ciljev ter gospodarjenje pri tem. Njegov namen je posloводство pravočasno opozoriti na morebitne odmike od sprejetih standardov ter mu pomagati pri njihovi odpravi.

8. člen

Pri revidiranju učinkovitosti in uspešnosti notranjega kontrolnega sistema se ugotavlja primernost njegove zasnove in delovanja za uresničevanje posameznih kontrolnih ciljev, kot so:

- varovanje premoženja (tako stvarno varovanje kot tudi njegova gospodarna in učinkovita raba),
- doseganje poslovnih ciljev,
- zakonitost delovanja,
- organizacijska disciplina,
- resničnost in poštenost računovodskih in drugih poročil.

Njegov namen je poslovodu pomagati pri identifikaciji potrebnih sprememb v poslovanju in njihovem uvajanju za izboljšanje učinkovitosti in uspešnosti organizacije kot celote in njenih posameznih delov. Vsebinsko takšno revidiranje obsega: (1) revizijo računovodskega, (2) revizijo poslovnega in (3) revizijo izvedbenega dela kontrolnega sistema.

9. člen

Pri revidiranju resničnosti in poštenosti računovodskih in drugih poročil se ugotavlja njihova skladnost z notranjimi in zunanjimi strokovnimi in poklicno-etičnimi načeli ter standardi priprave in poročanja. Njen namen je dvojen, in sicer:

- poslovodstvu ponuditi razumno zagotovilo o ustreznosti poročil, ki jih uporablja v lastne informacijske namene in
- poslovodstvu ponuditi razumno zagotovilo o ustreznosti poročil, ki jih je le-to dolžno zagotoviti svojemu okolju (različnim državnim organom, partnerjem in drugim).

IV. NAČIN IZVAJANJA NOTRANJE REVIZIJE

A) NAČRTOVANJE REVIDIRANJA

10. člen

Notranje revidiranje se izvaja v skladu z dolgoročnimi, kratkoročnimi in izvedbenimi plani dela (programi) za redne revizije, na zahtevo rektorja ali upravnega odbora UP pa tudi izredne revizije. Dolgoročni plani dela zajemajo obdobje petih let, kratkoročni obdobje enega leta, izvedbeni pa se nanašajo na posamezne revizijske naloge. Izredne revizije lahko predlagajo tudi dekani/direktorji članic UP za svojo članico, vendar pa mora biti v tem primeru njihova zahteva potrjena oz. podano soglasje bodisi s strani rektorja bodisi s strani Upravnega odbora UP (v nadaljevanju: rektor in UO UP).

Zahteva po izredni reviziji mora biti vselej podana pisno in sicer vodji notranjerevizijske službe, ki mora nanjo pisno odgovoriti najkasneje v desetih (10) delovnih dneh. Zahteva se predloži tudi rektorju, v primeru, da ni podal zahteve sam. V primeru potrebnih soglasij rektorja oziroma UO UP za njihovo pridobitev poskrbi vodja notranjerevizijske službe, čas za odgovor predlagatelju izredne revizije pa se s tem podaljša do pridobitve pisne potrditve ali zavrnitve potrebnega soglasja.

11. člen

Dolgoročne plane dela pripravlja vodja notranjerevizijske službe ob sodelovanju zaposlenih v notranjerevizijski službi. Ker so ti plani strateške narave (dolgoročni programi notranjerevizijskega delovanja in prihodnji revizijski poudarki glede njegove vsebine, sprememb v pristopih, tehnologiji ipd.) jih, kot samostojne dokumente ali kot sestavne dele dokumentov, ki določajo dolgoročne programe univerze, sprejme rektor ob soglasju UO UP. Redno se ažurirajo enkrat letno, in sicer najkasneje do pričetka novega poslovnega leta. Zunaj rednega ažuriranja pa je le-to potrebno tudi v primeru večjih sprememb, zaradi katerih postane očitno, da zastavljene strategije in dolgoročni programi notranjerevizijskega delovanja niso več aktualni oz. izvedljivi.

12. člen

Kratkoročne – letne plane dela pripravlja vodja notranjerevizijske službe ob sodelovanju zaposlenih v notranjerevizijski službi. V teh planih morajo biti posamično navedene in

vsebinsko predstavljene tiste revizijske naloge, ki bodo izvedene v naslednjem enoletnem obdobju, kakor tudi čas njihove izvedbe in predvideni izvajalci. Vsebinska predstavitev posameznih revizijskih nalog mora vključevati tudi utemeljitev njihove upravičenosti oz. koristi, ki si jih od njih obetamo. Letni plani dela so sestavni del letnega plana dela univerze. V primeru večjih sprememb, zaradi katerih postane očitno, da zastavljeni letni plan ni več aktualen oz. izvedljiv (npr. zaradi pomembno večjega obsega izrednih revizij ipd.), ga je potrebno čim prej ustrezno ažurirati.

13. člen

Izvedbene plane dela pripravlja vodja notranjerevizijske službe ob sodelovanju zaposlenih v notranjerevizijski službi. V njih morajo biti natančno opredeljeni (1) revidiranec in predmet revidiranja, (2) namen in tehnike revidiranja, (3) izvajalci revidiranja in (4) terminski program za vsakega izmed njih.

14. člen

Planiranje revizijskega dela mora biti zasnovano predvsem na:

- oceni tveganja za uresničitev kontrolnih ciljev na posameznih področjih delovanja in
- časovni oddaljenosti zadnje revizije na določenem področju.

Vsako področje delovanja mora biti revidirano vsaj enkrat v petletnem obdobju.

B) NADZOR KAKOVOSTI

15. člen

Notranji revizor je odgovoren za kakovost, strokovnost in etičnost svojega dela. Notranji revizor zagotavlja kakovost delovanja tudi s pomočjo stalnega strokovnega izpopolnjevanja in preverjanje ter tak, da skrbi za ustrezne kadrovske in materialno-tehnične pogoje dela.

C) SODELOVANJE MED NOTRANJIM REVIZORJEM IN REVIDIRANEC

16. člen

Notranja revizija se lahko revidirancu bodisi najavi bodisi ne. To je odvisno od tega, kaj je po revizorjevi presoji za uresničitev revizijskega namena v konkretnem primeru ustreznejše. Vsekakor pa mora biti ta odločitev razvidna tudi iz programa posamezne revizijske naloge.

17. člen

Revidiranec je dolžan določiti eno ali več oseb, ki sodelujejo z notranjim revizorjem, prav tako pa tudi zagotoviti primerne delovne pogoje za uresničitev revizijske naloge.

18. člen

Revidiranec je dolžan notranjemu revizorju razkriti odgovore na vsa zastavljena vprašanja v zvezi z revidiranim področjem. Prav tako mu je dolžan omogočiti nemoten vpogled v vsa

potrebna dokazila (tudi tista na elektronskih medijih), razgovore z vsemi, po revizorjevem mnenju za predmet revidiranja pomembnimi zaposlenci, kakor tudi dostop do vseh lokacij, katerih ogled bi po revizorjevem mnenju lahko razkril za predmet revidiranja pomembna dejstva.

19. člen

Preden odgovorni nosilec notranjerevizijske naloge izdela revizijsko poročilo in ga posreduje pristojnim prejemnikom, mora osnutek tega poročila posredovati revidirancu in mu omogočiti 15-dnevni rok za morebitne pripombe. Revizor je dolžan pripombe revidiranca preučiti in ga o sklepih te preučitve tudi seznaniti.

20. člen

V primeru sporov revidirancem in revizorjem glede utemeljenosti bodisi poizvedb bodisi ugotovitev slednjega, in če ti niso rešljivi, mora odločitev o njem sprejeti rektor, v končni fazi pa še UO UP.

Č) REVIZIJSKA DOKUMENTACIJA

21. člen

Notranji revizor je dolžan skrbno dokumentirati potek, ugotovitve in dokazila posamezne revizijske naloge v obliki urejenega revizijskega gradiva.

22. člen

Za pripravo takšnega revizijskega gradiva veljajo standardi notranjega revidiranja, ki jih je sprejel Slovenski inštitut za revizijo, pa tudi tisti, ki se sicer uporabljajo pri zunanji reviziji računovodskih izkazov.

23. člen

Vse revizijsko gradivo je potrebno skrbno hraniti že med samo revizijo, po njej pa še za dobo najmanj petih let, v primeru posebnih zakonskih ali strokovnih zahtev/potreb v tej zvezi pa tudi dlje. Med uresničevanjem revizijske naloge je za to odgovoren njen nosilec (odgovorni notranji revizor), po njenem zaključku pa ta odgovornost preide na vodjo notranjerevizijske službe, ki mu morajo notranji revizorji v hrambo predati vso dokumentacijo v zvezi s posamezno revizijsko nalogo.

24. člen

Pripravo, vsebino in hranjenje revizijske dokumentacije podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju, ki ga na predlog vodje notranje revizijske službe sprejme rektor UP.

D) POROČILO NOTRANJEGA REVIZORJA

25. člen

Vsaka revizijska naloga se zaključi z revizijskim poročilom, ki ga pripravi njen nosilec

(notranji revizor), pregleda in potrdi pa vodja notranjerevizijske službe.

26. člen

Iz revizijskega poročila morajo biti nedvoumno razvidni: (1) revidiranec in predmet revidiranja, (2) ugotovitve revizorja, (3) odgovornost za morebitne nepravilnosti oz. slabosti in (4) predlogi za njihovo odpravo oz. izboljšave.

27. člen

Prejemnika revizijskih poročil sta vselej revidiranec in naročnik (rektor, UO UP, dekan/direktor članice UP). Praviloma prejme rektor poročila v strnjeni obliki oz. v obliki izvidov o ugotovitvah iz posameznih revizijskih nalog in predlogih v zvezi z njimi. Kadar gre po revizorjevi presoji za posebej pomembne ugotovitve ali če je predmet revidiranja delovanje rektorja samega, tedaj prejme revizijsko poročilo tudi UO UP, četudi morebiti ni naročnik takšne revizije.

E) POROČANJE SLUŽBE ZA NOTRANJO REVIZIJO

28. člen

Ob zaključku poslovnega leta mora vodja notranjerevizijske službe pripraviti letno poročilo o njenem delu (v nadaljevanju letno poročilo), ki obsega: (1) pregled opravljenih rednih in izrednih notranjih revizij, (2) povzetek pomembnejših ugotovitev v zvezi z njimi, (3) pregled odpravljenih nepravilnosti, ki so bile ugotovljene in (4) ugotovitve o uresničitvi letnega revizijskega načrta. Letno poročilo notranjerevizijske službe je sestavni del Letnega poročila univerze.

29. člen

Pripravo in vsebino letnega poročila notranjerevizijske službe podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju, ki ga na predlog vodje notranje revizijske službe sprejme rektor UP.

V. ORGANIZIRANOST NOTRANJEREVIZIJSKE SLUŽBE

30. člen

Notranjerevizijska služba je organizirana kot samostojna organizacijska enota UP in je kot taka neposredno podrejena rektorju.

VI. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI NOTRANJIH REVIZORJEV

31. člen

Notranjerevizijska služba je na delovnih področjih, ki so ji zaupana s tem pravilnikom, in v skladu z njenimi kadrovskimi in materialno-tehničnimi možnostmi odgovorna za identifikacijo

vseh pomembnih slabosti in nepravilnosti v delovanju UP. To vključuje tako rektorat kot tudi vse njene članice in druge enote v njenem sestavu. V tej zvezi je tudi dolžna predlagati morebitne izboljšave ali ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, za katere mora strokovno odgovarjati, v primeru dokazane malomarnosti in drugih kršitev poklicno-etičnih načel pa tudi zanje disciplinsko odgovarjati.

32. člen

Zaposleni v notranjerevizijski službi ne smejo biti vključeni v katerekoli izvedbene procese, ki so hkrati tudi predmet delovanja te službe. Lahko pa so imenovani za člane stalnih ali občasnih delovnih teles, kjer sodelujejo kot svetovalci, opazovalci ali predstavniki brez glasovalne pravice.

33. člen

Notranji revizor je upravičen do vpogleda v vso, po njegovem mnenju za revidirano področje pomembno dokumentacijo (tudi elektronsko), kakor tudi do dostopa na vse lokacije, katerih pregled bi po njegovem mnenju lahko privedel do pomembnih ugotovitev. Prav tako so upravičeni do razgovora z vsemi zaposlenimi, ki bi mu po njegovem mnenju lahko pomagali pri pridobivanju revizijskih ugotovitev.

34. člen

Notranji revizor je dolžan z vso pridobljeno dokumentacijo ravnati skrbno, čuvati morebitne poslovne skrivnosti pred nepooblaščeno javnostjo in hraniti v zvezi s posameznimi revizijami oblikovano delovno gradivo.

VII. STROKOVNE IN ETIČNE ZAHTEVE

35. člen

Vsak zaposleni v notranjerevizijski službi mora svoje delovanje uskladiti z zahtevami tega pravilnika, Kodeksa notranjerevizijskih načel, Kodeksa poklicne etike notranjega revizorja in Standardov o strokovnem ravnanju pri notranjem revidiranju.

36. člen

Notranji revizor mora biti primerno strokovno usposobljen in mora imeti ustrezne psiho-fizične sposobnosti ter poklicno-etične vrednote. Za delovno mesto so zahteve podrobneje opredeljene v Aktu o sistemizaciji delovnih mest UP.

37. člen

Notranji revizor se mora stalno strokovno izpopolnjevati. V tej zvezi mora vodja notranjerevizijske službe vsako leto pripraviti program strokovnih in poklicno-etičnih izpopolnjevanj za zaposlene v službi.

VII. IZVAJANJE NOTRANJE REVIZIJE PREKO ZUNANJE REVIZIJSKE HIŠE

38. člen

Na podlagi odločitve rektorja se posamezna revizija lahko izvede preko zunanje revizijske hiše, izbrane v skladu z določili zakona o javnem naročanju. Z izbrano revizijsko hišo se sklene pogodba, v kateri so natančno določili predmet, način izvedbe in druge zahteve za izvedbo revizije, cena za izvedbo, terminski plan izvedbe ter zahteve v zvezi z vsebini in obliko poročila o izvedeni reviziji. Šteje se, da je notranja revizija konkretnega primera zaključena kadar se naročniku preda dokončno revizijsko poročilo, ki je sestavljeno v skladu z 29. členom tega pravilnika.

Za izvedbo notranje revizije preko zunanje revizijske hiše veljajo splošni predpisi, kodeksi in standardi o notranjem revidiranju.

VIII. KONČNE DOLOČBE

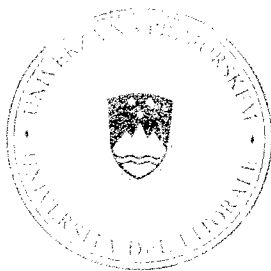
39. člen

Do vzpostavitve službe za notranjo revizijo in Spremembe Akta o organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest na UP, ki bo določil pogoje za zasedbo delovnih mest zaposlenih v revizijski službi, opravljajo naloge notranjega revizorja osebe, ki jih v skladu s posebnim pooblastilom določi rektor za posamične primere.

40. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani UP.

Številka : 221-36/09
V Kopru, 23.12.2009



viš. pred. mag. Marjan Tkalčič, l. r.
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Objava na spletni strani UP: 5.1.2010