

На основу члана 82. став 11. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10 и 101/10),

Министар финансија доноси

**ПРАВИЛНИК
о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за
поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору**

"Службени гласник РС", бр. 99 од 27. децембар 2011, 106 од 5. децембра 2013.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије и ближе уређују послови интерне ревизије код корисника јавних средстава.

Члан 2.

Термини који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) *Интерна ревизија* је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања **корисника јавних средстава***; помаже **кориснику јавних средстава*** да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање **корисником јавних средстава***;

2) *Уверавање* је објективан преглед доказа чија је сврха независна процена адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања **корисником јавних средстава***;

3) *Саветодавне услуге* су пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања **корисником јавних средстава***, управљања ризицима и контроле при чему интерни ревизори не преузимају руководећу одговорност;

4) *Ревизија система* је анализа и оцена квалитета, адекватности, поузданости и ефикасности функционисања интерних контролних механизма и процедура у **кориснику јавних средстава***;

5) *Финансијска ревизија* је анализа и оцена контрола које обезбеђују тачност и потпуност рачуноводствених података и финансијских извештаја;

6) *Ревизија успешности (перформанси)* је анализа и оцена употребе и коришћења ресурса на економичан, ефикасан и ефективан начин ради остваривања циљева **корисника јавних средстава***, као и оцена оправданости и адекватности ових циљева;

7) *Ревизија информационалних технологија* је анализа и оцена поступака, процедура и коришћења електронских информационалних система које се односе на безбедност, поверљивост, интегритет и расположивост информација и информационалних система, као средства за остваривање циљева **корисника јавних средстава***;

8) *Ревизија усклађености* је анализа и оцена усклађености пословања **корисника јавних средстава*** са законима, прописима, интерним актима и одредбама уговора;

9) *Стручност* је поседовање знања, вештина и искуства неопходних за извршавање дужности интерног ревизора;

10) *Интегритет* је приврженост етици, поштовању закона и правилима професије укључујући поштење, објективност, независност, дисциплину и одржавање и примену високих професионалних стандарда;

11) *Ризик* представља вероватноћу да ће се десети одређени догађај, који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева **корисника јавних средстава***. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања;

12) *Управљање ризиком* односи се на **поступак*** идентификовања, процене и контроле ризика са циљем да се у разумној мери обезбеди увереност у погледу остваривања циљева **корисника јавних средстава***;

13) *Контрола* се односи на активности које руководство предузима у циљу избегавања, односно умањивања ризика који имају негативан утицај на остваривање циљева **корисника јавних средстава***;

14) *Независност* се односи на одсуство свих околности које могу угрозити објективност интерне ревизије. Интерна ревизија треба да буде успостављена на начин који онемогућава уплитање у рад који обављају интерни ревизори приликом утврђивања обима интерне ревизије, планирања, извршавања задатака и извештавања;

15) *Објективност* се односи на став ослобођен пристрасности, односно став који није заснован на суду (процени) другог лица;

16) *Ревизорско ангажовање (задатак)* односи се на конкретан ревизорски посао, задатак, односно преглед, што укључује и уверавање, односно пружање саветодавне услуге. Ангажовање може да подразумева различите задатке, процедуре и активности;

17) *Поверљивост* се односи на поштовање вредности и власништва података које интерни ревизори прибављају током обављања послова, а које не треба обелодањивати без одговарајућег овлашћења, изузев у случајевима када постоји законска, односно професионална обавеза да се подаци обелодане;

18) *Руководиоци ** подразумевају руководиоце **корисника јавних средстава***, укључујући и руководиоце у њиховој надлежности, као и руководиоце служби који обављају накнадну контролу активности или функција у оквиру **корисника јавних средстава***;

19) *Субјект ревизије* је **корисник јавних средстава***, унутрашња организациона јединица, програм, активност или функција која је предмет интерне ревизије;

20) *Индикације преваре* су материјално значајне радње, које указују на постојање елемената прекршаја, односно кривичног дела, односно пропусти на основу којих се може извући закључак да постоји намерно, односно погрешно представљање материјалних или финансијских чињеница;

21) *Етички кодекс* односи се на Етички кодекс Института интерних ревизора. Овај документ укључује принципе који се односе на професију и праксу интерне ревизије и правила понашања која описују понашање које се очекује од интерних ревизора. Етички кодекс се примењује како на сваког интерног ревизора појединачно, тако и на службе интерне ревизије;

22) *Повеља интерне ревизије* је интерни акт који потписују руководилац службе за интерну ревизију и руководилац **корисника јавних средстава***, у којем су наведени **сврха***, овлашћења и одговорности интерне ревизије. Повеља:

(1) наводи статус интерне ревизије у оквиру **корисника јавних средстава***;

(2) **даје овлашћење за*** приступ интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије;

(3) дефинише обим – делокруг рада интерне ревизије;

23) *Међународни стандарди интерне ревизије* односе се на Међународне стандарде професионалне праксе интерне ревизије Института интерних ревизора.

*Службени гласник РС, број 106/2013

II. УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 3.

Интерну ревизију корисници јавних средстава успостављају на један од следећих начина:

1) организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру корисника јавних средстава, која непосредно извештава руководиоца корисника јавних средстава;

2) организовањем заједничке јединице за интерну ревизију на предлог два или више корисника јавних средстава, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија;

3) обављањем интерне ревизије од стране јединице интерне ревизије другог корисника јавних средстава, на основу споразума, уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Изузетно, кад не постоје услови за организовање јединице за интерну ревизију из става 1. овог члана, послове јединице за интерну ревизију може да обавља и интерни ревизор запослен код корисника јавних средстава.

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 корисник јавних средстава интерним општим актом, на основу процене ризика, обима и сложености пословних процеса, обима средстава којима располаже и броја запослених.

Члан 4.

Посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију успоставља се код корисника јавних средстава који имају више од 250 запослених.

Члан 5.

Директни корисници буџетских средстава Републике Србије који у својој надлежности имају индиректне кориснике буџетских средстава оснивају посебну функционално независну организациону јединицу за интерну ревизију.

Независно од критеријума из става 1. овог члана, посебну функционалну независну организациону јединицу за интерну ревизију успостављају и министарства.*

Код индиректних корисника буџетских средстава Републике Србије који нису успоставили интерну ревизију на један од начина прописаних чланом 3. овог правилника, послове интерне ревизије врши јединица за интерну ревизију надлежног директног корисника буџетских средстава, у складу са сопственим планом рада.

Код индиректних корисника буџетских средстава Републике Србије који су успоставили интерну ревизију на један од начина прописаних чланом 3. овог правилника, интерну ревизију може да врши и јединица за интерну ревизију надлежног директног корисника буџетских средстава, у складу са сопственим планом рада.

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 6.

Посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију успоставља се код аутономних покрајина, града Београда и градова и директно извештава надлежног руководиоца аутономне покрајине и руководиоца јединице локалне самоуправе.

Код корисника буџетских средстава јединица локалне самоуправе **из става 1. овог члана*** који нису успоставили интерну ревизију на један од начина прописаних чланом 3. овог правилника, послове интерне ревизије врши јединица за интерну ревизију из става 1. овог члана која директно извештава руководиоца јединице локалне самоуправе, у складу са сопственим планом рада.

Интерна ревизија успоставља се у општинама на један од начина прописаних чланом 3. овог правилника и директно извештава председника општине.*

Код корисника буџетских средстава општине који нису успоставили интерну ревизију на један од начина прописаних чланом 3. овог правилника, послове интерне ревизије врши интерна ревизија из става 3. овог члана, која директно извештава председника општине, у складу са сопственим планом рада.*

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 7.

Руководилац корисника јавних средстава је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије у складу са **законом којим се уређује буџетски систем*** и овим правилником.

Руководилац корисника јавних средстава може да образује ревизорски одбор, као саветодавно тело за питања интерне контроле и интерне ревизије.

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 8.

Јединица за интерну ревизију и интерни ревизор функционално и организационо су независни и директно извештавају руководиоца корисника јавних средстава.

Функционална независност успоставља се независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама.

Организациона независност успоставља се у односу на друге организационе делове корисника јавних средстава.

Руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизор су независни у свом раду и не могу бити отпуштени или премештени на друго радно место због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

Члан 9.

Јединица за интерну ревизију и интерни ревизор обављају интерну ревизију свих организационих делова корисника јавних средстава, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника јавних средстава, укључујући и кориснике средстава Европске уније.

Јединица за интерну ревизију корисника јавних средстава који је одговоран за управљање заједничким међусекторским програмима и пројектима, координира рад јединица за интерну ревизију корисника јавних средстава који учествују у овим програмима и пројектима.

III. ПОСЛОВИ, СТАНДАРДИ И МЕТОДОЛОГИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 10.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових 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*** корисника јавних средстава;
- 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања,
- 5) заштиту средстава и података (информација);***
- 6) извршење задатака и постизање циљева.

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 11.

Интерна ревизија обавља се у складу са **законом којим се уређује буџетски систем***, овим правилником и Међународним стандардима интерне ревизије.

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 12.

Интерни ревизори су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које, у складу са **законом којим се уређује буџетски систем***, доноси министар финансија.

Корисници јавних средстава који су у организационом и финансијском смислу сложене целине, могу због специфичности пословања да донесу додатна методолошка упутства за вршење интерне ревизије, као акта којима се детаљније и ближе разрађују методи који се користе у поступку ревизије.

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 13.

Ревизорски процес за пружање услуга уверавања у појединачној ревизији садржи следеће етапе: планирање ревизорског задатка, вршење провера, извештавање и праћење активности примене датих препорука.

Услуге уверавања пружају се на основу обављања ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија.

Ревизорски процеси пружања саветодавних услуга обављају се у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, а садржај ревизорских програма и начин извештавања унапред се утврђују са руководиоцем корисника јавних средстава.*

*Службени гласник РС, број 106/2013

IV. ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

Члан 14.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима корисника јавних средстава који су у вези са спровођењем ревизије.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у кориснику јавних средстава потребним за спровођење ревизије.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 15.

Руководилац интерне ревизије, поред права из члана 14. овог правилника, има и следећа права:

- 1) да директно извештава руководиоца корисника јавних средстава о свим важнијим стварима везаним за спровођење ревизије;
- 2) да предложи руководиоцу корисника јавних средстава ангажовање експерата, чија су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

Члан 16.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизор дужни су да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописано.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизор дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, **стручности***, поверљивости и интегритета.

Објективност је нарушена уколико руководиоца интерне ревизије или интерни ревизор пружају услуге уверавања за активности за које су били одговорни у току претходне године.*

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 17.

Руководилац интерне ревизије је одговоран за активности јединице интерне ревизије, укључујући:

- 1) припрему и подношење на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрта повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- 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 годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране јединице којом управља;
- 5) припрему и подношење на одобрење руководиоцу корисника јавних средстава 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 контролних система.

Члан 18.

Руководилац интерне ревизије обавезан је да руководиоцу корисника јавних средстава достави:

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

Руководилац интерне ревизије обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Члан 19.

Оцена квалитета рада јединице за интерну ревизију врши се интерним и екстерним оцењивањем.

Интерно оцењивање спроводи руководиоц интерне ревизије сталним прегледима извођења активности ревизије и периодичним прегледима само-оцењивањем.

Екстерно оцењивање спроводи се анализом достављених годишњих извештаја о раду интерне ревизије и периодичним прегледом најмање једном у пет година код корисника јавних средстава, које спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија према програму оцењивања.

Руководилац интерне ревизије утврђује програм за оцену квалитета рада јединице за интерну ревизију на основу инструкција за оцену квалитета које припрема Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Елементе програма за оцену квалитета чине: организациона и функционална независност, квалификованост и обученост интерних ревизора, планирање и одабир подручја за ревизију, анализа ризика, објективност процена, извештавање, однос са колегама и етика.

Програм за оцену квалитета даје основ за уверавање да ли ревизију спроводе обучени интерни ревизори у складу са опште прихваћеним међународним стандардима и да ли сачињавају извештаје који су објективни и поштени.

Члан 20.

Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори треба да поседују одговарајуће знање како би били способни да препознају индикације и процене ризике од преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара.

Када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизори обавезни су да прекину поступак ревизије и одмах обавесте руководиоца интерне ревизије, који ће одмах обавестити руководиоца корисника јавних

средстава.

V. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РУКОВОДИОЦА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И ИНТЕРНИХ РЕВИЗОРА

Члан 21.

Интерни ревизор, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање 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 шест месеци од дана распоређивања на радно место интерног ревизора.

Организацију и обуку из става 2. овог члана искључиво спроводе предавачи и ментори запослени у Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија.

У складу са потребама за спровођење практичне обуке, менторе може именовати руководиоца Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија из реда овлашћених интерних ревизора у јавном сектору, који су завршили обуку за менторе по програму Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Ментори из става 4. овог члана практичну обуку спроводе уз надзор Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору полаже се пред комисијом коју образује министар финансија.

Програм за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору доноси министар финансија.

Овлашћени интерни ревизори у јавном сектору дужни су, да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања, похађају обуку за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, у складу са својим програмом.

Члан 22.

Руководилац јединице за интерну ревизију мора да испуњава услове из члана 21. овог правилника и да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Руководилац јединице за интерну ревизију не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања код корисника јавних средстава **претходних годину дана***.

*Службени гласник РС, број 106/2013

VI. ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 23.

Интерна ревизија обавља се према:

- 1) стратешком плану за трогодишњи период;
- 2) годишњем плану;
- 3) плану појединачне ревизије.

Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Члан 24.

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима корисника јавних средстава и процени ризика интерне ревизије.

Руководилац интерне ревизије припрема стратешки план на основу консултација са руководиоцем корисника јавних средстава и другим руководиоцима корисника јавних средстава.

Стратешки план одобрава руководилац корисника јавних средстава.

Члан 25.

Годишњи план се припрема сваке године на основу стратешког плана.

Руководилац интерне ревизије припрема годишњи план, који одобрава руководилац корисника јавних средстава.

Члан 26.

Измене стратешког и годишњих планова раде се на основу процене ризика, на предлог руководиоца интерне ревизије, а одобрава их руководилац корисника јавних средстава.

Члан 27.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера.

План појединачне ревизије и са њим повезане програме, који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор, а одобрава руководилац интерне ревизије.

Ревизија започиње уводним састанком са руководством субјекта ревизије, а обавља се утврђивањем, анализирањем, процењивањем и документовањем података довољних за давање стручног мишљења о постављеним циљевима ревизије.

За сваку обављену ревизију саставља се ревизорски извештај који садржи резиме, циљеве и обим ревизије, налазе, закључке и препоруке, детаљни извештај, **план за извршење датих препорука (у даљем тексту: план активности),*** као и коментаре руководиоца субјекта ревизије.

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 28.

По завршетку свих планираних провера, ревизорски тим саставља нацрт извештаја и доставља га субјекту ревизије.

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

Ревизорски тим, на завршном састанку, упознаје руководиоца субјекта ревизије о резултатима ревизије и води разговор са њим у циљу усаглашавања ставова.

Члан 29.

Одговорно лице субјекта ревизије може да упути одговор на нацрт извештаја о обављеној ревизији, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези нацрта извештаја.

Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана одржаног завршног састанка.

По истеку рока из става 2. овог члана субјекат ревизије доставља план активности.*

*Службени гласник РС, број 106/2013

Члан 30.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока из члана 29. став 2. овог правилника, ревизорски тим припрема извештај о обављеној ревизији који доставља руководиоцу субјекта ревизије и руководиоцу корисника јавних средстава.

У извештају ревизорски тим 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.

Руководилац субјекта ревизије одлучује на који начин ће се поступити по препорукама из извештаја ревизије и предузима активности за извршење препорука.

Члан 31.

Руководилац субјекта ревизије дужан је да ревизорском тиму и руководиоцу корисника јавних средстава достави извештај о извршењу плана активности.

Извештај о извршењу плана активности доставља се у року који је одређен у извештају о ревизији.

Руководилац интерне ревизије може одлучити да се изврши накнадна ревизија, са циљем сагледавања степена извршења препорука ревизије.

Члан 32.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Годишњи извештај о раду интерне ревизије нарочито садржи:

- 1) обављене ревизије и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана;
- 2) главне закључке у вези са функционисањем система за финансијско управљање и **контроле*** унутар корисника јавних средстава, као и дате препоруке у циљу унапређења пословања корисника јавних средстава.

Руководилац интерне ревизије доставља годишњи извештај из става 2. овог члана руководиоцу корисника јавних средстава до 15. марта текуће године за претходну годину.

Руководилац корисника јавних средстава доставља годишњи извештај из става 3. овог члана Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

*Службени гласник РС, број 106/2013

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Лица која немају положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњавају остале услове из чл. 21. и 22. овог правилника, могу обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, односно руководиоца јединице за интерну ревизију, најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 82/07).

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-396/2011-09

У Београду, 14. новембра 2011. године

Министар,

др **Мирко Цветковић**, с.р.