

Na podlagi določb 1. točke 1. odstavka 10. člena Odloka o preoblikovanju Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 28/2000), določbe 2. točke 1. odstavka 271. člena in 6. odstavka 25. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 19/2001) ter na podlagi 53. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99) in 8. člena Odredbe o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 97/2001) je Upravni odbor Univerze v Mariboru na svoji 18. seji dne 22. 10. 2003 sprejel naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJEM REVIDIRANJU NA

UNIVERZI V MARIBORU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se opredeljujejo: (1) namen notranjega revidiranja na Univerzi v Mariboru, (2) področja njegovega delovanja, (3) način dela, (4) organiziranost, (5) pristojnosti in odgovornosti ter (6) strokovne in poklicno-etične zahteve.

2. člen

Vsebina tega pravilnika je skladna s (1) Kodeksom notranjerevizijskih načel, (2) Kodeksom poklicne etike notranjega revizorja in (3) Standardi o strokovnem ravnanju pri notranjem revidiranju, ki jih je sprejel Slovenski inštitut za revizijo. Upoštevani so tudi drugi pravni in strokovni viri s tega področja.

II. NAMEN NOTRANJEGA REVIDIRANJA

3. člen

Splošni namen notranjega revidiranja je na podlagi neodvisnega presojanja vseh vidikov delovanja Univerze v Mariboru njenemu poslovodstvu zagotoviti ustrezne spoznavne podlage za uresničevanje njegove kontrolne vloge.

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 poslovodstva),
- 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

Cilji notranjega revidiranja so podrobneje opredeljeni v priročniku o notranjem revidiranju, ki ga s svojimi revizorji pripravi in ažurira vodja notranjerevizijske službe (v nadaljevanju priročnik o notranjem revidiranju).

III. PODROČJA NOTRANJEGA REVIDIRANJA

6. 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.

7. člen

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

8. člen

Pri revidiranju učinkovitosti in gospodarnosti poslovanja se presoja, ali delovanje Univerze kot celote in njenih posameznih delov ustreza zahtevam učinkovitega in gospodarnega izvajanja javne službe ter njenega razvojno-raziskovalnega poslanstva. 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.

9. 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 poslovodnega in (3) revizijo izvedbenega dela kontrolnega sistema.

10. 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).

11. člen

Vsebina posameznih področij notranjega revidiranja je podrobneje opredeljena v priročniku o notranjem revidiranju.

IV. NAČIN DELA

A) NAČRTOVANJE REVIDIRANJA

12. člen

Notranje revidiranje se izvaja v skladu z dolgoročnimi, kratkoročnimi in izvedbenimi plani dela (programi) za redne revizije, na izrecno zahtevo poslovodstva ali upravnega odbora pa tudi kot izredne revizije. Dolgoročni plani dela zajemajo obdobje petih (5) let, kratkoročni obdobje enega (1) leta, izvedbeni pa se nanašajo na posamezne revizijske naloge. Izredne revizije lahko zahtevajo tudi dekani fakultet in predstojniki drugih članic Univerze oziroma drugih enot v njenem sestavu, vendar pa mora biti v tem primeru njihova zahteva sprejeta bodisi s strani rektorja Univerze v Mariboru bodisi s strani njenega Upravnega odbora (v nadaljevanju rektor in Upravni odbor). Zahteva po izredni reviziji mora biti vselej podana pisno, in sicer vodji notranjerevizijske službe, ki mora nanjo prav tako pisno odgovoriti najkasneje v desetih (10) delovnih dneh. V primeru potrebnih soglasij rektorja oziroma Upravnega odbora 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. Vloga za pridobitev soglasja mora biti podana pisno in najkasneje v desetih (10) delovnih dneh od prejema zahteve po izredni reviziji.

13. člen

Dolgoročne plane dela pripravlja vodja notranjerevizijske službe ob sodelovanju njemu podrejenih revizorjev. Ker so ti plani strateške narave (dolgoročni programi notranjerevizijskega delovanja in prihodnji revizijski poudarki glede njegove vsebine,

sprememb v pristopih, tehnologiji ipd.), jih mora sprejeti rektor ob soglasju Upravnega odbora. 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.

14. člen

Kratkoročne plane dela prav tako pripravlja vodja notranjerevizijske službe ob sodelovanju njemu podrejenih revizorjev. 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 ometamo. Letne plane dela sprejme rektor, pripraviti pa jih je treba najkasneje do pričetka novega poslovnega leta. 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.

15. člen

Izvedbene plane dela pripravljajo notranji revizorji, ki so nosilci posameznih revizijskih nalog, sprejme pa jih vodja notranjerevizijske službe. 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. Ti plani morajo biti pripravljene pred vsako posamezno revizijsko nalogo in so sestavni del revizijske dokumentacije v zvezi z njo.

16. 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.

17. člen

Vsi plani dela notranjerevizijske službe so tajni oz. znani le njihovemu pripravljalcu in tistemu, ki jih sprejme.

18. člen

Podrobneje vsebino revizijskega načrtovanja ureja priročnik o notranjem revidiranju.

B) NADZOR KAKOVOSTI

19. člen

Za kakovost, t.j. za strokovnost in etičnost svojega dela, je v prvi vrsti odgovoren vsak notranji revizor sam, skupaj z njim pa vselej tudi vodja notranjerevizijske službe, ki mora nadzirati delo svojih sodelavcev.

20. člen

Vodja notranjerevizijske službe zagotavlja kakovost njenega delovanja tako, da (1) neposredno nadzira delo svojih sodelavcev, (2) skrbi za njihovo stalno strokovno izpopolnjevanje in preverjanje in (3) skrbi za ustrezne kadrovske in materialno-tehnične pogoje dela.

21. člen

Vsebino nadzora kakovosti notranjega revidiranja podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju.

C) SODELOVANJE MED NOTRANJIM REVIZORJEM IN REVIDIRANČEM

22. 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 ustrežnejše. Vsekakor pa mora biti ta odločitev razvidna tudi iz programa posamezne revizijske naloge.

23. člen

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

24. 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.

25. 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.

26. člen

V primeru sporov med revidirancem in revizorjem glede utemeljenosti bodisi poizvedb bodisi ugotovitev slednjega, je potrebno o tem takoj obvestiti vodjo notranjerevizijske službe. Če spor tudi na tej ravni ni rešljiv, mora odločitev o njem sprejeti rektor, v končni fazi pa še Upravni odbor, ki ima pri tem zadnjo besedo.

27. člen

Sodelovanje med notranjimi revizorji in revidirancem podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju.

Č) REVIZIJSKA DOKUMENTACIJA

28. člen

Notranji revizorji so dolžni skrbno dokumentirati potek, ugotovitve in dokazila posamezne revizijske naloge v obliki urejenega revizijskega gradiva.

29. 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.

30. člen

Vse revizijsko gradivo je potrebno skrbno hraniti že med samo revizijo, po njej pa še za dobo najmanj petih (5) 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.

31. člen

Pripravo, vsebino in hranjenje revizijske dokumentacije podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju.

D) POROČILO NOTRANJEGA REVIZORJA

32. člen

Vsaka revizijska naloga se zaključi z revizijskim poročilom, ki ga pripravi njen nosilec, pregleda in potrdi pa vodja notranjerevizijske službe.

33. 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.

34. člen

Prejemnika revizijskih poročil sta vselej revidiranec in naročnik (bodisi rektor, Upravni odbor, dekan fakultete ali predstojnik kake druge članice oziroma enote v sestavu Univerze v

Mariboru). 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 Upravni odbor, četudi morebiti ni naročnik takšne revizije.

35. člen

Vsa revizijska poročila je potrebno skrbno hraniti najmanj za dobo petih (5) let, v primeru posebnih zakonskih ali strokovnih zahtev/potreb v tej zvezi pa tudi dlje. Za njihovo varno hrambo odgovarja vodja notranjerevizijske službe.

36. člen

Pripravo, vsebino in hranjenje revizijskih poročil podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju.

E) POROČANJE SLUŽBE ZA NOTRANJO REVIZIJO

37. 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.

38. člen

Letno poročilo prejmeta rektor in Upravni odbor. Posredovano jima mora biti najkasneje do konca prvega četrtletja novega leta.

39. člen

Pripravo in vsebino letnega poročila notranjerevizijske službe podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju.

V. ORGANIZIRANOST NOTRANJEREVIZIJSKE SLUŽBE

40. člen

Notranjerevizijska služba je organizirana kot samostojna organizacijska enota Univerze v Mariboru. Ima naravo štabne službe posloводства in je kot taka neposredno podrejena rektorju.

41. člen

Da bi se zagotovila neodvisnost notranjih revizorjev in s tem nepristranskost njihovega delovanja, lahko rektor vodjo notranjerevizijske službe imenuje in razrešuje le v soglasju z Upravnim odborom.

42. člen

Glede na področje revidiranja je delo notranjerevizijske službe organizirano v tri dejavnosti, in sicer v (1) revizijo računovodenja in financiranja, (2) revizijo izvedbenih in administrativnih funkcij in (3) revizijo informacijske tehnike in tehnologije.

43. člen

Vsebino nalog v okviru posamezne dejavnosti notranjerevizijske službe podrobneje ureja priročnik o notranjem revidiranju.

VI. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI

44. člen

Notranjerevizijska služba je na delovnih področjih, ki so ji zaupana s tem pravilnikom, in v skladu z njenimi kadrovske in materialno-tehničnimi možnostmi odgovorna za identifikacijo vseh pomembnih slabosti in nepravilnosti v delovanju Univerze v Mariboru. 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 katerimi mora strokovno stati, v primeru dokazane malomarnosti in drugih kršitev poklicno-etičnih načel pa tudi zanje disciplinsko odgovarjati.

45. člen

Zaposlenci 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.

46. člen

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

47. člen

Notranji revizorji so dolžni z vso pridobljeno dokumentacijo ravnati skrbno, čuvati morebitne poslovne skrivnosti pred nepooblaščenno javnostjo in hraniti v zvezi s posameznimi revizijami oblikovano delovno gradivo.

VII. STROKOVNE IN ETIČNE ZAHTEVE

48. člen

Vsak zaposlenec v notranjerevizijski službi mora svoje delovanje uskladiti z zahtevami tega pravilnika, Akta o ustanovitvi službe za notranjo revizijo, priločnika o notranjem revidiranju, Kodeksa notranjerevizijskih načel, Kodeksa poklicne etike notranjega revizorja in Standardov o strokovnem ravnanju pri notranjem revidiranju.

49. člen

Notranji revizorji Univerze v Mariboru morajo biti primerno strokovno usposobljeni in imeti ustrezne psiho-fizične sposobnosti ter poklicno-etične vrednote. Za posamezna delovna mesta so te zahteve podrobneje opredeljene v Aktu o sistemizaciji delovnih mest na Univerzi v Mariboru.

50. člen

Notranji revizorji Univerze v Mariboru se morajo stalno strokovno izpopolnjevati. V tej zvezi mora vodja notranjerevizijske službe vsako leto pripraviti program strokovnih in poklicno-etičnih izpopolnjevanj, in sicer tako zase kot tudi za svoje sodelavce.

VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

51. člen

V primeru, da je v določbah tega pravilnika navedena članica oziroma vodstvo članice, dekan, se te določbe smiselno in zavezujoče uporabljajo tudi za druge članice oziroma vodstvo druge članice, to je direktorja oz. ravnatelja ter tajnika in druge vodstvene delavce druge članice univerze.

52. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru, s tem dnem preneha veljati Pravilnik o delovanju notranje revizije na Univerzi v Mariboru, objavljen v Obvestilih XX-2-2002.

53. člen

Spremembe tega pravilnika se sprejmejo po istem postopku kot pravilnik sam.

Predsednik Upravnega odbora

Univerze v Mariboru

izred. prof. dr. Tone Ploj, l. r.