

Na podlagi 100. člena zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99) izdaja minister za finance

P R A V I L N I K

O SKUPNIH KRITERIJIH ZA ORGANIZACIJO IN POSTOPKE FINANČNEGA NADZORA PRI NEPOSREDNIH UPORABNIKIH PRORAČUNA REPUBLIKE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN OPREDELITEV TEMELJNIH POJMOV

1. člen

Določila tega pravilnika uporabljajo naslednji neposredni uporabniki proračuna Republike Slovenije:

1. ministrstva – za organe in organizacije v njihovi sestavi,
2. Urad predsednika Vlade Republike Slovenije – za vladne službe, za katerih organizacijo dela skrbi generalni sekretar vlade;
 - Urad za narodnosti,
 - Protokol,
 - Servis za protokolarne storitve,
 - Urad za žensko politiko,
 - Urad za priseljevanje in begunce,
 - Slovenska obveščevalno-varnostna agencija,
 - Kadrovska služba,
 - Servis skupnih služb,
 - Služba za zakonodajo,
 - Urad za informiranje,
 - Center za informatiko,
 - Statistični urad Republike Slovenije,
 - Urad za verske skupnosti,
 - Služba za lokalno samoupravo,
 - Urad za invalide,
 - Služba za evropske zadeve,
 - Urad za droge,
 - Urad za denacionalizacijo,
3. Ministrstvo, pristojno za upravo – za upravne enote,

4. Vrhovno sodišče Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vrhovno sodišče) – za sodišča, skladno z določili zakona o sodiščih,
5. Senat za prekrške Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: senat za prekrške) – za samostojne državne organe za postopek o prekrških in
6. Državno tožilstvo Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: državno tožilstvo) – za državna tožilstva,
7. In drugi neposredni uporabniki (v nadaljnjem besedilu: neposredni uporabniki):
 - Predsednik Republike Slovenije,
 - Državni zbor,
 - Državni svet,
 - Republiška volilna komisija,
 - Varuh človekovih pravic,
 - Ustavno sodišče,
 - Računsko sodišče,
 - Agencija za revidiranje postopkov lastninskega preoblikovanja,
 - Slovenska akademija znanosti in umetnosti,
 - Občine.

2. člen

Finančni nadzor pri neposrednih uporabnikih je sistem notranjih kontrol in notranje revizije kot ga določa 100. člen zakona o javnih financah, v nadaljnjem besedilu ZJF.

Sistem notranjih kontrol neposredni uporabniki vzpostavijo in ohranjajo kot akcijski načrt, ki vključuje stališča in usmeritve vodstva, izražene skozi metode, postopke in druge ukrepe, ki dajejo primerna zagotovila za doseganje predvsem naslednjih ciljev:

- pospeševanje urejenega, gospodarnega, učinkovitega in uspešnega poslovanja ter zagotavljanje kakovostnih storitev v skladu z nalogami neposrednega uporabnika,
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak in poneverb ter drugih nepravilnosti,
- poslovanje po zakonih, drugih predpisih in navodilih vodstva,
- razvijanje in ohranjanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter pošteno prikazovanje teh podatkov v obdobjih poročilih.

Notranje revidiranje (notranja revizija) je neodvisno presojanje poslovnih procesov in stanj, ki je pri neposrednem uporabniku zasnovano in uresničeno kot notranja storitvena dejavnost. Je oblika posrednega nadzora, ki ugotavlja in vrednoti primernost in uspešnost vseh drugih kontrol in katerega izsledki so namenjeni predvsem predstojniku neposrednih uporabnikov. Področje delovanja notranjega revidiranja praviloma zajema neodvisno strokovno ocenjevanje naslednjih področij:

- neoporečnosti informacijskih sistemov – točnost, pravočasnost in uporabnost računovodskih in ostalih poslovnih zapisov in poročil,
- spoštovanje razvojnih politik, načrtov, programov, postopkov, določenih v zakonih in drugih predpisih,
- gospodarnosti in učinkovitosti uporabe virov in varovanja premoženja,
- primernosti operativnih ciljev in uspešnosti rezultatov v primerjavi z najširšimi cilji neposrednega uporabnika,
- ustreznost delovanja notranjih kontrol kot celote.

II. ODGOVORNOST PREDSTOJNIKOV NEPOSREDNIH UPORABNIKOV PRI ORGANIZIRANJU SISTEMA NOTRANJIH KONTROL IN NOTRANJEGA REVIDIRANJA

a) Sistem notranjih kontrol

3. člen

Pri organiziranju notranjih kontrol mora predstojnik neposrednega uporabnika upoštevati zlasti naslednja načela:

1. Sistem notranje kontrole ter vsi postopki in pomembni poslovni dogodki morajo biti jasno dokumentirani, dokumentacija pa mora biti dostopna.
2. Posle in pomembne poslovne dogodke odobrijo ali izvajajo upravni delavci v skladu s pristojnostmi.
3. Posli in pomembni poslovni dogodki morajo biti takoj evidentirani in ustrezno razvrščeni, kar velja tudi za celoten proces in vključuje:
 - začetek posla oziroma poslovnega dogodka in pooblastilo za izvedbo,
 - vse stopnje izvajanja postopka,
 - dokončno razvrstitev v preglednih knjigovodskih evidencah.
4. Ključne dolžnosti in odgovornosti za odobravanje, izvajanje, evidentiranje in pregledovanje poslov in poslovnih dogodkov morajo biti določene za posamezen delokrog upravnih delavcev.
5. Za dodelitev, pregled in odobritev dela posameznega upravnega delavca se zahteva:
 - jasna seznanitev z obveznostmi javne predložitve računov z odgovornostmi in dolžnostmi, ki so dodeljene vsakemu upravnemu delavcu,
 - sistematično pregledovanje dela vsakega upravnega delavca v potrebnem obsegu in po vrstah nalog,
 - odobritev dela v odločilnih fazah, da se s tem zagotovi načrtovani potek dela.
6. Dodelitev, pregled in odobritev dela posameznega upravnega delavca zahteva:
 - spremljanje izvajanja odobrenih postopkov in zahtev,

- odkrivanje in odpravljanje napak, nesporazumov in neustreznega načina dela,
 - preprečevanje pojavljanja nepravilnih dejanj in ponavljanja teh dejanj,
 - preverjanje učinkovitosti in uspešnosti dela.
7. Dostop do sredstev in evidenc mora biti omejen na pooblaščen posameznike, ki so odgovorni za njihovo skrbništvo in uporabo. Za zagotovitev odgovornosti je treba sredstva občasno primerjati z evidentiranimi zneski in ugotoviti, če se med seboj ujemajo.
 8. Ob upoštevanju temeljnih zahtev za uspešno in učinkovito delovanje notranjih kontrol, navedenih v tem členu, predlaga predstojnik neposrednega uporabnika podrobne notranje organizacijske predpise (pravilnike, organizacijsko shemo). Ti predpisi urejajo poslovanje neposrednega uporabnika s stališča:
 - poslovnih dejavnosti, kar se nanaša zlasti na splošne usmeritve ter na načrtovanje, organizacijo in revizijsko funkcijo,
 - programskih dejavnosti, ki se nanašajo na izvajanje nalog neposrednega uporabnika,
 - finančnih dejavnosti, ki obsegajo običajna področja kontrole (predračuni, finančni načrti, denarni tokovi, sredstva in obveznosti ter računovodski podatki).

b) Notranje revidiranje

4. člen

Za organiziranje in uvedbo notranjega revidiranja mora predstojnik neposrednega uporabnika upoštevati zlasti:

1. pomembnost temeljnih usmeritev notranjega revidiranja javnih financ,
2. obseg prevzetih proračunskih obveznosti neposrednega uporabnika,
3. obseg postavk finančnega načrta (vrednost, število transakcij),
4. obseg razvojnih programov,
5. organizacijsko razvejanost in razdrobljenost neposrednega uporabnika,
6. obseg in zahtevnost specifičnih nalog, ki jih nalagajo neposrednim uporabnikom področni zakoni in drugi predpisi,
7. število zaposlenih in
8. način poročanja o doseženih ciljih in rezultatih po ZJF.

Na osnovi zgoraj naštetih kriterijev mora predstojnik neposrednega uporabnika pripraviti kratkoročni in dolgoročni načrt notranjega revidiranja, ki vsebuje predvsem:

- potrebno število izvajalcev,
- predračun stroškov in
- časovni raspored revidiranja po področjih in izvajalcih.

Načrt uvedbe in izvajanja revizij se pripravlja za tekoče leto (letni načrt revizije) in strateški načrt revizij, ki se nanaša na proračunsko obdobje do petih let (dolgoročni načrt revizij).

5. člen

Več neposrednih uporabnikov lahko organizira tudi skupno notranjerevizijsko službo. Skupna notranjerevizijska služba pa mora pri svojem delovanju obvezno upoštevati kriterije, ki veljajo za vsakega posameznega neposrednega uporabnika in so naštetih v 4. členu tega pravilnika. Izvajalci revidiranja v skupni notranjerevizijski službi o svojih izsledkih neposredno poročajo predstojnikom neposrednih uporabnikov. Morebitni zastoji pri delu skupne notranje revizijske službe, ki se lahko pri posameznem neposrednem uporabniku pojavijo vsled zastojev pri revidiranju drugega neposrednega uporabnika, prvega ne odvezujejo odgovornosti za nepravočasno uresničevanje načrta izvedbe revizij.

6. člen

Neposredni uporabnik lahko za izvajanje notranjerevizijskih storitev najame zunanje izvajalce pod pogojem, da:

1. imajo zunanji izvajalci storitev znanje, večšine in sposobnost, potrebne za izvajanje nalog. Šteje se, da ima zunanji izvajalec znanje, večšine in sposobnosti potrebne za izvajanje notranjerevizijskih storitev, če si je pridobil certifikat za naziv preizkušeni notranji revizor pri Slovenskem inštitutu za revizijo,
2. ima zunanji izvajalec ugled v stroki,
3. ima zunanji izvajalec strokovne izkušnje pri podobnih delih, kot naj bi jih opravil za neposrednega uporabnika.

Če neposredni uporabnik za opravljanje notranjerevizijskih storitev najame pooblaščenega zunanjega revizorja, mora javno naročilo obvezno javno razpisati.

III. OPREDELITEV TEMELJNIH POSTOPKOV NOTRANJEGA KONTROLIRANJA IN NOTRANJEGA REVIDIRANJA PRI NEPOSREDNIH UPORABNIKI

a) Temeljni postopki notranjega kontroliranja

7. člen

Temeljni kontrolni postopki, ki jih mora vzpostaviti in ohranjati neposredni uporabnik se nanašajo predvsem na kontrole pravilnosti poslovnih dogodkov in podatkov in obsegajo:

- začetno evidentiranje poslovnih dogodkov; pristojnosti in odgovornosti oseb, ki inicirajo in odobravajo poslovne dogodke morajo biti natančno opredeljene;
- popolnost zajemanja in obdelave poslovnih dogodkov in podatkov;
- točnost evidentiranja poslovnih dogodkov.

Točnost evidentiranja poslovnih dogodkov se določa z oblikovanjem in uporabo ustreznih listin in evidenc za evidentiranje poslov in poslovnih dogodkov ter določitvijo odgovornosti za postopke, s katerimi se razkrivajo napake, nepravilnosti, zlorabe.

Vodstvene kontrole, katerih naloga je zagotavljanje neprekinjenega in pravilnega delovanja temeljnih kontrolnih postopkov obsegajo:

- opravila, ki sledijo temeljnim kontrolnim postopkom ter pomenijo ponovno preverjanje že obdelanih dokumentov,
- opravila, ki predstavljajo nadgraditev temeljnih kontrolnih postopkov.

Nadgraditev temeljnih kontrolnih postopkov pomeni:

- dostop do sredstev in informacij, razmejenost dolžnosti upravnih delavcev in nadziranje pristojnosti, poročanje o zastojih in nepravilnostih pri izvajanju kontrolnih postopkov poslovodstvu ter določanje pristojnosti in odgovornosti predstojnika za izvedbo določenih poslovnih dogodkov in sprejemanja odločitev.

b) Urejanje notranjega kontroliranja pri izvajanju temeljnih nalog delovanja neposrednih uporabnikov

8. člen

Neposredni uporabniki so dolžni, ob upoštevanju načel o temeljnih kontrolnih postopkih iz 7. člena tega pravilnika, podrobneje urediti delovanje notranjih kontrol za naslednja področja:

- pripravo finančnega načrta prihodkov in odhodkov,
- pripravo načrta razvojnih programov,
- pripravo načrta delovnih mest,
- pripravo načrta nabav,
- pripravo načrta lastne dejavnosti,
- pripravo načrta donacij,
- pripravo načrta zadolževanja in izdaje poroštev,
- pripravo načrta oddaje subvencij, dotacij in drugih transferov iz proračuna,
- pripravo načrta o odprodaji, oddaji ali zamenjavi premoženja v lasti Republike Slovenije,
- pripravo načrta o uporabi tekoče in stalne proračunske rezerve,
- oddajo javnih naročil,
- prevzemanje obveznosti v breme proračuna,
- izplačevanje iz proračuna,
- izterjavo terjatev proračuna,
- načrtovanje likvidnosti,
- načrtovanje vračil v proračun,
- zavarovanje stvarnega premoženja.

Pri upravljanju javnih zavodov, javnih podjetij, javnih skladov in agencij ter za uresničevanje pravic iz delnic in deležev pravnih oseb in za upravljanje s stvarnim premoženjem morajo neposredni uporabniki določiti organizacijo in delovanje sistema notranjih kontrol za izvajanje nalog iz določb 71. člena ZJF.

Postopki notranjih kontrol morajo zagotavljati redno spremljanje poslovanja oseb javnega prava na osnovi enotnega informacijskega sistema pri neposrednih uporabnikih, upravljanje s premoženjem s skrbnostjo dobrega gospodarja, vodenje enotnih evidenc o obsegu in realni vrednosti kapitalskih naložb, terjatev in obveznosti ter drugih oblik premoženja pri osebah javnega prava.

Postopki notranjih kontrol morajo vsebovati določila o pooblastilih odgovornih oseb, ki zagotavljajo:

- da neposredni uporabniki prevzemajo in plačujejo obveznosti samo za namen ter do višine, ki sta določena s proračunom,
- da neposredni uporabniki plačujejo obveznosti v skladu z dinamiko in kvoto, ki jo je določila vlada,
- da je prevzemanje obveznosti v breme tekočega leta utemeljeno s pisno pogodbo, razen če ni z zakonom drugače določeno,
- da je prevzemanje obveznosti, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih utemeljeno s pisno pogodbo v primeru, če so za ta namen že načrtovana sredstva v proračunu tekočega leta,
- da se obveznosti v breme državnega proračuna plačujejo v rokih, ki so za posamezne namene določeni v zakonu o izvrševanju državnega proračuna,
- da so pogodbe za nabavo blaga, naročilo storitev in oddajanje gradenj sklenjene samo skladno s predpisi o javnem naročanju,
- da ima vsak izdatek iz proračuna podlago v verodostojni knjigovodski listini, s katero se izkazuje obveznost za plačilo in da se pravni temelj in višina obveznosti, ki izhaja iz verodostojne knjigovodske listine pred izplačilom preveri ter pisno potrdi,
- da je pripravljeno poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju iz pristojnosti neposrednega uporabnika v preteklem letu do 28. februarja tekočega leta in da je poročilo predloženo ministrstvu, pristojnemu za finance,
- da so vzpostavljena sodila za presojanje o učinkovitosti in gospodarnosti razpolaganja s proračunskimi sredstvi in načini merjenja ter poročanja o doseženih rezultatih.

9. člen

Neposredni uporabniki, ki imajo ustanovljene plačilne agencije za črpanje sredstev Evropske unije (EU) morajo v agencijah še dodatno upoštevati posebne pogoje o notranjih kontrolah.

10. člen

Računovodski sistem kot del celotnega notranjega informacijskega sistema kot ga določa zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99) mora tudi vključevati ustrezne postopke in evidence za zagotovitev nalog iz 8. člena tega pravilnika.

c) Temeljni postopki notranjega revidiranja

11. člen

Notranje revidiranje pri neposrednih uporabnikih zajema področje dela opredeljeno v 2. členu tega pravilnika ter ocenjuje delovanje notranjih kontrol. Izvajanje notranjega revidiranja mora upoštevati načelo, da stroški ne presegajo koristi. Notranjerevizijska služba mora delovati gospodarno, v skladu s standardi notranjega revidiranja in kodeksom poklicne etike notranjega revizorja.

Temeljni postopki notranjega revidiranja so tisti, ki jih opredeljujejo in jih lahko razvijemo iz standardov notranjega revidiranja.

Nanašajo se predvsem na:

1. načrtovanje revizije in v zvezi s tem na:

- določanje ciljev in obsega dela,
- pridobivanje temeljnih informacij o dejavnostih, ki se revidirajo,
- določanje dejavnikov, potrebnih za opravljanje revizije,
- komuniciranje z vsemi, ki morajo biti z revizijo seznanjeni,
- izdelavo pregleda področij, ki zahtevajo posebno pozornost,
- pisanje revizijskega programa,
- določanje kako, kdaj in komu sporočiti izide revizije,
- pridobivanje odobritve za delovni načrt revizije;

2. preiskovanje in vrednotenje informacij, kar obsega:

- analitične revizijske postopke,
- pridobivanje zadostnih, primernih, pomembnih in uporabnih informacij, kot trdne podlage za revizijske ugotovitve in priporočila,
- izbiro metod preizkušanja,
- nadziranje zbiranja, analiziranja in tolmačenja informacij,
- preverjanje in hranjenje delovnega gradiva revizorjev;

3. sporočanje izidov obsega:

- izdajo končnega podpisanega pisnega poročila in/ali vmesnih poročil,
- pogovor o sklepih in priporočilih kot izsledkih revizije z ustreznimi ravnmi posloводства,
- pripravo poročil, ki so nepristranska, jasna, strnjena, tvorna in pravočasna,
- predstavitev namena, obsega in izidov revizije in kadar je primerno izražanje mnenja,
- priznavanje zadovoljive uspešnosti preiskovanega področja,

- zajetje stališč revidiranja do revizijskih sklepov ali priporočil v revizijsko poročilo,
- preveritev in odobritev končnega revizijskega poročila s strani predstojnika notranjerevizijske službe;

4. spremljanje v prihodnje pomeni:

- ugotavljanje, ali so ukrepi za odpravljanje slabosti in doseganje načrtovanih izidov sprejeti oziroma ali predstojniki prevzemajo tveganje, če se ne ukrepa na podlagi sporočenih ugotovitev.

IV. OPREDELITEV TEMELJNIH NAČEL DELOVANJA OSEBJA IN ORGANOV, KI IZVAJAJO NOTRANJE KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

a) Zagotavljanje izvajanja notranjega kontroliranja

12. člen

Predstojnik neposrednega uporabnika je odgovoren za vzpostavitev in stalno ohranjanje učinkovitih kadrovskih politik in delovnih postopkov in v ta namen mora skrbeti predvsem da (se):

- izvajajo delovni postopki, ki temeljijo na pravilih delovanja pri neposrednem uporabniku,
- obstajajo določila o preprečevanju navzkrižja interesov pri izvajalcih kontrolnih postopkov,
- obstajajo natančni in ažurni standardi delovanja za osebje neposrednega uporabnika,
- redno opravlja ocenjevanje vseh zaposlenih,
- redno strokovno izpopolnjujejo revizorji,
- izvajajo ukrepi, ki jih je potrebno uvesti v primeru nespoštovanja politik, postopkov, pravil delovanja in etičnih načel,
- zagotovi zadostno število osebja za vodenje in nadziranje delovanja,
- ažurirajo organizacijske sheme,
- določijo pristojnosti in odgovornosti upravnih delavcev v primerih delegiranja nalog drugim institucijam.

13. člen

Notranje kontroliranje izvajajo upravni delavci neposrednega uporabnika v skladu z določili ZJF, zakona o računovodstvu in ostalimi predpisi, ki urejajo finančno poslovanje ter določbami tega pravilnika.

b) Zagotavljanje izvajanja notranjega revidiranja

14. člen

Za zagotavljanje kakovostnega izvajanja notranjega revidiranja pri neposrednih uporabnikih, mora predstojnik upoštevati naslednje standarde in načela:

1. neodvisnost notranjerevizijske službe,
2. nepristranskost, kar omogoča notranjim revizorjem, da svojega presojanja o revizijskih zadevah ne podrejajo presojanju drugih,
3. poklicno strokovnost,
4. primerno kadrovske zasedbo,
5. strokovnost, veščnost in strogi red,
6. nadzor nad notranjo revizijo,
7. skladnost delovanja revizorjev z normami vedenja,
8. usposobljenost za komuniciranje z ljudmi,
9. stalno izobraževanje,
10. potrebno poklicno vestnost,
11. ustrezno poslovanje notranje revizijske službe,
12. načrtovanje revizijskih nalog,
13. zagotavljanje pisnih usmeritev in postopkov za vodenje revizijskega osebja pri njegovem delu,
14. določen program izbiranja in usposabljanja osebja in službe,
15. usklajenost dela notranje in zunanje revizije z drugimi organi nadzora v državni upravi,
16. program zagotavljanja kakovosti, na podlagi katerega se vrednoti delovanje te službe in da skrbi za njegovo izvajanje.

15. člen

Predstojnik neposrednega uporabnika odobri letni načrt notranjih revizij, ki temelji na dolgoročnem načrtu notranjerevizijske službe. Letni in dolgoročni načrt izvajanja revizij temelji na skupnih usmeritvah za izvajanje notranjih revizij, ki jih pripravlja Organ za nadzor proračuna pri Ministrstvu za finance za vsako proračunsko obdobje in predstavljajo minimalne strokovne temelje za sestavo načrtov revizij. V skupne usmeritve sodijo tudi sezname skupnih projektov, ki vsebujejo sofinanciranje večih neposrednih uporabnikov, EU sredstva in skladi, donacije, zadolževanje, poročta, transferji, subvencije, rezerve in nedavčni prihodki proračuna.

16. člen

Na osnovi pisnih poročil, predlogov in priporočil pripravljenih v skladu z določili ZJF in določili tega pravilnika je predstojnik neposrednega uporabnika dolžan sprejeti program ukrepov in o njegovem izvajanju sproti obveščati predstojnika notranjerevizijske službe. V program ukrepov sodijo tudi sankcije in disciplinski ukrepi proti osebam, ki so povzročile napake in nepravilnosti, ki so bile odkrite v notranjerevizijem postopku.

Predstojnik neposrednega uporabnika mora o izsledkih notranjih revizorjev in o sprejetih ukrepih seznaniti odgovornega vodjo za konkretno področje in mu naložiti izvajanje

teh ukrepov. Seznaniti mora tudi Organ za nadzor proračuna pri Ministrstvu za finance in Računsko sodišče.

17. člen

Ob zaključku leta izdela notranjerevizijska služba letno poročilo, ki vsebuje povzetek pomembnejših ugotovitev in sklepov iz opravljenih revizij in ga pošlje Organu za nadzor proračuna v Ministrstvu za finance.

18. člen

Pri izvajanju revizij imajo notranji revizorji pravico vpogleda v vse podatke, ki so nujno potrebni za uspešno in učinkovito izvedbo revizije.

Če se pri izvajanju revizije pojavi posebej zapleten problem, sme notranji revizor k njegovemu reševanju pritegniti, ob predhodnem soglasju predstojnika neposrednega uporabnika, zunanje strokovnjake – izvedenca. Če za sodelovanje zunanje strokovnjake ni bilo izdano soglasje in se zaradi tega omeji področje revidiranja, mora notranji revizor to pojasniti v svojem končnem poročilu in navesti razloge predstojnika v zvezi z zavrnitvijo sodelovanja zunanje strokovnjake.

Predstojnik neposrednega uporabnika mora notranjerevizijski službi zagotoviti pri izvajanju revizij ustrezne pogoje in zagotoviti pomoč in sodelovanje odgovornih oseb.

V. OPREDELITEV TEMELJNIH RAZMERIJ MED ORGANOM ZA NADZOR PRORAČUNA PRI MINISTRSTVU ZA FINANCE IN IZVAJALCI FINANČNEGA NADZORA PRI NEPOSREDNIH UPORABNIKIH

19. člen

Pooblaščen organ za zagotovitev kakovosti finančnih nadzorov nad porabo sredstev EU v plačilnih agencijah je Organ za nadzor proračuna pri Ministrstvu za finance kot certifikacijsko telo. Notranjerevizijska služba mora omogočiti dostop do vse dokumentacije osebju Organa za nadzor proračuna pri Ministrstvu za finance, ki lahko nadzira kakovost nadzora v vsaki fazi izvajanja revizijske naloge.

20. člen

Skupne usmeritve za izvajanje revizij, ki jih pripravlja Organ za nadzor proračuna pri Ministrstvu za finance, so obvezne za vse neposredne uporabnike in se nanašajo na:

1. uporabo enotne metodike notranjega revidiranja v pogledu:

- standardov, načel in poklicne etike notranjih revizorjev,
- kriterijev za določitev dolgoročnih in letnih načrtov izvedbe notranjih revizij,
- skupnega izobraževanja in minimalnih strokovnih znanj sodelavcev notranjerevizijskih službah,
- poročanja o izsledkih notranjih revizorjev,
- pooblastil za delovanje notranjih revizorjev,

- nadzora nad kakovostjo izvajanja notranjega revidiranja pri neposrednih uporabnikih;
- 2. razvoj notranjerevizijskih služb v okviru celovitega sistema finančnega nadzora v javnem sektorju;
- 3. strokovno pomoč pri sprotne izvajanju finančnega nadzora pri neposrednih uporabnikih.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Predstojniki neposrednih uporabnikov, ki bodo izdali splošne akte po določilih tega pravilnika morajo to storiti v štirih mesecih od uveljavitve tega pravilnika.

22. člen

Določila tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi pri organiziranju finančnega nadzora v občinah.

23. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 401-9/2000

Ljubljana, dne 16. februarja 2000.

Mitja Gaspari l. r. Minister za finance