

Na podlagi določb 53. člena Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS 23/99), Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur.l. 72/02), 1. odstavka 100. člena Zakona o javnih financah (Ur. L. RS, UPB 11/11, 14/13, 101/13) ter na podlagi 1. točke, 1. odstavka 10. člena Odloka o preoblikovanju Univerze v Ljubljani (Ur.l. RS 28/00) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na svoji 11. seji, 24. 01. 2019 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O DELOVANJU UNIVERZITETNE SLUŽBE ZA NOTRANJO REVIZIJO**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Za opravljanje notranjega revidiranja na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju UL), to je v upravi in na vseh članicah UL, je v upravi univerze (v nadaljevanju tudi rektoratu) organizirana Univerzitetna služba za notranjo revizijo (USNR). Služba je organizirana kot skupna notranjerevizijska služba, kar pomeni, da je organizirana za več uporabnikov, torej za UL kot celoto in za vse njene članice.

Notranje revidiranje je neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, namenjena dodajanju vrednosti in izboljševanju delovanja UL. Univerzi pomaga uresničevati njene cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti obvladovanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja organizacije.

Poslanstvo notranjega revidiranja je krepitev in zaščita vrednosti organizacije z dajanjem objektivnih zagotovil na podlagi ocene tveganj, s svetovanjem in poglobljenim razumevanjem delovanja organizacije. Notranja revizija na UL deluje skladno s temeljnimi načeli strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju. Ta so:

Notranji revizor:

1. izkazuje neoporečnost,
2. izkazuje strokovnost in potrebno poklicno skrbnost,
3. je nepristranski in brez nedopustnega vplivanja (neodvisen),

Notranja revizija:

4. je usklajena s strategijami, cilji in tveganji organizacije,
5. ima primerno mesto v organizaciji in ustrezne vire,
6. izkazuje kakovost in nenehno izboljševanje,
7. učinkovito komunicira,

Rezultati dela:

8. dajejo zagotovila na podlagi ocene tveganj,
9. izkazujejo prodornost, proaktivnost in usmerjenost v prihodnost,
10. spodbujajo izboljšave v organizaciji.

#### **2. člen**

S tem pravilnikom se določa:

- položaj USNR na UL, vključno z naravo razmerja funkcijske odgovornosti vodje notranje revizije organu nadzora (upravnemu odboru);

- namen, pristojnosti, odgovornosti in naloge USNR;
- pooblastila za dostop do zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme, ki so pomembni za izvajanje posla;
- področje in dejavnost notranje revizije.

## II. Notranja organizacija Univerzitetne službe za notranje revidiranje

### 3. člen

USNR je samostojna organizacijska enota, ki je podrejena neposredno rektorju, z neposrednim poročanjem upravnemu odboru oz. revizijski komisiji (če ta obstaja)<sup>1</sup>.

USNR je pri svojem delu samostojna in pri podajanju ugotovitev, ocen in priporočil neodvisna od drugih organizacijskih enot. Organizirana je po določilih Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest UL.

Notranji revizorji in drugi, ki sodelujejo pri opravljanju naloge notranjega revidiranja, delujejo neodvisno od dejavnosti, ki jo revidirajo, svoje delo opravljajo strokovno in nepristransko.

Vse okoliščine, ki bi utegnile slabiti neodvisnost ali nepristranskost notranjega revidiranja, je notranji revizor dolžan prepoznavati, sporočati in izvajati ukrepe za odpravo. Slabitev neodvisnosti in nepristranskosti lahko navidezno ali dejansko oslabijo neodvisnost notranje revizije.

Oslabitev neodvisnosti notranje revizije in/ali nepristranskosti notranjega revidiranja lahko izhaja iz:

- (1) pretekle operativne odgovornosti zaposlenih v notranji reviziji za določeno področje delovanja proračunskega uporabnika;
- (2) morebitnega vpliva drugih na določanje obsega notranjega revidiranja, izvajanje dela in sporočanje izidov notranje revizije;
- (3) navzkrižja interesov notranjih revizorjev;
- (4) drugih okoliščin, zaradi katerih bi bilo notranji reviziji na videz ali dejansko onemogočeno zagotavljanje objektivnih mnenj;
- (5) osebnega konflikta interesov;
- (6) finančne in kadrovske omejitve notranjerevizijske dejavnosti.

V primeru navidezno ali dejansko onemogočenega zagotavljanja neodvisnosti in nepristranskosti notranje revizije kot celote, vodja USNR o tem obvesti glavnega tajnika, rektorja in predsednika upravnega odbora in predlaga rešitve, v odvisnosti od ravni in zmanjšanja neodvisnosti in/ali nepristranskosti. V primeru navidezno ali dejansko onemogočenega zagotavljanja neodvisnosti in nepristranskosti posameznega revizorja sprejme ukrepe vodja USNR.

### 4. člen

USNR vodi vodja USNR, ki mora izpolnjevati pogoje, opredeljene v 3. členu Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, to je imeti mora

<sup>1</sup> V nadaljevanju se vsa določila, ki se vežejo na upravi odbor, nanašajo tudi na revizijski odbor: v kolikor bo ta ustanovljen, se del pristojnosti upravnega odbora (skladno z odločitvijo ob ustanovitvi revizijskega odbora) prenesejo na revizijski odbor, kot (po)svetovalno telo upravnega odbora.

ustrezna znanja in izkušnje ter ustrezno formalno izobrazbo in naziv preizkušeni državni notranji revizor ali državni notranji revizor. Notranji revizorji in vodja službe zagotavljajo strokovno opravljanje nalog. Strokovni naziv državni notranji revizor morajo imeti tudi ostali notranji revizorji USNR. Zavezanost h kvalitetnemu delu je osnovna zaveza USNR, zato morajo notranji revizorji stalno skrbeti za izpopolnjevanja znanj in veščin.

#### **5. člen**

Vodja USNR je odgovoren za:

- pripravo strateškega in letnega načrta dela USNR, ki ga potrdita rektor UL in UO UL;
- razporejanje nalog v skladu s strokovnostjo in izkušnjami notranjih revizorjev;
- zagotavljanje kakovosti dela USNR;
- ureditev in primerno hrambo delovnega gradiva USNR;
- poročanje vodstvu UL in ostalim institucijam v skladu z veljavnimi predpisi;
- pripravo in vzdrževanje priročnika za delo USNR;
- podajo mnenja pri zaposlitvi ali razrešitvi notranjih revizorjev skladno s 16. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ;
- poročanje (Poročilo o nepravilnosti) v primeru, da kateri od notranjih revizorjev pri svojem delu ugotovi nepravilnost, ki kaže na povzročitev večje škode ali na sum, da gre za kaznivo dejanje; poročati mora nemudoma predstojniku oz. poslovodnemu organu proračunskega uporabnika in organu nadzora ter Uradu RS za nadzor proračuna;
- pripravo Poročila o nepravilnostih, ki ga posreduje rektorju, upravnemu odboru ter Uradu RS za nadzor proračuna, če se rektor ne odziva na priporočila revizij in s tem prevzema prevelika tveganja.

Naloge in odgovornosti notranjih revizorjev so opredeljene v Opisu del in nalog (Sistemizaciji delovnih mest na UL).

### **III. Obveznosti, odgovornosti in pooblastila USNR**

#### **6. člen**

Revizorjem morajo biti zagotovljeni pogoji, da svoje delo opravljajo strokovno, samostojno in nepristransko. V ta namen so glavni tajnik in vodje organizacijskih enot rektorata in vodstvo članic in vodje organizacijskih enot članic dolžni revizorjem nuditi vso potrebno pomoč in posredovati oz. omogočiti vpogled v vse poslovne listine in drugo zahtevano dokumentacijo (različni podatki in njihove zbirke, analize in druge informacije), potrebno za izvrševanje revizijskega dela, dostop do vseh prostorov, strojne ter programske in druge opreme, razgovor s katerimkoli od zaposlenih, ki sodelujejo v procesih, ki so predmet revidiranja. Pri tem notranja revizija področja, ki so občutljiva glede varstva osebni podatkov, pregleduje v nujno potrebnem obsegu za doseganje ciljev revizije.

#### **7. člen**

Organizacijske enote rektorata so dolžne vodji notranje revizijske službe redno pošiljati:

- vabila z gradivi upravnega odbora, sestankov vodij finančno računovodskih služb članic, sestankov tajnikov članic in pomembnejših projektnih skupin,
- zapisnike sej organov iz prve alineje tega člena,
- računovodska in poslovna poročila članic UL,
- predpise, navodila, okrožnice, poročila zunanjih institucij,

- notranje predpise, navodila, okrožnice ter priročnike.

Članice univerze so dolžne vodji notranje revizijske službe redno pošiljati poročila (končna in vmesna) zunanjih institucij o opravljenih nadzorih poslovanja.

#### **8. člen**

Ključni dokumenti posamezne revizije (najava/sklep o izvedbi revizije in končno poročilo) se hranijo vsaj 10 let po koncu izvedbe posla. Ključni dokumenti USNR (strateški in letni načrti in letna poročila) se hranijo 20 let. Dostop in obvladovanje delovnega gradiva USNR (zapisanega na različnih medijih) je dovoljen le zaposlenim in vodji USNR. O tem, do katerega gradiva imajo dostop posamezni notranji revizorji, odloča vodja USNR.

Pri razkrivanju izidov o poslu vodja USNR upošteva zakonodajo, ki ureja varovanje tajnih podatkov ter zakonodajo, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. V primeru zahteve po dostopu do zapisov o revizijskem poslu s strani nacionalnih ali EU organov, ki smejo podatke zahtevati po uradni dolžnosti, vodja USNR omogoči dostop do zapisov o poslu brez odobritve poslovodstva. O prejemu zahteve takoj obvesti poslovodstvo. V primeru, da USNR prejme zahtevo za posredovanje informacij javnega značaja iz vsebin revizijskega poročila, to zahtevo naslovi na osebo, ki je na UL pooblaščen za podajanje informacij javnega značaja.

#### **9. člen**

Notranji revizorji in druge osebe, ki so s sklepom rektorja zadolžene za izvajanje nalog notranje revizijske službe, so pri svojem delu dolžne spoštovati strokovna in etična pravila notranje revizijske stroke, skladno z Usmeritvami za državno notranje revidiranje.

#### **10. člen**

Vsako zavajanje revizorja pri opravljanju njegovih nalog ali dajanje lažnih podatkov z namenom, da se ga zavestno spravi v zmotu, se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti zaposlenega.

### **IV. Namen, pristojnost, odgovornost in naloga**

#### **11. člen**

Splošni namen delovanja USNR je pomagati UL in njenim članicam pri uresničevanju zastavljenih nalog s spodbujanjem premišljenega, urejenega načina vrednotenja in izboljševanja postopkov ravnanja s tveganji ter njihovega obvladovanja in obvladovanja.

Z notranjim revidiranjem se na UL zagotavlja obvladovanje tveganj v poslovanju in sicer tako, da se:

- vzdržuje in izpopolnjuje učinkovitost sistema poslovanja in notranjih kontrol,
- izboljšuje gospodarnost, učinkovitost in uspešnost upravljanja.

#### **12. člen**

Področje dela USNR je revidiranje temeljnih poslovnih funkcij članic UL in uprave. Poseben poudarek Službe za notranjo revizijo je na ovrednotenju in izpopolnjevanju notranjega kontrolnega sistema finančne in računovodske funkcije ter na delovanju nadzorne funkcije. Za vsako posamezno revizijo se že v fazi načrtovanja opredeli vidike, ki jih bo preverjala USNR:

- zakonitost, pravilnost in urejenost poslovanja;

- učinkovitost in uspešnost poslovanja;
- delovanje notranjih kontrol;
- zanesljivost, popolnost in točnost računovodskih in drugih podatkov;
- ekonomičnost, učinkovitost in namen uporabe sredstev ter izvajanje načrtov, programov in ostalih poslovnih odločitev.

Delo revizorjev izključuje opravljanje drugih operativnih nalog za področja, ki so (lahko) predmet revidiranja. Na podlagi določil tega pravilnika lahko notranji revizorji opravljajo svetovalne posle tako, da sodelujejo v stalnih ali občasnih odborih, delovnih ali projektnih skupinah. Notranji revizorji so pri tovrstnih poslih svetovanja dolžni paziti, da ni ogrožena njihova nepristranskost in neodvisnost.

#### **Načrtovanje dela Službe za notranjo revizijo.**

##### **13. člen**

USNR pripravi ustrezne načrte za dejavnost dajanja zagotovil (notranje revidiranje) in svetovanja na podlagi:

- registra tveganj UL,
- revizijske ocene tveganj,
- ocene kontrolnega sistema (t.j. ustreznosti in uspešnosti ureditve ravnanja s tveganjem ter njegovega obvladovanja),
- ciljev delovanja UL.

##### **14. člen**

Notranje revidiranje UL poteka po strateškem in letnem načrtu dela.

Strateški načrt opredeljuje strateške cilje, področja dela USNR ter potrebne kadrovske, tehnične in finančne vire za obdobje največ petih let. Strateški načrt se ažurira enkrat letno, obvezno pa ob določenih spremembah, pri katerih je očitno, da zastavljena strategija in programi dela Službe za notranjo revizijo niso več aktualni oz. izvedljivi. Strateški načrt mora biti potrjen pred pričetkom obdobja, za katerega velja.

Strateški načrt se izvaja preko letnih načrtov dela, pripravljenih za obdobje enega leta, ki opredeljujejo letne cilje, vrsto revizijskih in svetovalnih storitev in pričakovane rezultate.

Vodja USNR na podlagi revizijske ocene tveganj pripravi Strateški načrt in Letni načrt in oba posreduje rektorju ter upravnemu odboru v obravnavo in potrditev. Letni načrt dela je predvidoma potrjen pred pričetkom leta, za katerega velja.

Izredni pregledi in naloge niso določeni v letnih načrtih dela in se odredijo s posebnim sklepom rektorja .

Delovni program pripravi revizor za izvedbo posamezne naloge, ki so opredeljene v letnem načrtu dela ali pa za izredne preglede in naloge. Vsak delovni program pregleda in potrdi vodja USNR.

## Vrste revizijskih in svetovalnih storitev

### 15. člen

Služba za notranjo revizijo opravlja redne in izredne revizijske preglede, ki so lahko celoviti, delni in ponovni.

Redni revizijski pregledi se opravljajo v skladu z letnim načrtom.

Izredni revizijski pregledi so tisti, ki niso opredeljeni v letnem načrtu in se opravijo na zahtevo:

- rektorja,
- glavnega tajnika,
- vodje USNR,
- predsednika UO ali
- dekana posamezne članice.

Za odreditev izrednega (nenačrtovanega) pregleda izda sklep rektor oz. dekan članice (če gre za pregled na posamezni članici). V kolikor gre za področja, kjer bi lahko imel predstojnik (dekan ali rektor) potencialni konflikt interesov, sklep izda predsednik upravnega odbora oz. senata.

Revizije članic in uprave se izvajajo po kombiniranem načelu (revidirana enota je posamezna članica/uprava oz. organizacijska enota članice/uprave), znotraj katere se revidira posamezna poslovna funkcija ali del poslovne funkcije.

Celoviti revizijski pregledi zajemajo celotno poslovanje posamezne članice oz. področje poslovanja uprave UL, s posebnim poudarkom na preverjanju notranjega kontrolnega sistema.

Delni revizijski pregledi zajemajo poslovanje posameznih delov članic ali posameznih poslov ali faz obravnavanja poslovnih dogodkov na eni ali več članicah.

Ponovni revizijski pregledi so namenjeni preverjanju, ali so bile odpravljene nepravilnosti in pomanjkljivosti, ugotovljene pri rednih ali izrednih revizijskih pregledih.

### 16. člen

Svetovalne storitve izvaja USNR na način, da ni ogrožena nepristranskost in neodvisnost notranjih revizorjev in ob upoštevanju strokovne usposobljenosti revizorjev. Primeri svetovalnih storitev zajemajo posvetovanja, nasvete, modeliranje procesov in izobraževanje. Svetovalne storitve so lahko formalne (pisno opredeljene), neformalne (udeležba na sestankih, delovnih skupinah) in posebne (sodelovanje v posebnih projektnih skupinah).

## Vloga notranje revizije pri obvladovanju tveganj (tudi tveganj prevar) in izpolnjevanju izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ

### 17. člen

Notranja revizija sodeluje s poslovodstvom tako na področju obvladovanja tveganj (tudi tveganj prevar) kot pri izpolnjevanju izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ. USNR spodbuja aktivnosti na obeh področjih, svetuje in spodbuja k razvoju tako v okviru izvajanja revizij in svetovalnih poslov, kot tudi pri ostalih aktivnostih (na kolegijih,

delavnicah, ipd). Notranja revizija ne prevzema odgovornosti niti na področju obvladovanja tveganj niti na področju izpolnjevanja izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ. Navedeno je ključna odgovornost posloводства.

USNR tekom vseh svojih aktivnosti ocenjuje tudi tveganja prevar: za obvladovanje tveganj prevar je odgovorno posloводство, notranja revizija kot celota pa mora imeti dovolj znanja za oceno tveganja prevare in presojo načina obravnavanja tveganj prevar na UL. Vsako leto se pri pripravi letnega načrta USNR pripravi tudi matrika za določitev pomembnosti ugotovitev, ki vključuje tudi način poročanja notranje revizije v primeru ugotovljenih dejanskih prevar ali suma prevare. V primeru suma prevare mora notranji revizor nemudoma obvestiti vodjo USNR, ta pa, skladno s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, pri ugotovitvi nepravilnosti, ki kaže povzročitev večje škode ali suma, da gre za kaznivo dejanje, s t. i. Poročilom o nepravilnostih nemudoma obvestiti rektorja in Urad RS za nadzor proračuna. Rektor mora takoj sprejeti potrebne ukrepe za zaustavitev takšnih dejanj in njihovo nadaljnjo raziskavo.

### **Način opravljanja revizijskih in svetovalnih storitev**

#### **18. člen**

Redni pregledi poslovanja po letnem načrtu dela se vodjem revidiranih enot vnaprej najavijo, praviloma najmanj pet delovnih dni. V najavi se opredeli namen, vsebina in predvideni čas trajanja pregleda.

Izredni pregledi se opravljajo nenajavljeno, če je to pomembno za uresničitev namena pregleda.

Pred pričetkom pregleda revizorji opravijo uvodni sestanek na katerem se predstavijo vodji revidirane enote. Na tem sestanku se še enkrat predstavi namen, vsebina in predvideni čas revizije.

#### **19. člen**

Vodja revidirane enote je dolžan revizorju predstaviti kontaktne osebe, ki bodo med izvajanjem revizije sodelovale z revizorji.

Vodja revidirane enote je dolžan zagotoviti nemoten dostop do oseb, ki so po revizorjevem mnenju pomembne za revizijo, vpogled v vsa potrebna dokazila in ustrezen prostor za pregled dokumentacije.

#### **20. člen**

Zaradi poenotenja revizijskega pristopa ter kot pripomoček pri ocenjevanju internih kontrolnih sistemov se pri pregledih poslovanja uporabljajo delovni programi in priročnik USNR.

#### **21. člen**

Zbrane ugotovitve se beležijo v delovnih zapisih, ki jih pripravljajo in vodijo notranji revizorji za vsak pregled posebej ter jih hranijo v mapah posameznih revizijskih pregledov. Delovni zapiski so dokaz o opravljenem delu in podpora revizorjevemu mnenju.

Notranji revizor odgovarja za ureditev in primerno hrambo delovnih zapiskov in zbrane dokazne dokumentacije o pregledu.

## 22. člen

Notranji revizorji opravljajo revizijske postopke v razumnem obsegu. Od notranjih revizorjev se ne sme zahtevati nezmotljivosti. Informacije za doseg cilja morajo notranji revizorji prepoznati, preučiti, ovrednotiti in zabeležiti. Vodja USNR mora nadzorovati opravljanje revizijskih pregledov.

Pri notranjem revidiranju se uporabljajo splošno uveljavljene metode, zlasti metode pregledovanja, opazovanja, poizvedovanja, preverjanja in analitičnega preiskovanja ter tehnike, kot izdelovanje shem potekov procesov in dokumentov, razgovori in statistično vzorčenje.

## Poročanje notranje revizijske službe

### 23. člen

Z ugotovitvami iz pregleda in priporočili za izboljšanje poslovanja notranji revizorji že med samim pregledom seznanjajo neposredno odgovorna vodstva organizacijskih enot, kjer se opravlja pregled. V primeru, da se ugotovljene nepravilnosti na predlog revizorja lahko odpravijo že med revizijo in jih revidirana enota opravi, se ti popravki v poročilu ne omenjajo.

### 24. člen

Vodja USNR izda osnutek poročila o opravljenem revizijskem pregledu praviloma najkasneje 10 delovnih dni po zaključku revizijskega pregleda. Osnutek poročila posreduje odgovornemu za revidirano področje ter po potrebi tudi drugim odgovornim, na katere se nanašajo priporočila za ukrepanje, navedena v poročilu. Prejemniki osnutka poročila so dolžni pisno sporočiti pripombe, mnenja in stališča glede osnutka poročila praviloma najkasneje v 5 delovnih dneh po prejemu osnutka poročila. Prav tako v tem roku posredujejo pojasnila in predloge, za katere želijo, da se vključijo v poročilo o notranji reviziji. Uskladitev sklepov in priporočil se navadno opravi pri poteku revizije in/ali na sestankih po dokončanju revizije (končnih sestankih).

Pripombe, ki jih prejemniki osnutka poročila posredujejo po roku iz prvega odstavka, se praviloma ne upoštevajo.

### 25. člen

Po opravljeni uskladitvi pripomb vodja notranje revizijske službe izda poročilo o notranji reviziji, ki ga posreduje predstojniku revidirane enote, t.j. rektorju<sup>2</sup> ali dekanu<sup>3</sup> ter glavnemu tajniku<sup>1</sup> ali tajniku<sup>3</sup>, lahko pa tudi tistim članom organizacije, ki lahko zagotovijo, da je izsledkom notranje revizije posvečena zadostna pozornost ter sprejem in opravljanje popravljalnih ukrepov. Vodja NRS je odgovoren za sporočanje izidov tudi drugim, ki lahko zagotovijo, da bodo izidi ukrepov ustrezno upoštevani.

V kolikor gre za pomembnejše ugotovitve (kar se vsako leto opredeli v matriki za določitev pomembnosti ugotovitev v okviru potrditve letnega načrta), o končnih ugotovitvah posameznih pregledov poroča USNR (tudi v primeru revizij posameznih članic) poroča tudi

---

<sup>2</sup> Če gre za prečno revizijo ali revizijo uprave

<sup>3</sup> Če gre za revizijo posamezne članice



rektorju, predsedniku UO in glavnemu tajniku. Matrika določa način poročanja tudi tekom opravljanja pregleda (upoštevajoč pomembnosti ugotovitev).

O sistemskih ugotovitvah prečnih revizij se poroča vodstvu UL (rektorju in glavnemu tajniku) in vodstvom članic (dekanom in tajnikom). O ugotovitvah pregledov na upravi (rektoratu) sta obveščena glavni tajnik in rektor. Predsednik UO je obveščen, v kolikor gre za pomembnejše ugotovitve (kar se vsako leto opredeli v matriki za določitev pomembnosti ugotovitev v okviru potrditve letnega načrta).

#### **26. člen**

V poročilu o opravljeni notranji reviziji so zapisani predmet, cilji, postopki in omejitve revizije, ugotovitve in predlogi notranje revizijske službe ter pojasnila in predlogi prejemnikov poročila.

Ugotovitve v poročilu so zapisane na podlagi preverjenih dejstev in dokumentiranih dokazov. Predlogi za izboljšanje poslovanja so pripravljene na podlagi ugotovitev notranje revizije.

#### **27. člen**

Poročila o notranji reviziji so enotno zasnovana, okvirna oblika je opredeljena v priročniku o delovanju notranje revizijske službe. Pri poročanju o posameznem pregledu pa notranji revizorji s kreativnostjo pripravijo poročila, ki bodo zadovoljila informacijske potrebe naročnika oz. bralca.

#### **28. člen**

Na podlagi pisnih poročil, predlogov in priporočil Službe za notranjo revizijo so revidirane enote dolžne v roku 90 dni sprejeti program ukrepov za odpravljanje nepravilnosti v poslovanju ali pomanjkljivosti in slabosti pri delovanju notranjih kontrol in o tem takoj obvestiti vodjo USNR z odzivnim poročilom.

#### **29. člen**

Vodja USNR opredeli način kasnejšega spremljanja uresničevanja predlogov notranje revizije. Spremlja, če so bili ukrepi uspešno uresničeni ali da je vodstvo sprejelo tveganje, če ni sprejelo ukrepov. Če meni, da je vodstvo sprejelo raven preostalega tveganja, ki ni sprejemljivo za UL, se mora o tem z njim pogovoriti. Če odločitev o preostalem tveganju ni razrešena, morata vodja notranje revizijske službe in vodstvo o zadevi poročati rektorju oz. upravnemu odboru.

#### **30. člen**

Služba za notranjo revizijo je dolžna poročati glavnemu tajniku, rektorju in upravnemu odboru vsaj enkrat letno o izvršenem letnem načrtu dela in o pomembnejših ugotovitvah iz posameznih pregledov ter uresničevanju priporočil za odpravo nepravilnosti in pomanjkljivosti pri poslovanju. Vsaj enkrat letno se na kolegiju dekanov poroča tudi vsem dekanom: seznaneni se jih z opravljenim delom, ključnimi ugotovitvami in priporočili, in predvidenimi pregledi v prihajajočem letu. Na pobudo senata in/ali upravnega odbora posamezne članice se lahko takšno poročanje izvede tudi na članici.

Polletno se glavnemu tajniku, rektorju in upravnemu odboru poroča tudi o pomembnejših ugotovitvah (torej tistih, ki so v matriki pomembnosti označene kot visoko ali zelo visoko tveganje).

Najmanj enkrat letno se poroča tudi o zagotavljanju in izboljševanju kakovosti NR.

Upoštevajoč informacijske potrebe rektorja in predsednika upravnega odbora se vzpostavijo tudi dodatna vmesna poročanja.

### **31. člen**

Vodja notranje revizijske službe letno poroča rektorju, glavnemu tajniku in upravnemu odboru o izvajanju letnega delovnega načrta, o pomembnih vprašanjih, ki se nanašajo na procese pri poslovanju UL, vključno z možnimi izboljšavami teh procesov, in predlaga potrebne spremembe. Medletno vodja rektorju, glavnemu tajniku in upravnemu odboru poroča upoštevajoč pomembnosti ugotovitev, to je skladno z Matriko za določitev pomembnosti ugotovitev, načina poročanja ugotovitev in roku za izvršitev, ki je del letnega načrta delovanja USNR.

V skladu s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, vodja USNR poroča tudi Uradu za nadzor proračuna RS, Ministrstva za finance.

Vodja notranje revizijske službe obvešča rektorja, predsednika upravnega odbora in glavnega tajnika tudi o izidih morebitnih preiskav pomembnih domnevnih prevar na UL.

### **Sodelovanje z zunanjimi institucijami**

### **32. člen**

Služba za notranjo revizijo vzpostavi in koordinira sodelovanje z zunanjimi revizorji, zlasti revizorji Računskega sodišča. Vodja USNR mora sodelovati s predstavniki Urada za nadzor proračuna RS, Ministrstva za finance.

### **33. člen**

V kolikor USNR nima dovolj lastnih virov oz. pride do potrebe po uporabi posebnih znanj in veščin, sme vodja USNR, ob predhodnem soglasju rektorja ali glavnega tajnika k sodelovanju pritegniti ustrezno usposobljenega zunanjega strokovnjaka. Pobudo za najem zunanjega strokovnjaka (praviloma) pisno utemelji vodja notranje revizije in jo posreduje glavnemu tajniku in/ali rektorju ter z njo seznaniti tudi predsednika upravnega odbora. Pobuda ne sme biti zavrnjena brez pisne utemeljitve.

Delo zunanjih izvajalcev notranjega revidiranja nadzira vodja USNR.

Rektor ali glavni tajnik lahko zadolži za pomoč pri notranjem revidiranju enega ali več delavcev UL, ki razpolagajo z določenimi specialnimi znanji.

### **Informacije javnega značaja**

### **34. člen**

Za razpolaganje z vsebinami vseh poročil in dokumentov notranje revizije kot informacijami javnega značaja je odgovoren Vodja USNR. Pri ravnanju z dokumentacijo je potrebno spoštovati pravila ravnanja, ki veljajo za UL.

## V. Zagotavljanje kakovosti revizijskega dela

### 35. člen

Vodja USNR je odgovoren za vzdrževanje ustrezne ravni znanja, sposobnosti, izkušenj, potrebnih za uspešno delovanje notranjerevizijske službe tako, da sledi razvoju notranje revizijskega dela, načrtuje izobraževanje revizorjev, spremlja spremembe in novosti zakonodaje, ki vpliva na revidirano področje, sodeluje z drugimi revizorji in institucijami.

### 36. člen

Če revizor nima ustreznih znanj ali sposobnosti, potrebnih pri določeni revizijski nalogi ali svetovanju, je odgovoren, da pridobi nasvet ali pomoč strokovnjaka zunaj notranje revizijske službe.

### 37. člen

Notranje ocenitve kakovosti delovanja vključujejo sprotne preglede uspešnosti notranje revizijske službe in obdobje preglede, ki se opravijo s samoocenjevanjem. Zunanje ocenitve kakovosti delovanja USNR opravi Urad za nadzor proračuna v okviru rednih pregledov, po potrebi pa rektor in/ali upravni odbor najameta neodvisnega zunanjega presojevalca. Zunanja presoja mora biti opravljena najmanj na pet let.

### 38. člen

Pri izvajanju revizijskih in svetovalnih storitev se lahko zaznajo priložnosti za izboljšanje vodstvenega nadzora in kakovosti poslovanja UL. Vodja notranje revizijske službe v takšnih primerih o tem poroča vodstvu UL. Za sprejem in uvedbo predlogov je odgovorno vodstvo.

## VI. Prehodne in končne določbe

### 39. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme upravni odbor. S tem dnem preneha veljati prejšnji pravilnik, sprejet na 8. seji dne, 18.6.2014.

Številka:

Datum: 24. 1. 2019



*Borut Božič*  
prof. dr. Borut Božič  
predsednik UO UL