



Na osnovu člana 35, stav 1, tačka 1.1 Zakona br. 03/L-209 o Centralnoj banci Republike Kosova (Službeni list Republike Kosovo, br. 77/16. avgusta 2010.), članu 4, stav 3, članu 76, stav 6. i članu 77, stav 6. Zakonom br. 05/L-045 o osiguranju (Službeni list Republike Kosovo br. 38/24. decembar 2015.), Odbor Centralne banke Republike Kosova je na sastanku održanom 28. aprila 2016. godine, usvojio sledeće:

UREDBA
O UNUTRAŠNJIM KONTROLAMA I UNUTRAŠNJOJ REVIZIJI
OSIGURATELJA

Član 1.

Svrha i delokrug

1. Svrha ove Uredbe je utvrđivanje osnovnih principa o organizovanju i radu unutrašnjih kontrola i funkcije unutrašnje revizije osiguranika.
2. Ova Uredba se primenjuje na sve osiguratelje i ogranke spoljnih osiguratelja, kojima je CBK izdala licencu za rad u Republici Kosovo, u daljem tekstu referisan kao osiguratelj.

Član 2.

Definicije

1. Svi izrazi korišćeni u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao izrazi definisani u članu 3. Zakona br. 05/L-045 o osiguranju (u daljem tekstu Zakon o osiguranju) ili kako je dole definisano u svrhu ove uredbe:
 - a) *Sistem unutrašnjih kontrola* je proces kontrolisan od Odbora direktora, viših menadžera i drugog osoblja osiguranika, uspostavljen da pruži razumno osiguranje u pogledu postizanja operativne efikasnosti i efektivnosti, pouzdanog finansijskog izveštavanja i poštovanje važećih zakona, uredbi i sprovodljivih politika.
 - b) *Funkcija unutrašnje revizije* je nezavisna, objektivna i savetodavna aktivnost uspostavljena da bi dodala vrednost i poboljšala poslovanje osiguranika. Ova funkcija pomaže osiguranika u postizanju njegovih ciljeva donošenjem sistematskog disciplinovanog pristupa proceni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrole i postupka upravljanja.
 - c) Za potrebe ove Uredbe, izraz "osiguratelj", podrazumeva se „osiguratelj i/ili ponovni osiguratelj;
 - d) *Sopstveni rizik*: podrazumeva kontinuirano prisutan rizik tokom obavljanja aktivnosti osiguratelja, kao rezultat nedostatka funkcionisanja sistema unutrašnjih kontrola.

Član 3.

Zahtevi za unutrašnje kontrole

1. Osiguratelji moraju da uspostave jedan zdrav sistem unutrašnje kontrole kako bi sprečili gubitke, održavali pouzdano finansijsko i upravljačko izveštavanje, proširili njihovo razborito poslovanje i promovisali stabilnost u finansijskom sistemu Republike Kosovo.
2. Osiguratelji moraju imati efikasan sistem unutrašnjih kontrola koji je u skladu sa prirodom, složenošću i sopstvenim rizikom u aktivnostima bilansnih i van-bilansnih stavki i to da se prilagođava promenama u okruženju i njihovim uslovima poslovanja.
3. Ciljevi sistema unutrašnje kontrole treba da budu smanjenje prevara, zloupotrebe i nedoličnog ponašanja, kao i da smanji druge rizike sa kojima se suočavaju osiguratelji, koji će:
 - a) Promovisati efikasnost i efektivnost aktivnosti i mera koje štite osiguratelje u korišćenju druge imovine i resursa i u njihovoj zaštiti od gubitaka;
 - b) Obezbede pouzdanost, potpunost i tačnost finansijskih i upravljačkih informacija tako da se viši menadžeri, direktori, akcionari, spoljne stranke i nadglednika mogu osloniti na njih pri donošenju odluka, i
 - c) Obezbede poštovanje važećih zakona i propisa i politika.
4. Jedan efektivan sistem unutrašnje kontrole sastoji se od sledećih međusobno povezanih komponenti:
 - a) nadzor od strane odbora direktora, viših menadžera i kulture kontrole;
 - b) prepoznavanje i procena rizika;
 - c) kontrola aktivnosti i podela zadataka;
 - d) informacije i komunikacije; i
 - e) praćenje aktivnosti i ispravljanje nedostataka.

Član 4.

Nadzor od strane odbora direktora, viših menadžera i kultura kontrole

1. Odbor direktora i viši menadžeri odgovorni su za promovisanje visokih etičkih standarda i integriteta i za uspostavljanje kulture unutar osiguratelja, koja naglašava i pokazuje značaj unutrašnjih kontrola za sve nivoe osoblja. Viši menadžeri osiguravaju da svo osoblje razume svoju ulogu u procesu unutrašnje kontrole i da će u potpunosti biti uključeni u proces.
2. Odbor direktora je odgovoran za upravljanje, vođenje i nadzor osiguratelja i da se osigura da se posao obavlja u njegovom najboljem interesu. Odbor direktora ima dužnost da pažljivo deluje u ispunjavanju važnog zadatka upravljanja i nadzora aktivnosti viših menadžera, osiguravajući da svakodnevno poslovanje osiguratelja bude u rukama kvalifikovanih, poštenih i kompetentnih osoba.
3. Specifični zadaci Odbora direktora u oblasti unutrašnje kontrole su:

- a) usvajanje i pregled, najmanje na godišnjoj osnovi, sveobuhvatne poslovne strategije i važnih politika osiguratelja;
 - b) uspostavljanje organizacione strukture, uključujući njene operativne jedinice, pod-jedinice, funkcije i nadzorna mesta osiguratelja;
 - c) osnivanje odbora za reviziju, u skladu sa stavom 3, člana 30. Zakona o osiguranju;
 - d) identifikacija glavnih rizika sa kojima se suočava osiguratelj, utvrđuje prihvatljive nivoe za ove rizike i osigurava da viši menadžment nadgleda efikasnost sistema unutrašnje kontrole;
 - e) formalni pregled, najmanje jednom godišnje, sistema unutrašnje kontrole i funkcije unutrašnje revizije;
 - f) osigurati uspostavljanje i efikasno funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole.
4. Viši menadžeri su odgovorni za organizacione i proceduralne kontrole osiguratelja, osiguravajući integritet unutrašnjih kontrola i uspostavljajući efikasan tim za upravljanje, koji se odlikuje profesionalnom kulturom kontrole i koji je odgovoran za ispunjavanje svojih odgovornosti;
5. Specifični zadaci viših menadžera u oblasti unutrašnje kontrole su:
- a) sprovođenje strategije i politika koje je usvojio odbor direktora;
 - b) razvijanje procesa koji identifikuju, mere, nadgledaju i kontrolišu rizike koje predstavlja osiguratelj;
 - c) održavanje organizacione strukture, koja jasno definiše odgovornosti, ovlašćenja i odnose izveštavanja;
 - d) osigurati da se delegirane odgovornosti efikasno ispunjavaju, uspostaviti odgovarajuće politike unutrašnje kontrole i nadgledati usklađenost i efikasnost sistema unutrašnje kontrole;
 - e) osigurati da ugovorene usluge bilo koje vrste da su sa ugovaračima koji imaju adekvatan sistem unutrašnje kontrole. Ugovori za ove usluge treba da predviđaju da spoljni revizori, unutrašnji revizori i ispitivači CBK-a imaju pristup bilo kojoj dokumentaciji, izvoru informacija ili sistemu koji mogu biti potrebni u obavljanju njihovih odgovarajućih funkcija.

Član 5.

Prepoznavanje i procena rizika

1. Svi materijalni rizici koji mogu imati negativan uticaj na postizanje ciljeva osiguratelja moraju se dosledno prepoznavati i procenjivati. Ova procena treba da obuhvati sve rizike sa kojima se suočava osiguratelj i konsolidovana grupa čiji je deo osiguratelj (uključujući rizik od osiguranja, predviđanje i procenu maksimalnog mogućeg rizika, rizik rezerve, rizik likvidnosti, operativni rizik i rizik od reputacije).
2. Unutrašnje kontrole trebaju se razmatrati najmanje jednom godišnje, kako bi na pravilan način upućivali neki novi rizik i nekontrolisan od pre.

3. Efektivna procena rizika treba da identifikuje i uzme u obzir unutrašnje faktore (kao što su: složenost organizacione strukture, priroda aktivnosti osiguratelja, kvalitet osoblja, organizacione promene i kretanje osoblja) kao i spoljni faktori (kao što su: promena ekonomskih uslova, promene u industriji i tehnološkom napretku), što može uticati na postizanje ciljeva osiguratelja.
4. Procenu rizika treba izvoditi na svim nivoima pojedinačnih aktivnosti i kroz širok spektar aktivnosti. Ova procena treba da se bavi merljivim i nemerljivim aspektima rizika i treba da izmeri troškove kontrola naspram koristi koje one obezbeđuju.
5. Proces procene rizika takođe treba da uključuje procenu rizika kako bi se utvrdilo koje od njih je moguće kontrolisati, a koje ne može kontrolisati osiguratelj. Za rizike koji se mogu kontrolisati, osiguratelj mora da proceni da li ih prihvati ili u kojoj meri želi da smanji rizike kroz kontrolne postupke. Za nekontrolisane rizike, osiguratelj mora da odluči da li će prihvatiti ove rizike ili se povući iz njih, ili smanjiti nivo poslovnih aktivnosti povezanih sa tim rizicima.

Član 6.

Kontrola aktivnosti i podela dužnosti

1. Kontrolne aktivnosti treba da budu sastavni deo svakodnevnih aktivnosti osiguratelja. Viši menadžment treba da održi odgovarajuću strukturu kontrole, sa kontrolnim aktivnostima definisanim na svakom nivou poslovanja, uključujući: preglede na visokom nivou, odgovarajuće kontrolne aktivnosti za različita odeljenja i jedinice, fizičke kontrole, kontrolu usklađenosti sa izloženim granicama i praćenje ne-usaglašenosti, sistem odobrenja i ovlašćenja, sistem provere i koordinacije.
2. Kontrola aktivnost treba da bude dizajnirana i sprovedena tako da se bavi postupkom procene rizika koji su identifikovali osiguratelji. Kontrolne aktivnosti podeljene su u dve faze:
 - a) uspostavljanje adekvatnih politika i postupaka kontrole; i
 - b) provera da se ove politike i postupci sprovede;
3. Kontrolne aktivnosti treba da uključuju sve nivoe osoblja osiguratelja, od višeg menadžmenta do osoblja na prvoj liniji.
4. Zadaci bi trebali biti pravilno raspoređeni, a osoblju neće biti dodeljena odgovornost koje mogu rezultirati sukobom interesa. Treba identifikovati, minimizirati područja potencijalnog sukoba interesa i da su subjekat pažljivog i nezavisnog praćenju.

Član 7.

Informisanje i komunikacija

1. Menadžment treba da prikuplja, registruje i održava adekvatne i sveobuhvatne podatke o unutrašnjim finansijama, poslovanju i usklađenosti, kao i spoljne informacije o tržištu u vezi sa događajima i uslovima koji su relevantni za donošenje odluka. Informacije moraju biti pouzdane, pravovremene i dostupne, kao i održavana u jednom održivom formatu.
2. Trebaju se postaviti pouzdani informacioni sistemi koji bi pokrivali sve značajne aktivnosti osiguratelja. Ovi sistemi, uključujući one koji sadrže i koriste podatke u elektronskom obliku, moraju biti osigurani, nezavisno nadgledani i podržani odgovarajućim planovima za vanredne situacije.
3. Menadžment treba da održava efikasne linije komunikacije kako bi se osigurao da osoblje u potpunosti razume i podržava politike i postupke koji utiču na njihove dužnosti i odgovornosti i da se druge relevantne informacije dostavljaju odgovarajućem osoblju.

Član 8.

Praćenje aktivnosti i ispravljanje nedostataka

1. Sveukupnu efikasnost unutrašnjih kontrola osiguratelja treba kontinuirano nadgledati od strane odbora direktora i viših menadžera. Praćenje ključnih rizika trebalo bi da bude deo svakodnevnih aktivnosti svih operativnih i poslovnih područja osiguravatelja. U zapisnicima sa sastanaka odbora direktora treba da uključuju radnje preduzete u vezi sa nedostacima koje je utvrdila unutrašnja kontrola.
2. Unutrašnje politike i postupci osiguratelja trebaju uspostaviti jasne linije odgovornosti za svaku operativnu i poslovnu oblast. Periodične i odvojene preglede treba da sprovode operativna i poslovna područja i pravovremeno prijavljuju nedostatke unutrašnje kontrole u osnovu određenih vremenski rokova kod potrebnog nivoa upravljanja i tačno ih adresirati. Materijalne nedostatke u unutrašnjoj kontroli treba prijaviti višim menadžerima, komisiji za reviziju i odboru direktora.
3. Sistem unutrašnje kontrole osiguratelja mora biti dopunjen efikasnom funkcijom unutrašnje revizije, koja nezavisno procenjuje sistem kontrole osiguratelja. Sveobuhvatnu i efikasnu unutrašnju reviziju sistema unutrašnje kontrole treba da izvrši nezavisno, kompetentno i pravilno obučeno osoblje.

Član 9.

Funkcija unutrašnje revizije

1. Funkcija unutrašnje revizije deo je tekućeg praćenja sistema unutrašnje kontrole osiguratelja, koji obezbeđuje nezavisnu procenu adekvatnosti i usaglašenosti sa utvrđenim politikama i procedurama osiguratelja. Kao takva, funkcija unutrašnje revizije pomaže višim menadžerima i upravnom odboru u efikasnom i efektivnom izvršavanju njihovih odgovornosti.
2. Delokrug funkcije unutrašnje revizije treba da sadrži:

- a) ispitivanje i procena adekvatnosti i efikasnosti sistema unutrašnje kontrole;
 - b) pregled primene i efikasnosti postupaka upravljanja rizikom i metodologija procene rizika;
 - c) pregled sistema upravljanja i finansijskih informacija, uključujući elektronski informacioni sistem osiguratelja;
 - d) pregled tačnosti i pouzdanosti računovodstvenih registara i finansijskih izveštaja;
 - e) pregled sistema osiguratelja za procenu kapitala u odnosu na procenu rizika;
 - f) procena ekonomičnosti i efikasnosti poslovanja;
 - g) testiranje transakcija i funkcionisanje određenih postupaka unutrašnje kontrole;
 - h) preispitivanje uspostavljenih sistema kako bi se osiguralo poštovanje zakonskih i regulatornih zahteva, kodeksa ponašanja i primene politika i postupaka;
 - i) ispitivanje pouzdanosti i tačnosti regulativnog izveštavanja i
 - j) obavljanje određenih revizorskih zadataka.
3. Viši menadžment je odgovoran da osigura da jedinica unutrašnje revizije bude u potpunosti informisana u vezi sa novim događajima, inicijativama, proizvodima i operativnim promenama.
 4. Svaki osiguratelj mora imati funkciju unutrašnje revizije kako bi ispunio svoje dužnosti i odgovornosti. Odbor direktora treba da bude odgovoran za osiguranje nezavisnosti funkcije revizije i za raspolaganje dovoljnim materijalnim i ljudskim resursima za pravilno obavljanje njegovih funkcija i zadataka.
 5. Funkcija unutrašnje revizije treba da bude nezavisna od revidiranih aktivnosti i svakodnevnih postupka unutrašnje kontrole. Rukovodilac jedinice unutrašnje revizije treba da ima ovlašćenje da direktno i na sopstvenu inicijativu komunicira sa spoljnim revizorom, odborom direktora ili putem komisije za reviziju. Odbor direktora odlučuje o naknadi rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.
 6. Odluka o ostavci ili zameni rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju, kao i razlozi za ostavku ili odlazak, moraju se saopštiti CBK-u, u roku od sedam radnih dana.
 7. Svaki osiguratelj mora imati pisani status revizije koji izražava položaj i ovlašćenja funkcije unutrašnje revizije unutar osiguratelja. Statut unutrašnje revizije mora da odredi najmanje:
 - a) ciljeve i delokrug unutrašnje revizije;
 - b) položaj jedinice za unutrašnju reviziju unutar osiguratelja, njena ovlašćenja, odgovornosti i odnosi sa drugim kontrolnim funkcijama; i
 - c) odgovornost rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.
 8. Statut revizije treba da izradi i periodično preispituje jedinica za unutrašnju reviziju; mora da ga odobri od strane komisije za reviziju, a zatim da se potvrdi od odbora direktora kao deo njegove nadzorne uloge;
 9. Statut revizije treba da mandat dâ jedinici za unutrašnju reviziju sa pravom da inicira kontrolu i ovlasti je da pristupi i komunicira sa bilo kojim članom osoblja osiguratelja, da ispita bilo koju aktivnost ili

jedinicu osiguratelja, kao i da ima pristup u bilo kojem registru, dosijeu ili podatku, uključujući informacije o upravljanju i zapisnike svih savetodavnih tela i tela koja donose odluke, kad god je to važno za obavljanje njegovih zadataka;

10. Statut treba da precizira rokove i uslove pod kojima aktivnost unutrašnje revizije može biti pozvana da pruža konsultantske ili savetodavne usluge ili da obavlja druge specifične zadatke.
11. Pored gore pomenutog statuta revizije, odbor treba da obezbedi i statut komisije za reviziju, koji reguliše organizaciju i funkcionisanje ovog odbora.
12. Profesionalna nadležnost svakog unutrašnjeg revizora i funkcija unutrašnje revizije je od suštinskog značaja za pravilno funkcionisanje unutrašnje revizije.
Članovi jedinice unutrašnje revizije moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- i. profesionalne veštine koje su potrebne za primenu i poštovanje proceduralnih standarda i tehnike revizije u operativnim oblastima osiguratelja;
- ii. znanje i iskustvo u vezi sa Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja;
- iii. poznavanje principa upravljanja rizikom i prudencijalne tehnike unutrašnje revizije finansijskih institucija.

Za rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju biće izabrana jedna osoba sa visokom etičkom i profesionalnom reputacijom i odgovarajućim iskustvom u oblasti osiguranja i revizije.

13. Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju mora da pripremi plan revizije za određivanje i izvršavanje zadataka, koji će usvojiti odbor direktora. Ovo usvajanje znači da će osiguratelj obezbediti potrebne resurse za aktivnost unutrašnje revizije.
 - a) Godišnji plan revizije treba da sadrži detaljno, trajanje i učestalost unutrašnje revizije, resurse potrebne u pogledu osoblja i treba da se zasniva na pisanoj proceni materijalnih rizika unutrašnjih kontrola, koja se ažurira svake godine;
 - b) Izveštaji jedinice za unutrašnju reviziju treba da budu predstavljeni komisiji za reviziju i odboru direktora, koji sadrže nalaze i preporuke, kao i odgovore viših rukovodilaca;
 - c) Izveštaji i radni papiri moraju se čuvati najmanje pet godina;
 - d) Aktivnost unutrašnje revizije treba da prati svoje preporuke kako bi potvrdila da su one sprovedene.
14. Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju treba da pripremi i podnese godišnji izveštaj o učinku u vezi sa obavljenim poslom za unutrašnju kontrolu, kako sledi:
 - a) godišnji izveštaj rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju treba da bude predstavljen komisiji za reviziju i odboru direktora, gde će se uključiti nalazi i preporuke, kao i odgovori viših menadžera.

- b) zapisnici sa sastanaka komisije za reviziju i odbora direktora treba da sadrže kopiju, kao i potvrdu o prijemu takvog izveštaja i preduzete radnje u vezi sa identifikovanim nedostacima koje je utvrdila unutrašnja revizija.

Član 10.

Sprovođenje, mere poboljšanja i civilne kazne

Povreda odredbi ove Uredbe biće subjekat administrativnim merama i novčanim kaznama kako je definisano u Zakonu br. 03/L-209 o Centralnoj banci i Zakon 05/L-045 o osiguranju.

Član 11.

Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu 2. maja 2016. godine. Nakon stupanja na snagu ove Uredbe, dokida se Pravilo 26 CBK-a o unutrašnjoj kontroli usvojeno 28. marta 2002. godine, i sve druge odredbe koje mogu biti u suprotnosti sa ovom Uredbom.

Predsednik Odbora Centralne banke Republike Kosova

Prof. dr Bedri Peci