

## **SVETOVALNI NAPOTEK 2440.A2-1: SPOROČANJE ZUNAJ ORGANIZACIJE (MAJ 2010)**

### *Temeljni standard v tej zvezi*

#### **2440.A2**

Če zakonski ali drugi predpisi ne določajo drugače, mora notranjerevizijski predstojnik pred predložitvijo izsledkov za stranke zunaj organizacije:

- oceniti morebitna tveganja za organizacijo,
- po potrebi razpravljati z ravnateljstvom in/ali pravnim svetovalcem,
- nadzirati razširjanje z omejevanjem uporabe izsledkov.

- 
1. Notranjerevizijska temeljna listina, listina sveta, usmeritve organizacije ali sporazum o poslu lahko zajemajo napotke, ki se nanašajo na sporočanje informacij zunaj organizacije. Če takih napotkov ni, lahko notranjerevizijski predstojnik uveljavlja ustrezne usmeritve, kar lahko vključuje:
    - odobritev, ki se zahteva za sporočanje informacij zunaj organizacije,
    - postopek za pridobitev dovoljenja za sporočanje informacij zunaj organizacije,
    - priporočila za dopustne in nedopustne informacije, ki bi bile lahko sporočene,
    - zunanje osebe, ki imajo pravico prejemati informacije, in vrste informacij, ki jih lahko prejmejo,
    - s tem povezane predpise o zasebnosti, urejevalne zahteve in pravno ogledovanje za sporočanje informacij zunaj organizacije,
    - vrste zagotovil, predlogov, priporočil, mnenj, napotkov in drugih informacij, ki so lahko vključene v sporočanje informacij zunaj organizacije.
  2. Zahtevki se lahko nanašajo na informacije, ki že obstajajo (npr. predhodno revizijsko poročilo) in tudi na informacije, ki bodo oblikovane ali določene, kar zahteva nov notranjerevizijski posel ali poročilo. Če se zahtevek nanaša na informacije ali poročilo, ki že obstajajo, se mora notranji revizor odločiti, ali je ustrezno njihovo razširjanje zunaj organizacije.
  3. V nekaterih okoliščinah je mogoče oblikovati poročilo s posebnim namenom, ki temelji na obstoječem poročilu ali informacijah, ki bo primerno za razširjanje zunaj organizacije.
  4. Med zadevami, ki jih je treba upoštevati pri sporočanju informacij zunaj organizacije, so:
    - uporabnost pisnega sporazuma s predvidenim (ali zaželenim) prejemnikom v zvezi z informacijami, ki naj bi mu bile sporočene, ter naloge notranjega revizorja,
    - opredelitev preskrbovalca informacij, virov, podpisnikov poročila, prejemnikov in drugih oseb, povezanih z razširjanjem poročila ali informacij,
    - opredelitev ciljev, obsega in postopkov, ki jih je treba opraviti za oblikovanje uporabnih informacij,
    - vrsta poročila ali drugih sporočil, tudi mnenja, vključitev ali izključitev priporočil, odklonitve, omejitve in vrste danih zagotovil ali izjav,
    - zadeve avtorskih pravic, nameravana uporaba informacij in omejitve nadaljnjega razpošiljanja ali razširjanja informacij.
  5. Če notranji revizor pri opravljanju posla v zvezi z razširjanjem informacij zunaj organizacije odkrije informacije, ki so namenjene ravnateljstvu ali svetu, mora notranjerevizijski predstojnik poskrbeti za primerno sporočilo svetu.