

SVETOVALNI NAPOTEK 2330.A1-1-2: DOVOLJENJE ZA DOSTOP DO RAZVIDOV O POSLU

Temeljni standard v tej zvezi

2330.A1

Notranjerevizijski predstojnik mora obvladovati dostop do delovnega gradiva o poslu. Preden odstopi to gradivo zunanjim strankam, mora na primeren način pridobiti dovoljenje višjega poslovodstva in/ali pravni nasvet.

Opozorilo: Notranji revizorji se posvetujejo s pravnim svetovalcem pri vseh zadevah, ki so povezane s pravnimi vprašanji, ker se zahteve lahko zelo razlikujejo v različnih zakonodajah. Smernica tega svetovalnega napotka temelji predvsem na pravni ureditvi, ki varuje informacije in zanje opravljeno delo, ali so sporočene pristojnemu pravnemu zastopniku (tj. privilegij pravnega zastopnika in stranke), kot to obravnava pravna ureditev v ZDA. Svetovalnim napotek 2400-1 obravnava ta privilegij.

1. Razvidi o poslu notranje revizije vključujejo poročila, podporne listine, beležke o pregledu in dopise ne glede na sredstva hranjenja. Razvidi o poslu na splošno nastajajo pod predpostavko, da je njihova vsebina zaupna in lahko zajemajo mešanico dejstev in mnenj. Vendar tisti, ki niso seznanjeni z organizacijo ali njenim postopkom notranje revizije, lahko napačno razumejo taka dejstva ali mnenja. Zunanje stranke utegnejo pridobiti dostop do razvidov posla na različne načine, vključno s preganjanjem kriminala, zasebnimi pravnimi, davčnimi revizijami, regulativnimi pregledi, pregledi pogodb z državo in pregledi za to pooblaščenih organizacij. Večina razvidov, ki jih ne varuje pravica zastopnika in stranke, je lahko dostopna pri preganjanju kriminala. Pri nekriminalnih postopkih je možnost dostopa manj jasna in se lahko razlikuje v skladu z zakonodajo neke organizacije.
2. Določeni postopki notranjerevizijskega izvajalca lahko povzročijo kontroliranje dostopa do razvidov posla.
3. Notranjerevizijski izvajalec se sklicuje na dostop do razvidov posla in njegovo kontroliranje ne glede na sredstva, ki so uporabljena pri njegovi hrambi.
4. Usmeritve notranjerevizijskega izvajalca naj rešijo, kaj je treba vključiti v razvide posla in podrobno opredelijo njihovo vsebino in obliko ter kako ravnajo notranji revizorji s sprejetimi revizijskimi zapiski. Usmeritve naj tudi podrobno opredelijo, kako dolgo naj se ohranijo razvidi notranje revizije. Ko notranjerevizijski predstojnik podrobno označuje čas trajanja razvidov posla, naj upošteva potrebe organizacije in pravne zahteve.
5. Usmeritve notranjerevizijskega izvajalca lahko olistinijo, kdo v organizaciji je odgovoren za kontroliranje in varstvo razvidov notranje revizije, komu je dovoljen dostop do razvidov posla in kako je treba ravnati z zahtevami po dostopu do teh razvidov. Usmeritve so odvisne od navad v dejavnosti organizacije ali od pravnih predpisov. Notranjerevizijski predstojnik se mora zavedati spreminjanja navad v dejavnostih in pravnih rešitvah. Ko razvija usmeritve, mora premisliti, kdo utegne priti do dostopa do razvidov posla.
6. Politika dodelitve dostopa do razvidov je lahko usmerjena tudi v postopke:
 - reševanja vprašanj dostopa,
 - izobraževanja osebja notranjega revidiranja glede tveganja in vprašanj, povezanih z njihovimi delovnimi dosežki,
 - določanja, kdo lahko poskuša priti do dostopa delovnih dosežkov v prihodnosti.
7. Notranjerevizijski predstojnik lahko izobražuje poslovodstvo in svet o tveganjih, povezanih z dostopom do razvidov posla. Svet lahko pregleda usmeritve, ki se nanašajo na to, komu je mogoče dovoliti dostop do razvidov posla in kako obravnavati njihove zahteve. Določene usmeritve se razlikujejo glede na vrsto organizacije in privilegijev dostopa po veljavni zakonodaji.
8. Pri predložitvi razvidov posla notranjerevizijski predstojnik navadno:

- Daje le določene listine po navodilih pravnega svetovalca ali usmeritev. To navadno izključuje listine, za katere velja privilegij zastopnik in stranke. Listine, ki razkrivajo zastopnikove miselne postopke ali strategije, so navadno izvzete in niso predmet izsiljenega razkritja.
- Odstopi listine v obliki, ki je ni mogoče spreminjati (npr., prej v obliki prispodobe namesto besednega opisa). Pri listinah v papirni obliki notranjerevizijski predstojnik odda kopije in ohrani izvornike.
- Označi vsako listino kot zaupno in jo opremi z opombo, da nadaljnje širjenje ni dovoljeno brez posebnega dovoljenja.

Objavljeno maja 2010.