

IIA – Inštitut notranjih revizorjev

Svetovalni napotek 2330.A1-2: Dovoljenje za dostop do zapisov o poslu

Temeljni standard v tej zvezi

2330.A1 – Vodja notranje revizije mora nadzirati dostop do zapisov o poslu. Preden razkrije te zapise zunanjim strankam, mora pridobiti odobritev poslovodstva in/ali pravnega svetovalca, če je to primerno.

Opozorilo: Notranji revizorji naj se posvetujejo s pravnim svetovalcem pri vseh zadevah, ki so povezane s pravnimi vprašanji, ker se v različnih pravnih ureditvah zahteve lahko zelo razlikujejo. Navodilo tega svetovalnega napotka temelji predvsem na zakonskih ureditvah, ki varujejo informacije in delo, opravljeno za najetega odvetnika ali njemu sporočene informacije (tj. posebna pravica v razmerju med odvetnikom in stranko), kot to obravnava pravna ureditev v ZDA. Svetovalni napotek 2400-1 obravnava to posebno pravico.

1. Zapisi o notranjerevizijskem poslu vključujejo poročila, dokazilne listine, zaznamke o pregledu in dopise ne glede na nosilce podatkov za shranjevanje. Zapisi o poslu na splošno nastajajo pod predpostavko, da je njihova vsebina zaupna in lahko vsebujejo mešanico dejstev in mnenj. Toda tisti, ki niso seznanjeni z organizacijo ali njenim postopkom notranje revizije, lahko napačno razumejo taka dejstva in mnenja. Zunanje stranke lahko pridobijo dostop do zapisov o poslu za različne vrste pravnih postopkov, vključno s preganjanjem kriminala, zasebnimi pravnimi, davčnimi revizijami, regulativnimi pregledi, pregledi pogodb z državo in pregledi samoregulativnih organizacij. Večina zapisov organizacije, ki jih ne varuje posebna pravica iz razmerja med odvetnikom in stranko, je lahko dostopna pri preganjanju kaznivih dejanj. Pri nekazenskih postopkih je vprašanje dostopa manj jasno in se lahko razlikuje glede na pravno ureditev države in delovanje organizacije.
2. Določeni postopki notranje revizije lahko povečajo nadzor nad dostopom do zapisov o poslu.
3. Notranji revizor lahko obravnava dostop do zapisov o poslu in nadzor nad njimi ne glede na nosilce podatkov, uporabljenih za njihovo shranjevanje.
4. V usmeritvah notranje revizije naj bo opredeljeno, kaj je treba vključiti v zapise o poslu. Podrobno naj bosta določeni vsebina in oblika zapisov o poslu ter kako notranji revizorji obravnavajo rešene pripombe pregleda. V usmeritvah naj bo tudi podrobno določeno, kako dolgo se hranijo zapisi o notranji reviziji. Vodja notranje revizije naj pri določanju časa hrambe zapisov o poslu upošteva potrebe organizacije in zakonske zahteve.
5. V usmeritvah notranje revizije je lahko dokumentirano, kdo v organizaciji je odgovoren za nadziranje in varstvo zapisov o notranji reviziji, komu je lahko dovoljen dostop do zapisov o poslu in kako je treba ravnati z zahtevki za dostop do teh zapisov. Usmeritve so odvisne od navad v panogi dejavnosti organizacije ali od zakonske ureditve. Vodja notranje revizije se mora zavedati, da se navade v panogi in zakonske rešitve spreminjajo. Pri pripravi usmeritev mora upoštevati, kdo lahko zahteva dostop do zapisov o poslu.
6. Usmeritev glede dodelitve dostopa do zapisov o poslu lahko vključuje tudi postopke:
 - reševanja vprašanj dostopa,
 - izobraževanja osebja notranje revizije glede tveganj in vprašanj, povezanih z dostopom do izidov njihovega dela,
 - določanja, kdo lahko v prihodnosti poskuša dobiti dostop do izidov opravljenega dela.
7. Vodja notranje revizije lahko pouči poslovodstvo in organ nadzora o tveganjih, povezanih z dostopom do zapisov o poslu. Organ nadzora lahko pregleda usmeritve, ki se nanašajo na to, komu je mogoče dovoliti dostop do zapisov o poslu in kako obravnavati njihove zahtevke. Določene usmeritve se razlikujejo glede na vrsto organizacije in posebne pravice dostopa po veljavni zakonodaji.
8. Pri predložitvi zapisov o poslu vodja notranje revizije navadno:
 - daje le določene listine po navodilih pravnega svetovalca ali glede na usmeritev. To navadno izključuje listine, za katere velja posebna pravica iz razmerja med odvetnikom in stranko. Listine, ki razkrivajo odvetnikove miselne procese ali strategije, so navadno obravnavane kot posebne pravice in zanje ne velja obvezno razkritje;
 - objavi listine v obliki, ki je ni mogoče spreminjati (npr. v obliki slike, ne pa kot besedilo, ki ga je mogoče oblikovati). Pri listinah v papirni obliki vodja notranje revizije odda kopije in ohrani izvornike;
 - označi vsako listino kot zaupno in doda opombo, da nadaljnje širjenje ni dovoljeno brez dovoljenja.

IIA – Inštitut notranjih revizorjev

Objavljeno maja 2010.
