

O P Š T I N A B A R



**INTERNA PROCEDURA STRATEŠKOG I  
GODIŠNJEGL PLANIRANJA UNUTRAŠNJE  
REVIZIJE**

**OPŠTINE BAR**

Bar, novembar 2020. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 71/19), rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, donosi

## Proceduru strateškog i godišnjeg planiranja unutrašnje revizije

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Opština Bar
Organizaciona jedinica:	Služba za unutrašnju reviziju
Šifra organizacione jedinice:	13
Rukovodilac organizacione jedinice:	mr Ajdina Hamzić
Lice odgovorno za internu proceduru:	mr Ajdina Hamzić rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju
Naziv i šifra internog pravila/procedure	
Procedura strateškog i godišnjeg planiranja unutrašnje revizije	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove procedure je da u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije obezbjedi predsjedniku Opštine Bar i rukovodiocima nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavnu aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Opštine i subjekta čiji je osnivač Opština i pomaže Opštini da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan, disciplinaran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima. Ocjenom adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti i efikasnosti unutrašnjih kontrola u Opštini Bar u odnosu na identifikovane i procjenjene rizike koji utiču na ostvarivanje poslovnih ciljeva Opštine Bar.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Inputi interne procedure su organizaciona struktura, strategije, ciljevi i rizici Opštine Bar. Aktivnosti opisane internom procedurom razvijanje planova zasnovane na procjeni rizika, kako bi se odredili prioriteti Službe, koji moraju biti usklađeni sa ciljevima Opštine. Rezultat predstavlja donošenje strateškog i godišnjeg plana.	
Glavni rizici	
Neusvajanje strateškog i godišnjeg plana u zakonskom roku; strateškim planom rada unutrašnje revizije nijesu obuhvaćene sve oblasti revizije; neprimjenjivanje Metodologije propisane od strane Ministarstva finansija; neadekvatno definisanje obuhvata procesa, neadekvatna/neobjektivna procjena i identifikovanje rizika revidiranog procesa; nedostupnost svih potrebnih informacija i dokumentacije za utvrđivanje činjeničnog stanja.	

## ***Odgovornost i ovlašćenje***

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju priprema strateški i godišnji plan rada unutrašnje revizije koje odobrava predsjednik Opštine, a koji sadrži i planirane revizije pravnih lica čiji je osnivač Opština.

## ***Veze sa drugim internim pravilima/procedurama***

Ova procedura je povezana sa Internom procedurom vršenja unutrašnje revizije i Internom procedurom za pružanje savjetodavnih i srodnih usluga u Opštini Bar i subjektima koji se finansiraju iz budžeta Opštine ili u njima Opština ima većinski vlasnički udio.

## ***Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure***

Unutrašnji revizori – 3 izvršioca, sertifikat za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru Crne Gore, poznavanje rada na računaru.

Uslovi za rad: kancelarija sa adekvatnim prostorom za arhiviranje dokumentacije, prostor za održavanje intervjua, računarska oprema.

## ***Zakoni i propisi***

1. Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 75/18);
2. Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 001/20);
3. Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije („Službeni list CG”, br. 071/19);
4. Pravilnik o program obuke i načinu polaganja ispita za sticanje sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 071/19);
5. Pravilnik o posebnom program profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 069/19);
6. Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 001/20);
7. Pravilnik o načinu i sadržaju registara za upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 067/19);
8. Pravilnik o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 071/19);
9. Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i načinu izvještavanja („Službeni list CG”, br. 071/19);
10. Pravilnik o metodologiji sagladavanja kvaliteta upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 071/19);
11. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 71/19);
12. Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 070/19).

## **Opis procedure strateškog i godišnjeg planiranja**

Na osnovu definicije unutrašnje revizije koja glasi da je unutrašnja revizija nezavisna, objektivna i konsultativna aktivnost osmišljena da doda vrijednost i poboljša rad organizacije i da pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve kroz sistematski, disciplinovani pristup za procjenu i poboljšanje efikasnosti upravljanja rizikom, kontrole i procesa upravljanja. Kako bi unutrašnja revizija uspjela da postigne zahtjeve iz definicije, odnosno da ostvari svoju viziju i misiju, neophodno je njen prilagođavanje i pozicioniranje u skladu sa promjenama, očekivanjima i ciljevima Opštine Bar. Alat koji pomaže unutrašnjoj reviziji u postizanju navedenih zahtjeva su planovi koje dijelimo na: strateški, godišnji i plan pojedinačne revizije (koji je definisan internim uputstvom vršenja unutrašnje revizije).

### **Strateški plan unutrašnje revizije**

Strateško planiranje unutrašnje revizije omogućava raspodjelu finansijskih i ljudskih resursa kako bi se pomoglo u ostvarivanju ciljeva Opštine Bar u skladu sa izjavom o misiji i postavljenoj strategiji. Ona omogućava unutrašnjoj reviziji da, kroz jedinstvenu konfiguraciju resursa, usmjeri svoju aktivnost na ispunjavanje očekivanja rukovodstva. Strateški plan funkcije unutrašnje revizije donosi se za trogodišnji period, priprema ga rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, a odobrava predsjednik Opštine.

Da bi se postigao odgovarajući kvalitet strateškog plana, neophodno je u pripremu plana prikupiti sve potrebne informacije odnosno sprovesti sljedeće aktivnosti:

- prikupljanje informacija o Opštini Bar;
- razmatranje regulative koja uređuje oblast unutrašnje revizije i MOPP;
- razmatranje očekivanja zainteresovanih strana od Službe;
- definisanje/preispitivanje vizije i misije unutrašnje revizije;
- prepoznavanje ključnih faktora uspjeha unutrašnje revizije;
- provođenje SWOT analize i
- utvrđivanje glavnih aktivnosti unutrašnje revizije.

Na osnovu ovako dobijenih informacija definišu se jasni ciljevi i pripadajuće aktivnosti u strateškom periodu. Za ovako utvrđene ciljeve potrebno je definisati rokove, sredstva i način realizacije pripadajućih aktivnosti. Nakon sprovednih potrebnih aktivnosti i definisanja svi potrebnih elemenata strateškog plana, rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju dostavlja predlog na utvrđivanje predsjedniku Opštine.

Strateški plan unutrašnje revizije utvrđuje se do kraja godine u kojoj ističe period na koji je donijet, ali predstavlja i dokument koji zahtjeva periodično preispitivanje i ažuriranje.

## **Godišnji plan unutrašnje revizije**

Na osnovu definisane strategije unutrašnje revizije, rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju priprema godišnje planove unutrašnje revizije. Godišnji plan unutrašnje revizije može da uključi sljedeće:

- spisak predloženih angažmana revizije (specifikacija u vezi sa tim da li su angažmani uvjeravanja ili konsaltinga);
- obrazloženje odabira svakog predloženog angažmana (npr, značaj rizika, vrijeme od poslednjeg angažmana, promjena u upravljačkom tijelu/višem rukovodstvu itd.);
- preliminarne ciljeve i obuhvat svakog predloženog angažmana i
- pregled aktivnosti ili projekata koji proizilaze iz strategije unutrašnje revizije, a nijesu u direktnoj vezi sa obavljanjem angažmana revizije.

Godišnji plan unutrašnje revizije priprema rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, a odobrava predsjednik Opštine. Strateškim planom unutrašnje revizije definiše se strategija ostvarivanja ciljeva koji podržavaju utvrđenu misiju i viziju unutrašnje revizije. Godišnjim planom se bliže razrađuje utvrđena strategija i konkretizuju se pojedinačne aktivnosti na ostvarivanju utvrđenih ciljeva. Da bi funkcija unutrašnje revizije usmjerila svoje resurse na prave oblasti i doprinijela vrijednosti organizacije, prilikom pripreme godišnjeg plana ona sprovodi niz aktivnosti na osnovu kojih utvrđuje elemente sadržane u planu. Priprema godišnjeg plana obuhvata:

- razumijevanje strukture Opštine Bar;
- utvrđivanje, procjena i grupisanje rizika;
- procjena resursa unutrašnje revizije;
- priprema predlog godišnjeg plana rada unutrašnje revizije;
- razmatranje predlog sa Predsjednikom i
- odobavanje godišnjeg plana rada unutrašnje revizije.

Uzimajući u obzir usvojenu strategiju funkcije unutrašnje revizije, definisanu strateškim planom, rezultate procjene rizika, identifikovanih oblasti i raspoloživih kapaciteta funkcije unutrašnje revizije, rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju priprema predlog godišnjeg plana i dostavlja predsjedniku Opštine. Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju procjenjuje povratne informacije i uključuje relevantne informacije kako bi se osiguralo da plan na odgovarajući način odražava prioritete Opštine.

Godišnjih plan unutrašnje revizije se donosi do kraja tekuće godine za narednu godinu, dok sve izmjene godišnjeg i strateškog plana rada unutrašnje revizije moraju se sprovesti kroz redovnu komunikaciju sa predsjednikom Opštine.

Broj: 13-401/20 - 30

Datum: 30.11. 2020



Dijagram toka

Grafički opis	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokumentacija
<pre> graph TD     Početak([Početak]) --&gt; OrgCiljevi([Organizacija i ciljevi])     Početak --&gt; Propisi([Važeći propisi])     OrgCiljevi --&gt; Sagledavanje[Sagledavanje dokumentacije]     Propisi --&gt; Sagledavanje     Sagledavanje --&gt; ZainteresovaneStrane1([Zainteresovane strane])     Sagledavanje --&gt; ZainteresovaneStrane2([Zainteresovane strane])     ZainteresovaneStrane1 --&gt; DefinisanjeVizije[Definisanje vizije i misije]     ZainteresovaneStrane2 --&gt; DefinisanjeVizije     DefinisanjeVizije --&gt; Provjera{Provjera}     Provjera -- Ne --&gt; Sagledavanje     Provjera -- Da --&gt; KljucniFaktori[Ključni faktori uspjeha]     KljucniFaktori --&gt; SWOT[SWOT analiza]     SWOT --&gt; DefinisanjeAktivnosti[Definisanje aktivnosti]     </pre>	<p>Razmatranje organizacije i ciljeve Opštine Bar, kao i važeću zakonsku regulativu i očekivanja zainteresovanih strana</p> <p>Na osnovu prikupljene i analizirane dokumentacije, definije se vizije i misije unutrašnje revizije</p> <p>Vrše se dodatne provjere i usaglašavanje o definisanoj viziji i misiji</p> <p>Sljedeći korak je prepoznaje ključne faktore uspjeha, odnosno glavne elemente koji treba da obezbijede ostvarivanje definisane vizije i misije</p> <p>Analizom prednosti, slabosti, mogućnosti i prijetnji u odnosu na viziju, misiju i ključne faktore uspjeha rukovodilac Službe dolazi do informacija koji su to interni i eksterni faktori od suštinske važnosti za ostvarivanje ciljeva funkcije unutrašnje revizije</p> <p>Na osnovu ovako dobijenih informacija definišu se jasni ciljevi i pripadajuće aktivnosti u strateškom periodu</p>	Rukovodilac Službe Rukovodilac Službe Rukovodilac Službe Rukovodilac Službe Rukovodilac Službe		Vizija i misija SWOT analiza
<pre> graph TD     DefinisanjeAktivnosti --&gt; PredlogStrat[Predlog strateškog plana]     PredlogStrat --&gt; Odobravanje{Odobravanje}     Odobravanje -- Ne --&gt; PredlogStrat     Odobravanje -- Da --&gt; StrateškiPlan[Strateški plan unutrašnje revizije]     StrateškiPlan --&gt; Identifikacija[Identifikovanje rezisorskog univerzuma]     Identifikacija --&gt; ProcjenaRizika[Procjena rizika]     ProcjenaRizika --&gt; E1((1))     </pre>	<p>Kad smo definisali sve prethodne korake, Rukovodilac koncipira predlog strateškog plana</p> <p>Pripremljen predlog strateški plan unutrašnje revizije se razmatra sa predsjednikom Opštine koji usvaja ovaj dokument</p> <p>Kada se strateški plan odobri od strane Predsjednika, isti se potpisuje od rukovodilaca Službe i predsjednika Opštine</p>	Rukovodilac Službe Rukovodilac Službe Predsjednik Opštine Rukovodilac Službe Predsjednik Opštine	u decembru za naredni period do kraja decembra za naredni period	Predlog strateškog plana unutrašnje revizije Strateški plan unutrašnje revizije
	<p>Nakon donijetog strateškog plana, rukovodilac Službe priprema godišnji plan, za koji je prvo potrebno identifikovati rezisorski univerzum</p> <p>Neophodno je odrediti koje oblasti iz definisanog univerzuma imaju veći prioritet za revidiranje, tj. uraditi procjenu rizika</p>	Rukovodilac Službe Rukovodilac Službe		Procjena rizika

	<p>Prilikom pripreme godišnjeg plana unutrašnje revizije, rukovodilac Službe mora odrediti resurse potrebne za sprovođenje plana</p>	<p>Rukovodilac Službe Rukovodilac Službe</p>		<p>Procjena revizorskih kapaciteta</p>
	<p>Rukovodilac Službe vrši kontrolu sprovedenih aktivnosti prije nego što uputi predlog godišnjeg plana predsjedniku Opštine</p>	<p>Rukovodilac Službe</p>	<p>u decembru za narednu godinu</p>	<p>Predlog godišnjeg plana unutrašnje revizije</p>
	<p>Ukoliko je sve uskladeno, rukovodilac Službe upućuje predlog godišnjeg plana predsjedniku Opštine  Predsjednik razmatra dostavljeni godišnji plan</p>	<p>Rukovodilac Službe Predsjednik Opštine</p>	<p>do kraja decembra za narednu godinu</p>	<p>Godišnji plan unutrašnje revizije</p>