

OPŠTINA BAR



**INTERNA PROCEDURA
ZA PRUŽANJE SAVJETODAVNIH I
SRODNIH USLUGA**

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

Internu proceduru 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

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	
Interna procedura 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	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove procedure je da se savjetodavne i srodne usluge (u daljem tekstu: savjetodavne usluge) u opštini Bar sprovode u skladu sa misijom i definicijom unutrašnje revizije, zakonskom regulativom i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, a radi unapređenja upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola u Opštini Bar i subjektima koji se finansiraju iz budžeta Opštine ili u njima Opština ima većinski vlasnički udio.	
Misija unutrašnje revizije je da unaprjeđuje i štiti organizacione vrijednosti kroz pružanje usluga na riziku zasnovanog uvjeravanja, savjeta i uvida.	
Unutrašnja revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje subjekta i pomaže subjektu da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan, disciplinaran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Inputi interne procedure su Godišnji plan rada unutrašnje revizije, zahtjev korisnika usluge, sporazum sa korisnikom usluge.	
Aktivnosti opisane internom procedurom su planiranje poslova izvođenja savjetodavne usluge, izvođenje savjetodavne usluge, izvještavanje o savjetodavnoj usluzi, praćenje postupanja sa rezultatima savjetodavne usluge ukoliko je tako dogovorenno.	
Rezultat predstavlja Izvještaj o sprovođenju savjetodavne usluge/odgovor korisniku savjetodavne usluge, evidencija savjetodavnih usluga.	

Glavni rizici

Sprovođenje savjetodavne usluge na način koji nije u skladu sa standardima i metodologijom; preuzimanje odgovornosti rukovodstva prilikom sprovođenja savjetodavnih usluga.

Odgovornost i ovlašćenje

Odgovornost i ovlašćenja za sprovođenje savjetodavnih usluga imaju rukovodioc Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura je povezana sa Internom procedurom strateškog i godišnjeg planiranja unutrašnje revizije.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Unutrašnji revizori – 3 izvršioca sa sertifikatom unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i poznavanjem rada na računaru.

Uslovi za rad: kancelarija sa adekvatnim prostorom za arhiviranje dokumentacije, prostor za održavanje intervjua, kancelarijska i 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 metodologiji sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 001/20);
4. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 71/19);
5. Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 70/19);
6. Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije („Službeni list CG”, br. 71/19);
7. Pravilnik o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 67/19).

Priroda savjetodavne usluge

Savjetodavne usluge su usluge koje pruža Služba za unutrašnju reviziju sa ciljem dodavanja vrijednosti i unaprijeđenja procesa upravljanja, upravljanja rizicima i procesa kontrola, a da pritom unutrašnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovodstva.

Rukovodilac Službe vrši procjenu kompleksnosti savjetodavne usluge za koju je Služba dobila zahtjev, sagledava kapacitete Službe u pogledu znanja i vještina, kao i troškove eventualnog angažovanja stručne pomoći, procjenjuje stepen unapređenja upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koji sprovođenje savjetodavne usluge može postići, pa u skladu sa procijenjenim odlučuje o prihvatanju ili odbijanju zahtjevom tražene savjetodavne usluge i o istom obavještava korisnika usluge.

Služba za unutrašnju reviziju može pružiti savjetodavnu uslugu korisniku usluge, za funkcionisanje oblasti u budućem periodu, na osnovu analize sadašnjeg stanja i uslugu uvida u dokumentaciju koja je rezultat prošlih događaja, radi davanja stručnog mišljenja.

Savjetodavne usluge mogu biti značajne i ad hoc (savjetodavne usluge manjeg značaja), a osnovna razlika je u tome što značajne savjetodavne usluge moraju biti planirane godišnjim planom rada unutrašnje revizije na način na koji se planiraju usluge uvjeravanja, dok su ad hoc savjetodavne usluge, neplanirane, inicirane od strane korisnika usluge i u godišnjem planu rada je predviđen samo ukupan broj revizor dana opredijeljenih za ovu vrstu usluga.

Opis procedure pružanja savjetodavne usluge

Zahtjev

Rukovodeće lice u organu lokalne uprave ili u subjektu koji se finansira iz budžeta Opštine odnosno u kojem Opština ima većinski vlasnički udio, podnosi pisani zahtjev za pružanje savjetodavne usluge. Ukoliko se podneseni zahtjev odnosi na značajnu savjetodavnu uslugu, pa rukovodilac Službe ocijeni da isti može biti prihvaćen u skladu sa kapacitetima kojim Služba raspolaže, značajna savjetodavna usluga mora biti uvrštena u godišnji plan rada Službe prilikom njegovog donošenja, odnosno kroz izmjene i dopune plana donesne u istoj proceduri.

Ukoliko se zahtjev odnosi na savjetodavnu uslugu manjeg značaja, zahtjev može biti i usmen. U tom slučaju će revizor napraviti revizorski trag o tome u radnom dokumentu koji priprema u Obrascu koji je dat u Aneksu 1 ove Interne procedure.

Sporazum

Rukovodilac najprije vrši procjenu kapaciteta svoje Službe u pogledu znanja, vještina, stručnosti i drugih sposobnosti, pa zatim odlučuje i o potrebi eventualnog angažovanju stručne pomoći, nakon čega sa korisnikom savjetodavne usluge, potpisuje Sporazum o prihvatanju savjetodavnog angažmana kojim se utvrđuje: osnov za pružanje savjetodavne usluge; naziv savjetodavne usluge; ciljevi angažmana/očekivanja korisnika; očekivani obuhvat; dužnost i odgovornost unutrašnjeg revizora i korisnika usluge i rok za saopštavanje o rezultatima angažmana.

Kod savjetodavnih usluga manjeg značaja, sporazum se može zaključiti usmenim putem, a detalji u pogledu osnova, cilja/očekivanja korisnika, obuhvata, saopštavanja rezultata i drugih potrebnih podataka unose se u radni dokument.

Planiranje i izvođenje savjetodavnog angažmana

Savjetodavni angažman sprovodi se prilagođenom primjenom metodologije predviđene za sprovođenje unutrašnje revizije. Ovo se odnosi naročito na značajne savjetodavne usluge, koje se sprovode kroz četiri faze: planiranje, izvođenje, izvještavanje i praćenje (ukoliko je tako sporazumom definisano). U okviru planiranja savjetodavnog angažmana, unutrašnji revizori pripremaju plan i program rada savjetodavnog angažmana, koji odobrava rukovodilac Službe. Nakon odobravanja Programa, počinje izvođenje savjetodavnog angažmana u okviru kojega se sprovode sve aktivnosti iz istog, a imaju za cilj identifikovanje, analizu, vrednovanje i dokumentovanje informacija.

U pogledu manje značajnih savjetodavnih usluga, nije se neophodno striktno pridržavati metodologije predviđene za sprovođenje unutrašnje revizije, ali je potrebno imati radni dokument u kojem postoji revizorski trag svih aktivnosti sprovedenih u realizaciji savjetodavne usluge.

Izvještavanje o savjetodavnom angažmanu

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju je odgovoran za saopštavanje konačnih rezultata korisnicima savjetodavnih usluga i u pogledu toga je neophodno obezbijediti da izvještavanje bude u skladu sa profesionalnim zahtjevima i očekivanjima korisnika. Izvještaj o značajnom savjetodavnom angažmanu treba obavezno da sadrži: osnov za izvođenje značajnog savjetodavnog angažmana; naziv korisnika savjetodavnog angažmana; ciljeve savjetodavnog angažmana i korisnikova očekivanja; obuhvat savjetodavnog angažmana; izvođenje savjetodavnog angažmana; rezultate savjetodavnog angažmana; očekivano postupanje sa rezultatima savjetodavnog angažmana i primaoca izvještaja o savjetodavnom angažmanu.

Izvještavanje o savjetodavnim angažmanima manjeg značaja realizuje se na način i u formi prilagođenoj konkretnom zahtjevu za pružanje savjetodavne usluge. Uobičajeno je da u kom obliku je podnesen zahtjev, u tom obliku bude dostavljen i odgovor, odnosno izvještaj o rezultatima sprovođenja savjetodavnog angažmana.

Praćenje postupanja sa rezultatima savjetodavnog angažmana

Služba za unutrašnju reviziju prati postupanje sa rezultatima savjetodavnog angažmana u obimu koji je dogovoren sa korisnikom savjetodavne usluge, što znači da u praksi praćenje postupanja sa rezultatima ne predstavlja obavezan dio savjetodavnog angažmana jer se može desiti da nije ni dogovoreno sa korisnikom.

Evidentiranje savjetodavnih angažmana

Služba za unutrašnju reviziju treba da uspostavi evidenciju savjetodavnih angažmana u kojoj će isti biti uneseni redom kako su održivani, a evidencija će sadržati sljedeće podatke o svakom pojedinačnom angažmanu: redni broj, naziv savjetodavnog angažmana/usluge, korisnik usluge, imena unutrašnjih revizora koji su obavili angažman, datum početka i završetka angažmana, broj utrošenih revizor dana, odrednicu značaja angažmana (značajan ili manjeg značaja) i broj i datum izvještaja / radnog dokumenta. Obrazac za vođenje evidencije savjetodavnih usluga nalazi se u Aneksu 2 ove Interne procedure.

Broj: 13-401/20-32

Datum: 30.07.2020



Aneks 1: Obrazac za pripremu radnog dokumenta o sprovođenju savjetodavne ili srodne usluga manjeg značaja



Crna Gora
Opština Bar
Služba za unutrašnju reviziju

Broj radnog dokumenta: _____

Datum: _____

SAVJETODAVNA ILI SRODNA USLUGA MANJEG ZNAČAJA

Naziv savjetodavne ili srodne usluge:

Korisnik usluge:

Osnov:

Zahtjev:

Cilj sprovođenja usluge / očekivanja korisnika:

Obuhvat sprovođenja usluge:

Datum početka i završetka:

Vrijeme trajanja (broj revizor dana):

Imena unutrašnjih revizora:

Ključni rizici:

Ključne kontrole:

Izvođenje i rezultati sprovođenja usluge:

Izvještavanje i očekivano postupanje korisnika usluge:

Revizor

Rukovodilac Službe

Aneks 2: Obrazac za vođenje evidencije savjetodavnih usluga



Crna Gora
Opština Bar
Služba za unutrašnju reviziju

EVIDENCIJA SAVJETODAVNIH USLUGA
ZA _____ GODINU

R.br.	Naziv savjetodavnog angažmana / usluge	Korisnik usluge	Imena unutrašnjih revizora	Datum početaka i završetka	Broj utrošenih revizor dana	Značaj usluge: značajna/ manjeg značaja	Broj i datum izvještaja/ radnog dokumenta

Rukovodilac Službe