

OPŠTINA BAR



**INTERNA PROCEDURA ZA VRŠENJE
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 vršenja unutrašnje revizije u Opštini Bar i subjektima čiji je osnivač Opština

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 vršenja unutrašnje revizije u Opštini Bar i subjektima čiji je osnivač Opština	
Cilj internog pravila/procedure	
<p>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 pravnih lica čiji je osnivač Opština i pomaže Opštini da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan, disciplinaran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima. Što podrazumjeva obavljanje unutrašnje revizije u funkciji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ostvarivanja ciljeva subjekta; 2. obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način; 3. obavljanja poslovanja u skladu sa zakonskom i drugim propisima; 4. pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih) i 5. zaštita sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti. 	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Inputi interne procedure su Strateški plan unutrašnje revizije i Godišnji plan unutrašnje revizije / nalozi predsjednika Opštine za pokretanje revizije.</p> <p>Aktivnosti opisane internom procedurom su planiranje pojedinačne revizije, sprovođenje Programa rada revizije, saopštavanje rezultata revizije i praćenje napretka.</p> <p>Rezultat predstavlja konačan revizorski izvještaj sa Akcionim planom, redovno praćenje preporuka i unaprijeđenje sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola.</p>	

Glavni rizici

Neusvajanje strateškog i godišnjeg plana u zakonskom roku; godišnjim planom rada unutrašnje revizije nijesu obuhvaćene sve oblasti revizije; neprimjenjivanje Metodologije propisane od strane Ministarstva finansija; nepoštovanje Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora u javnom sektoru; neadekvatno definisanje obuhvata procesa, neadekvatna/neobjektivna procjena i identifikovanje rizika revidiranog procesa; nedostupnost svih potrebnih informacija i dokumentacije za utvrđivanje činjeničnog stanja; dokazni postupci revizora neće otkriti grešku (detekcioni rizik), nedostatak resursa u Službi za unutrašnju reviziju; neusaglašavanje činjeničnog stanja sa rukovodiocem organa lokalne uprave ili izvršnim direktorom društva prije davanja preporuka; neredovno praćenje sprovođenja datih preporuka; neblagovremeno i nepotpuno izvještavanje Predsjednika i CHU Ministarstva finansija.

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.

Unutrašnji revizori sprovode revizije na osnovu Godišnjeg plana i revizije na zahtjev predsjednika Opštine (ad-hoc revizije) u skladu sa metodologijom definisanom u Pravilniku o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru, koje je donijelo Ministarstvo finansija Crne Gore.

Unutrašnji revizori imaju pravo pristupa svim resursima i dokumentaciji u opštini, društvu ili ustanovi, koji su neophodni za obavljanje unutrašnje revizije.

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, 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.01/20);
3. Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 71/19);
4. Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 001/20);
5. Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i načinu izvještavanja („Službeni list CG”, br. 071/19);
6. Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 071/19);
7. Pravilnik o načinu uspostavljanja sistema za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 071/19).

Opis procedure vršenja unutrašnje revizije

Pojedinačna revizija pokreće se Nalogom za reviziju, kojeg izrađuje rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju na osnovu Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu posebnog zahtjeva predsjednik Opštine Bar za reviziju koja nije planirana na osnovu procjene rizika.

I faza – Planiranje pojedinačne revizije

U okviru ove faze obuhvaćeno je preliminarno istraživanje, priprema Plana i Programa rada revizije i uvodni sastanak.

Preliminarno istraživanje obuhvata pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, internih akata); pregled važećih organizacionih šema; pregled operativnih planova i izvještaja; pregled toka kretanja dokumentacije i informacija; pregled prethodnih revizorskih izvještaja; pregled finansijskih planova i izvještaja o realizaciji finansijskih planova i pregled svih značajnih izvještaja Državne revizorske institucije (DRI) i drugih pružaoca usluga uvjerenja. Na bazi prikupljenih podataka, unutrašnji revizori dokumentuju oblast revizije kojim se obezbjeđuje jasno razumjevanje aktivnosti i ciljeva iz oblasti revizije.

Nakon prikupljenih informacija kroz preliminarno istraživanje, unutrašnji revizori započinju aktivnost na pripremi plana i programa rada revizije, što predstavlja početnu procjenu rizika. U početnoj procjeni rizika, unutrašnji revizori identifikuju i procjenjuju rizike po svakoj pojedinačnoj komponenti COSO modela (kontrolno okruženje, procjena rizika, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije i praćenje) i to iz ugla predmeta odnosno oblasti revizije.

Posljednji korak u okviru ove faze je zvaničan uvodni sastanak sa rukovodiocem revidiranog subjekta. Na kojem unutrašnji revizori upoznaju rukovodioca revidiranog subjekta sa kriterijuma i plana aktivnosti, obuhvaćene Planom i Programom rada pojedinačne revizije. Nakon održanog sastanka, sačinjava se službena zabilješka koja predstavlja sastavni dio revizorskog dosijea.

II faza – Sprovođenje Programa rada revizije

Obuhvata identifikacija i prikupljanje informacija, analiza i ocjena prikupljenih informacija i dokumentovanje informacija.

Kada rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju odobri Plan i Program rada pojedinačne revizije, unutrašnji revizori započinju sa obavljanjem planiranih aktivnosti kroz realizaciju Programa rada revizije, koji se može mjenjati tokom obavljanja ovog postupka, ali mora prethodno biti odobrena od strane rukovodioca Službe. Unutrašnji revizori moraju prikupiti dovoljne, pouzdane, relevante i korisne informacije koje će koristiti u obavljanju revizije.

U okviru faze sprovođenja Programa rada revizije uključuje izvođenje definisanih testova opisanih u Programu rada revizije u cilju prikupljanja dokaza o adekvatnosti u dizajniranju unutrašnjih kontrola i pouzdanosti, efektivnosti i efikasno u implementaciji i funkcionisanju adekvatnih unutrašnjih kontrola. Metode koje se koriste u ovoj fazi su intervjuisanje, ispitivanje, posmatranje i testiranje odnosno uzorkovanje.

Primjenom revizorskog uzorkovanja, na manje od 100% stavki iz populacije na takav način da postoji vjerovatnoća da svaka stavka bude izabrana, kako bi se obezbjedilo dovoljno revizorskih dokaza i izveo zaključak o cijeloj populaciji na osnovu odabranog uzorka.

Svi dokumenti koji se sastavljaju ili obezbjeđuju tokom angažmana interne revizije koji podržavaju zaključke i rezultate angažmana su revizorski radni dokumenti. Takođe, za svaki obavljen test revizije mora biti napisan revizorski radni dokument.

III faza – Saopštavanje rezultata revizije

Revizorski izvještaj je krajnji rezultat planiranja, koji odražava kvalitet i temeljitost rada tokom obavljanja pojedinačne revizije. Revizorski izvještaji treba da sadrže: naslovnu stranu izvještaja, sadržaj, izvršni rezime, detaljan izvještaj, akcioni plan i dodatke/anekse.

U ovoj fazi se prvo priprema nacrt revizorskog izvještaja, nakon čega se dostavlja rukovodiocu revidiranog subjekta radi izjašnjavanja na navode iz nacrta izvještaja. Prigovor na nacrt izvještaja i predlog akcionog plana za sprovođenje prihvaćenih preporuka dostavlja se rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju u roku od 8 dana od dana prijema nacrta izvještaja. Nakon razmatranja izvještaja i predlog akcionog plana, unutrašnji revizor i rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju sačinjavaju konačni revizorski izvještaj. Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju konačan revizorski izvještaj sa predlogom akcionog plana dostavlja predsjedniku Opštine i odgovornom licu subjekta revizije.

Dokumentacija prikupljena tokom vršenja revizije, na osnovu koje je sačinjen revizorski izvještaj, odlaže se u odgovarajući revizorski dosije.

IV faza – Praćenje napretka

Praćenje revizije, odnosno praćenje realizacije preporuka sprovodi se na jedan od sljedećih načina: slanjem pisma organizacionoj jedinici kod koje je izvršena revizija da potvrdi da su mjere preduzete, organizovanjem posebnih praćenja revizije i praćenjem revizije kao sastavnog dijela naredne revizije. Unutrašnji revizori su obavezni da vode: Centralni registar za praćenje sprovođenja prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije (CR) i Zbirnu evidenciju za praćenje sprovođenja preporuka po godinama.

Broj: 13-401/20-31

Datum: 30. 11. 2020



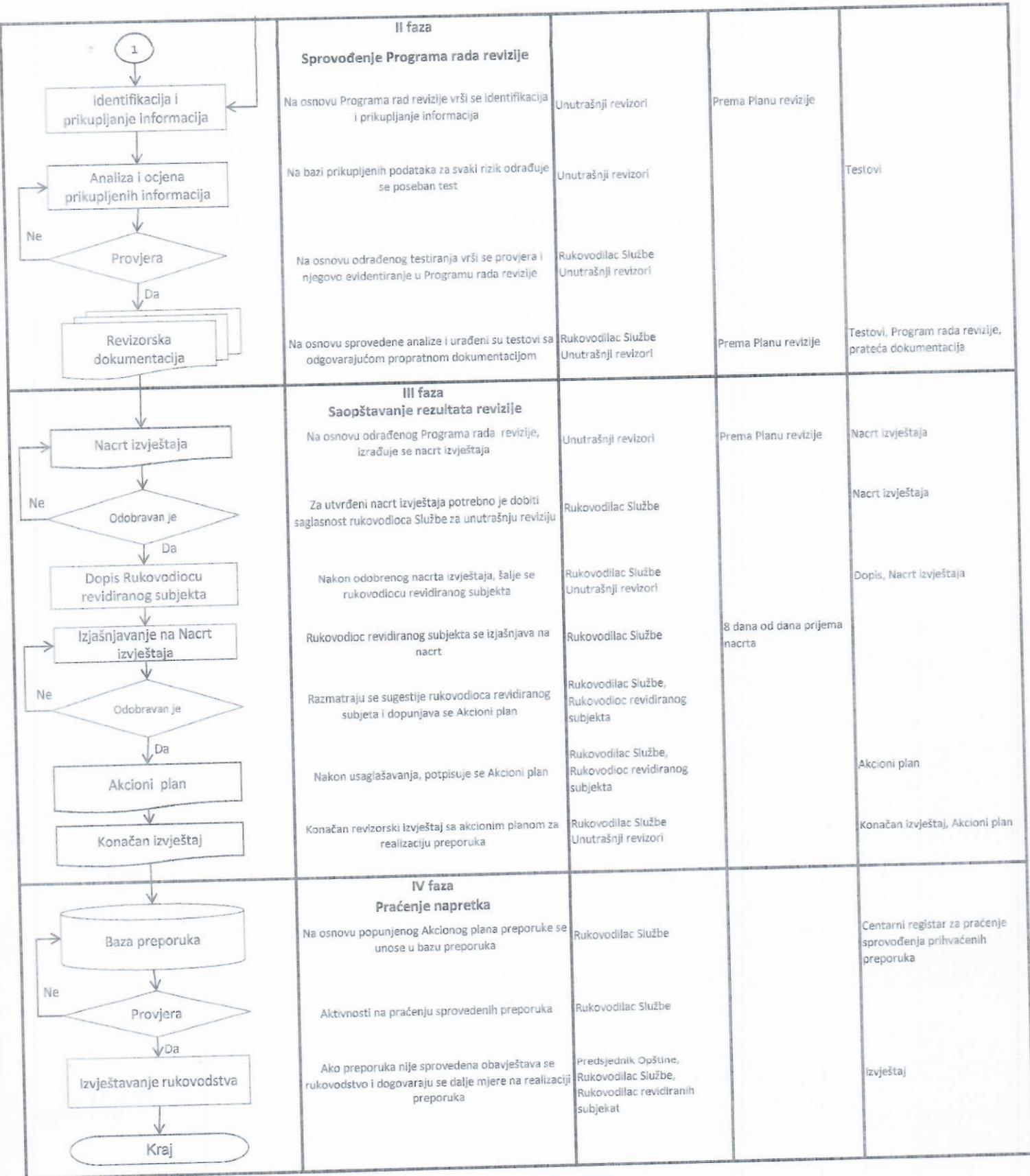
Rukovodilac Službe

mg. Aidina Hamzić

Aidina Hamzić

Dijagram toka

Grafički opis	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokumentacija
I faza Planiranje pojedinačne revizije				
Početak				
↓				
Godišnji plan	Pokretanje unutrašnje revizije se vrši na osnovu usvojenog Godišnjeg plana unutrašnje revizije za tekuću godinu	Predsjednik Opštine, Rukovodilac Službe	Plan se usvaja do kraja decembra	Godišnji plan
↓				
Obavještenje o planiranim revizijama	Organizacionim jedinicama u kojima će se vršiti revizija potrebno je poslati zvanično obavještenje	Rukovodilac Službe	U prvom mjesecu u godini	Obavještenje
↓				
Nalog za reviziju	Nalog za reviziju se priprema na osnovu Godišnjeg plana unutrašnje revizije ili na osnovu posebnog zahtjeva Predsjednika Opštine	Rukovodilac Službe		Nalog za reviziju
↓				
Obavještenje o reviziji	Na osnovu Naloga za reviziju, izrađuje se Obavještenje u kojem se navodi cilj, obuhvat i vremenski period u kome će se vršiti revizija	Rukovodilac Službe		Obavještenje
↓				
Izjava o nezavisnosti	Potpisivanjem izjave o nezavisnosti ukazuje se da ne postoji sukob interesa	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori		Izjave o nezavisnosti
↓				
Preliminarno istraživanje	Pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, internih akata)	Unutrašnji revizori		
↓				
Dokument za evidentiranje predmeta revizije	Opis sistema kako stvarno funkcioniše pomoću jedne od metoda: dijagram toka, narativni opis ili kombinacija ovih metoda	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori		Dijagram toka, narativni opis ili kombinacija
↓				
Plan i Program rada revizije	Na osnovu preliminarnog istraživanja izrađuje se Plan i Program rada revizije	Unutrašnji revizori		Plan i Program rada revizije
↓				
Odobranje	Odobranje Plana i Programa	Rukovodilac Službe		Plan i Program rada revizije
↓				
Uvodni sastanak	Sastanak sa rukovodiocem revidiranog subjekta	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori	Prema Planu revizije	Službena zabilješka
↓				
Provjera	Pregledati ponovo procjenu rizika na osnovu održanog sastanka	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori		
↓				
Ažurirani Plan i Program rada revizije	Ako na osnovu sastanka sa rukovodiocem revidiranog subjekta utvrđene neke potrebne izmjene u Planu i Programu	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori		Plan i Program rada revizije
↓				
1				



II faza				
Sprovođenje Programa rada revizije				
Na osnovu Programa rada revizije vrši se identifikacija i prikupljanje informacija	Unutrašnji revizori	Prema Planu revizije		
Na bazi prikupljenih podataka za svaki rizik odrađuje se poseban test	Unutrašnji revizori			Testovi
Na osnovu odrađenog testiranja vrši se provjera i njegovo evidentiranje u Programu rada revizije	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori			
Na osnovu sprovedene analize i urađeni su testovi sa odgovarajućom propratnom dokumentacijom	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori	Prema Planu revizije		Testovi, Program rada revizije, prateća dokumentacija

III faza				
Saopštavanje rezultata revizije				
Na osnovu odrađenog Programa rada revizije, izrađuje se nacrt izvještaja	Unutrašnji revizori	Prema Planu revizije		Nacrt izvještaja
Za utvrđeni nacrt izvještaja potrebno je dobiti saglasnost rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju	Rukovodilac Službe			Nacrt izvještaja
Nakon odobrenog nacrta izvještaja, šalje se rukovodiocu revidiranog subjekta	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori			Dopis, Nacrt izvještaja
Rukovodioc revidiranog subjekta se izjašnjava na nacrt	Rukovodilac Službe	8 dana od dana prijema nacrta		
Razmatraju se sugestije rukovodioca revidiranog subjekta i dopunjava se Akcionni plan	Rukovodilac Službe, Rukovodioc revidiranog subjekta			Akcionni plan
Nakon usaglašavanja, potpisuje se Akcionni plan	Rukovodilac Službe, Rukovodioc revidiranog subjekta			
Konačan revizorski izvještaj sa akcionim planom za realizaciju preporuka	Rukovodilac Službe Unutrašnji revizori			Konačan izvještaj, Akcionni plan

IV faza				
Praćenje napretka				
Na osnovu popunjenog Akcionnog plana preporuke se unose u bazu preporuka	Rukovodilac Službe			Centarni registar za praćenje sprovođenja prihvaćenih preporuka
Aktivnosti na praćenju sprovedenih preporuka	Rukovodilac Službe			
Ako preporuka nije sprovedena obavještava se rukovodstvo i dogovaraju se dalje mjere na realizaciji preporuka	Predsjednik Opštine, Rukovodilac Službe, Rukovodioc revidiranih subjekat			Izveštaj