

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 *Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore, br. 075/18 od 23.11. 2018)* i člana 6 stav 1 alineja 2 *Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG” br. 37/10)*, Predsjednik opštine Tivat, na predlog rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju, donosi:

Proceduru vršenja unutrašnje revizije u Opštini TIVAT i društvima i ustanovama (pravnim licima) čiji je osnivač Opština

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	OPŠTINA TIVAT
Organizaciona jedinica:	Služba za unutrašnju reviziju
Šifra org. jedinice:	12
Rukovodilac org. jedinice:	Jela Mrdak
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Jela Mrdak
	Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju
Naziv internog pravila/procedure	
<i>Procedura vršenja unutrašnje revizije u Opštini Tivat i društvima i ustanovama (pravnim licima) čiji je osnivač Opština</i>	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove procedure je da se unutrašnja revizija u opštini Tivat sprovodi u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i da se obezbijedi predsjedniku opštine Tivat i rukovodiocima organizacionih jedinica nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Opštine i subjekata (pravnih lica) čiji je osnivač Opština. <i>Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koji su u funkciji:</i> ➤ ostvarivanja ciljeva subjekta; ➤ obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način; ➤ obavljanje poslovanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim pravilima; ➤ pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih); ➤ zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, nepravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti. <i>Ako se unutrašnjom revizijom utvrdi da treba izvršiti unapređenje upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole, unutrašnja revizija daje stručno mišljenje i preporuke za njihovo unapređenje.</i>	
Kratak opis internog pravila/procedure	

Input: Strateški plan rada unutrašnje revizije, Godišnji plan rada unutrašnje revizije, Posebni zahtjev predsjednika

Aktivnosti: planiranje poslova revizije na osnovu procjene rizika, obavljanje planiranih poslova revizije, izvještavanje u skladu sa zakonom i praćenje napretka

Rezultat: Konačan revizorski izvještaj sa Akcionim planom i redovno praćenje preporuka, unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole

Glavni rizici

Neadekvatna/neobjektivna procjena rizika revidiranog procesa; Nepoštovanje Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora u javnom sektoru; Nepoštovanje Metodologije propisane od strane Ministarstva finansija; neusaglašavanje kriterijuma sa rukovodstvom revidirane organizacione jedinice; Nedostupnost svih potrebnih informacija za utvrđivanje činjeničnog stanja; odabrani uzorak ne predstavlja adekvatno čitavu populaciju; Davanje preporuka koje se zasnivaju na nepotpunim dokazima; Neusaglašavanje činjeničnog stanja sa rukovodiocem organa lokalne uprave, izvršnim direktorom društva i direktorom ustanove prije davanja preporuka; Neredovno praćenje sprovođenja datih preporuka; Neblagovremeno i nepotpuno izvještavanje Predsjednika i CHU Ministarstva finansija; Neusvajanje Strateškog i Godišnjeg plana u zakonskom roku;

Odgovornost i ovlašćenje

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju priprema i predlaže Strateški i Godišnji plan rada unutrašnje revizije koje odobrava Predsjednik, a koji sadrži i planirane revizije društava i ustanova čiji je osnivač opština.

Unutrašnji revizori sprovode revizije na osnovu Godišnjeg plana rada i revizije na osnovu posebnog zahtjeva predsjednika (ad-hoc revizije) u skladu sa metodologijom definisanom u Priručniku za rad unutrašnjih revizora u javnom sektoru koji je donijelo Ministarstvo finansija Crne Gore. Unutrašnji revizori imaju pravo neometanog pristupa rukovodiocima, zaposlenima, kao i sredstvima, informacijama i dokumentaciji potrebnoj za obavljanje revizije.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Ova procedura je povezana sa svim procedurama iz Knjige internih procedura i drugim usvojenim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Opštini Tivat.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Unutrašnji revizori – 3 izvršioca, licenca unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, 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 ("Sl.list CG", br. 75/18);
2. Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 070/19);
3. Pravilnik o načinu i postupku rada unutrašnje revizije (Sl. list CG, br. 32/09);
4. Uredba o zvanjima unutrašnjih revizora u javnom sektoru i raspoređivanju u grupu poslova (Sl. list CG 36/16);

5. Priručnik za unutrašnju reviziju Ministarstva finansija;
6. Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Sl. list CG", br. 037/10);
7. Pravilnik o načinu i rokovima čuvanja revizorske dokumentacije (Sl. list CG, br. 29/13);
8. Pravilnik o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 067/19)

Opis procedure vršenja pojedinačne revizije

I faza – Planiranje pojedinačne revizije

Preduslov za preduzimanje aktivnosti na planiranju pojedinačne revizije, predstavlja izrada naloga za reviziju, upućivanje obavještenja o reviziji i potpisivanje izjave o nezavisnosti.

Pojedinačna revizija ***pokreće se Nalogom za reviziju.***

Nalog za reviziju izrađuje rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju na osnovu Godišnjeg plana unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu Posebnog zahtjeva rukovodioca/rukovodstva subjekta za reviziju koja nije planirana na osnovu procjene rizika.

U skladu sa dobijenim Nalogom za reviziju, unutrašnji revizori ***pripremaju Obavještenje o reviziji (potrebno poslati rukovodiocu/rukovodstvu subjekta revizije sedam dana prije pokretanja konkretnih aktivnosti)***, koje odobrava rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i dostavlja ga subjektu revizije. Zatim unutrašnji revizor je u obavezi da potpiše ***Izjavu o nezavisnosti***, kojom potvrđuje da nema suprostavljen lični i poslovni interes u oblasti koja je predmet revizije, odnosno da nije u sukobu interesa. Pisana izjava o nezavisnosti, odlaže se u revizorski dosije.

Planiranje pojedinačne revizije je najvažnija faza revizije od koje zavisi uspjeh pojedinačne revizije.

1) Nakon toga slijedi ***preliminarno istraživanje, kao prvi korak u fazi planiranja revizije*** kroz sledeće aktivnosti: pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, interni akti); pregled važećih organizacionih šema; pregled operativnih planova i izvještaja; pregled toka kretanja dokumentacije i informacije; pregled prehodnih revizorskih izvještaja; pregled finansijskih planova i izvještaja o realizaciji finansijskih planova, pregled svih značajnih izvještaja Državne revizorske institucije (DRI) i drugih pružaoca usluga uvjeravanja.

Na osnovu prikupljenih podataka, unutrašnji revizor dokumentuje oblast revizije (tehnika koje se koriste pri dokumentovanju oblasti revizije su: dijagram toka, narativni opis, upitnici interne kontrole ili kombinacija ovih tehnika. Zatim na osnovu informacija prikupljenih kroz preliminarno istraživanje, unutrašnji revizor započinje aktivnosti na pripremi Plana i Programa rada revizije.

2) Priprema Plana i Programa revizije sprovodi se na osnovu informacija prikupljenih kroz preliminarno istraživanje, a prvi korak predstavlja Početna procjena rizika koja treba da obezbijedi identifikovanje rizika koji su povezani sa postizanjem ciljeva subjekta revizije, kao i procjenu nivoa rizika, kroz ocjenu vjerovatnoće i uticaja njihovog pojavljivanja.

U fazi planiranja da bi se stvorili preduslovi za ocjenjivanje nivoa ostvarivanja ciljeva subjekta, moraju biti definisani adekvatni kriterijumi ukoliko su uspostavljeni, a ukoliko nijesu unutrašnji revizor će u razgovoru sa rukovodiocem subjekta identifikovati odgovarajuće kriterijume za ocjenu. Revizorski kriterijumi predstavljaju osnov za revizorsko zapažanje i formulisanje zaključaka, a mogu biti: propisi, interna pravila, najbolje prakse, ugovor, uspostavljeni standardi i sl...

Plan pojedinačne revizije definiše vrijeme trajanja revizije, potrebna sredstva i kadrove, a obavezno mora sadržati: osnov obavljanja revizije, oblast/predmet revizije, ciljeve revizije, obuhvat revizije, ključne rizike i odgovarajuće kriterijume, metode koje će se primjenjivati u radu, eventualna ograničenja u obavljanju revizije i raspored revizora i vremena u obavljanju revizije. Na osnovu predhodno utvrđenih elemenata, kroz Plan pojedinačne revizije, pristupa se izradi Programa rada revizije koji se u fazi planiranja pojedinačne revizije popunjava sa: ključnim rizicima, kriterijumima, postojećim kontrolama, metodama koje će revizor primjenjivati za dobijanje neophodnih ocjena i dokumentacijom koja će biti korišćena u sprovođenju konkretne metode ocjene (alternativno). Plan i Program rada pojedinačne revizije izrađuje unutrašnji revizor, a utvrđuje ih rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju kao i svaku naknadnu promjenu.

3) Uvodni sastanak predstavlja završni korak u fazi planiranja pojedinačne revizije. Na ovom sastanku rukovodstvo revidiranog subjekta upoznaje se sa planiranim aktivnostima u cilju dobijanja saglasnosti za utvrđene kriterijume i plan aktivnosti koji su obuhvaćeni Planom i Programom rada pojedinačne revizije. U toku uvodnog sastanka unutrašnji revizori sačinjavaju službenu zabilješku koja treba da bude kratka, jasna i sažeta i odlažu je u revizorski dosije.

II faza – Sprovođenje Programa rada revizije

Faza sprovođenja Programa rada revizije realizuje se na osnovu utvrđenog Plana i Programa rada pojedinačne revizije sprovođenjem planiranih aktivnosti kroz prikupljanje, identifikaciju, analizu, ocjenjivanje i dokumentovanje informacija.

Prikupljene informacije moraju biti: dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne. "**Revizorski dokaz**" je ona informacija koju unutrašnji revizor koristi za formulisanje zaključaka, a može biti fizički, dokumentovani, verbalni i analitički. Unutrašnji revizori ocjenjuju adekvatnost, odnosno uzimajući u obzir troškove uspostavljanja, implementacije i funkcionisanja unutrašnjih kontrola, potrebnih za ostvarivanje ciljeva subjekta. Prilikom ocjenjivanja adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti i efikasnosti unutrašnjih kontrola koriste se različite metode za obezbijedjivanje dokaza, a najčešće su: intervjuisanje, ispitivanje, posmatranje, testiranje, kao i uzorkovanje (primjena revizorske procedure na manje od 100% stavki).

Unutrašnji revizor u ovoj fazi sprovodi planirana testiranja i dokumentuje rezultate svoga rada i zapažanja, da bi na osnovu sumiranih podataka mogao formulisati revizorske zaključke i dati preporuke, ukoliko je potrebno. Revizorska dokumentacija se evidentira, odlaže i čuva u uspostavljenim revizorskim dosijeima, pa je tako za svaku pojedinačnu reviziju potrebno voditi stalni i tekući revizorski dosije. Stalni revizorski dosije sadrži opšte informacije o subjektu u kojem se vrši revizija, i to: akt o osnivanju i nadležnosti subjekta, akt o unutrašnjoj organizaciji, propise, strateške i godišnje planove, budžet, razne izvještaje, pravilnike, upustva i sl. Tekući revizorski dosije dokumentuje sve informacije sakupljene tokom obavljanja pojedinačne revizije i sadrži sva dokumenta od početka obavljanja revizije do izdavanja konačnog revizorskog izvještaja, a naročito: nalog za reviziju, obavještenje o reviziji, izjavu o nezavisnosti, dokumentovani opis predmeta revizije, dokumentovanu početnu procjenu rizika, Plan i Prograd rada pojedinačne revizije, radna dokumenta, testove i kopije dokumentacije koja sadrži dokaze za utvrđene zaključke, nacrt revizorskog izvještaja, primjedbe revidiranog subjekta na nacrt izvještaja, konačan revizorski izvještaj, službene zabilješke sa uvodnog i završnog sastanka, anketa zadovoljstva subjekta revizije itd.

III faza – Saopštavanje rezultata revizije

Revizorski izvještaj je pisani dokument koji predstavlja krajnji proizvod pojedinačne revizije i sadrži ocjenu adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola u revidiranom subjektu.

Ovaj izvještaj se sastoji od tri glavna dijela: izvršni rezime, detaljan izvještaj i akcioni plan. Unutrašnji revizor najprije sačinjava revizorski izvještaj u formi nacrtu i zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, dostavlja ga odgovornom licu revidiranog subjekta, radi izjašnjavanja na navode iz nacrtu izvještaja. Za upoznavanje sa sadržinom nacrtu izvještaja i dostavljanjem primjedbi na isti, revidiranom subjektu se dostavlja rok od 8 dana. Nakon ovog roka, organizuje se odjavni sastak, čiji je cilj usaglašavanje teksta izvještaja uz uvažavanje dostavljenih primjedbi na nacrt izvještaja. Na ovom sastanku, nakon postizanja dogovora o usaglašenom tekstu izvještaja, odgovorno lice subjekta revizije određuje odgovorna lica i rokove za realizaciju prihvaćenih preporuka i ovi podaci se unose u odgovorajuća polja u akcionom planu za sprovođenje preporuka.

U toku odjavnog sastanka, unutrašnji revizori sačinjavaju službenu zabilješku i nakon završnog sastanka odlaze u tekući revizorski dosije. Na osnovu usaglašenog teksta nacrtu izvještaja, Rukovodilac Službe i unutrašnji revizor izrađuju konačni izvještaj o reviziji, potpisuju ga i uz predlog Akcionog plana dostavljaju predsjedniku opštine, koji u roku od osam dana od prijema konačnog revizorskog izvještaja, utvrđuje akcioni plan za sprovođenje preporuka i dostavlja ga rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju.

Konačan revizorski izvještaj dostavlja se odgovornom licu revidiranog subjekta. Nakon dostavljanja konačnog revizorskog izvještaja, unutrašnji revizori upućuju odgovornom licu revidiranog subjekta anketu zadovoljstva subjekta revizije, koja služi za ocjenu i unapređenje rada unutrašnjih revizora zaposlenih u Službi za unutrašnju reviziju.

IV Praćenje sprovođenja preporuka

Praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije utvrđenih akcionim planom predstavlja završnu fazu u postupku pojedinačne revizije za koju je odgovoran rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju.

Aktivnost praćenja sprovođenja preporuka može se realizovati na tri načina: slanjem dopisa revidiranim subjektima, obavljanjem posebne revizije praćenja i obavljanjem praćenja kao dijela naredne revizije. Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da vode Centralni registar za praćenje preporuka po godinama. Ukoliko postoje preporuke koje nijesu prihvaćene od strane revidiranih subjekata, o njima Služba za unutrašnju reviziju uspostavlja posebnu evidenciju.

Br. 01-070/21-26/2
Tivat, 14-01-2021

