

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 kontrola („Sl. list CG" br. 037/10), Predsjednik opštine Tivat, na predlog rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju, donosi:

Proceduru vršenja unutrašnje revizije u Opštini Tivat i pravnim licima čiji je Opština osnivač

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Opština Tivat
Organizaciona jedinica:	Služba za unutrašnju reviziju
Šifra organizacione jedinice:	12
Rukovodilac/teljka organizacione jedinice:	Milica Ojdanić
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Milica Ojdanić Rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura vršenja unutrašnje revizije u Opštini Tivat i pravnim licima čiji je Opština osnivač	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove procedure je da se unutrašnja revizija sprovodi u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i da se Predsjedniku opštine Tivat i rukovodiocima organizacionih jedinica obezbijedi nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Opštine i pravnih lica čiji je osnivač Opština. Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koji su u funkciji: ▶ ostvarivanja ciljeva subjekta; ▶ obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način; ▶ obavljanja 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, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti. 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.	

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 kontrola.
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
Rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju priprema i predlaže Strateški i Godišnji plan rada unutrašnje revizije koje odobrava Predsjednik, a koji sadrži i planirane revizije pravnih lica čiji je osnivač Opština. Unutrašnji/e revizori/ke sprovode revizije na osnovu Godišnjeg plana rada i revizije na osnovu posebnog zahtjeva predsjednika (ad-hoc revizije) u skladu sa metodologijom definisanom Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru koji je propisalo Ministarstvo finansija Crne Gore. Unutrašnji/e revizori/ke imaju pravo neometanog pristupa zaposlenima, kao i sredstvima, informacijama i dokumentaciji potrebnoj za obavljanje revizije.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Ova procedura je povezana sa svim procedurama Knjige internih procedura i drugim usvojenim pravilima i procedurama koji se primjenjuju u Opštini Tivat.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Unutrašnji revizori - 4 izvršioca, sertifikat 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. 096/21, 134/22); 3. Uredba o zvanjima unutrašnjih revizora u javnom sektoru i raspoređivanju u grupu poslova ("Sl. list CG" br. 36/16);

4. Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 001/20);
5. Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 001/20);
6. Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Sl. list CG", br. 037/10);
7. Pravilnik o posebnom programu profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 067/19)

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 koji priprema rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju na osnovu Godišnjeg plana unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu Posebnog zahtjeva rukovodioca subjekta, za reviziju koja nije planirana na osnovu procjene rizika.

U skladu sa dobijenim Nalogom za reviziju, unutrašnji/e revizori/ke pripremaju Obavještenje o reviziji (koje je potrebno poslati rukovodiocu subjekta revizije sedam dana prije pokretanja konkretnih aktivnosti). Rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju dostavlja Obavještenje subjektu revizije. Unutrašnji revizori/ke su u obavezi da potpišu Izjavu o nezavisnosti, kojom potvrđuju da nemaju suprotstavljen lični i profesionalni interes u oblasti koja je predmet revizije, odnosno da nisu u sukobu interesa. Pisana izjava o nezavisnosti, odlaze se u revizorski dosije.

Planiranje pojedinačne revizije je najvažnija faza revizije od koje zavisi uspjeh pojedinačne revizije. Nakon toga slijedi preliminarno istraživanje, kao prvi korak u fazi planiranja revizije koje se sprovodi kroz sledeće aktivnosti: pregled cjelokupne relevantne regulative (zakoni, interni akti); pregled važećih organizacionih šema; pregled operativnih planova i izvještaja; pregled toka kretanja dokumentacije i informacija; 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/e revizori/ke dokumentuju oblast revizije (tehnikе koje se koriste pri dokumentovanju oblasti revizije su: dijagram toka, narativni opis, upitnici interne kontrole ili kombinacija ovih tehnikа. Zatim na osnovu informacija prikupljenih kroz preliminarno istraživanje, unutrašnji/e revizori/ke započinju aktivnosti na pripremi Plana i Programa rada revizije.

Priprema Plana i Programa rada 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/a revizor/ka 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 dr...

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/ki 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/a revizo/ka, a utvrđuje ih rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju kao i svaku naknadnu promjenu. 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/e revizori/ke 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/a revizor/ka koristi za formulisanje zaključaka, a može biti fizički, dokumentovani, verbalni i analitički. Unutrašnji/e revizori/ke ocjenjuju adekvatnost, efektivnost, pouzdanost i efikasnost unutrašnjih kontrola. U radu se koriste različite metode za obezbjeđivanje dokaza: intervjuisanje, ispitivanje, posmatranje, testiranje, kao i uzorkovanje (primjena revizorske procedure na manje od 100% stavki).

Unutrašnji/e revizor/ke u ovoj fazi sprovode planirana testiranja i dokumentuju rezultate svoga rada i zapažanja, da bi na osnovu sumiranih podataka mogli 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 itd. Tekući revizorski dosije dokumentuje sve informacije sakupljene tokom obavljanja pojedinačne revizije i sadrži sva dokumenta od početka obavljanja revizije do izdavanja konačnog revizorskog izvještaja, i to: nalog za reviziju, obavještenje o reviziji, izjavu o nezavisnosti, dokumentovani opis predmeta revizije, dokumentovanu početnu procjenu rizika, Plan i Program rada pojedinačne revizije, radna dokumenta, testove i kopije dokumentacije na osnovu koje su donijeti zaključci unutrašnje revizije, nacrt revizorskog izvještaja, primjedbe revidiranog subjekta na nacrt izvještaja, konačan revizorski izvještaj, službene zabilješke sa uvodnog i završnog sastanka, anketu 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/a revizor/ka najprije sačinjava revizorski izvještaj u formi nacrtu i zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, dostavlja odgovornom licu revidiranog subjekta, radi izjašnjavanja na navode iz Nacrta izvještaja. Za upoznavanje sa sadržinom Nacrta izvještaja i dostavljanjem primjedbi na isti, revidiranom subjektu se ostavlja rok od 8 dana. Nakon ovog roka, organizuje se završni sastanak, čiji je cilj usaglašavanje teksta izvještaja uz uvažavanje dostavljenih primjedbi na Nacrt izvještaja. Na ovom sastanku, nakon usaglašavanja stavova sa odgovornim licima subjekta revizije, odgovorno lice subjekta revizije određuje odgovorna lica i rokove za realizaciju prihvaćenih preporuka i ovi podaci se unose u akcioni plan za sprovođenje preporuka.

U toku završnog sastanka, unutrašnji/e revizori/ke sačinjavaju službenu zabilješku i nakon završnog sastanka odlažu u tekući revizorski dosije. Na osnovu usaglašenog teksta nacrtu izvještaja, rukovodilac/teljka Službe i unutrašnji/e revizori/ke 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/teljki Službe za unutrašnju reviziju.

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

IV faza - Praćenje sprovođenja preporuka

Praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije utvrđenih Akcionim planom predstavlja završnu fazu u postupku pojedinačne revizije za koju je odgovoran rukovodilac/teljka 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/teljka Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji/e revizori/ke dužni su da vode Centralni registar za praćenje preporuka po godinama. Ukoliko postoje preporuke koje nisu prihvaćene od strane revidiranih subjekata, o njima Služba za unutrašnju reviziju uspostavlja posebnu evidenciju.

Danom usvajanja ove procedure od strane Predsjednika Opštine Tivat, prestaje da važi Procedura vršenja unutrašnje revizije u Opštini Tivat i društvima i ustanovama (pravnim licima) čiji je osnivač Opština br. 01-070/21-26/2 od 14.01.2021. godine.

Br. 12-401/24-10
Datum: 31-01-2024

RUKOVODITELJKA SLUŽBE

Milica Ojdanić



Br. 01-401/24-69/1
Datum: 08-02-2024

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Željko Komnenović

