



*Crna Gora*  
*Prijestonica Cetinje*  
*Služba za unutrašnju reviziju*

**GODIŠNJI PLAN RADA  
UNUTRAŠNJE REVIZIJE  
za 2020. godinu**

Cetinje, decembar 2019. godine

**SADRŽAJ**

|   |   |
|---|---|
| <b>1. UVOD</b> .....  | 3 |
| <b>2. ULOGA I ZADACI UNUTRAŠNJE REVIZIJE</b> .....                        | 3 |
| <b>3. ORGANIZACIJA RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE</b> .....                     | 4 |
| <b>4. PLANIRANJE REVIZIJE</b> .....                                       | 4 |
| 4.1. Planiranje i odobrenje godišnjeg plana .....                         | 4 |
| 4.2. Raspoloživi radni dani .....   | 5 |
| 4.3. Pregled planiranih revizija .....                                    | 6 |
| 4.4. Praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije .....       | 8 |
| 4.5. Ostale planirane aktivnosti unutrašnje revizije u 2020. godini ..... | 8 |
| <b>5. IZVJEŠTAVANJE</b> .....   | 8 |
| <b>6. ZAKLJUČAK</b> .....   | 9 |

## 1. UVOD

Godišnji plan rada unutrašnje revizije Prijestonice Cetinje za 2020. godinu izrađen je na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list Crne Gore", br. 75/18), člana 2 Pravilnika o načinu i postupku rada unutrašnje revizije ("Sl. list Crne Gore", br. 32/09), Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Povelje unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologije rada unutrašnje revizije utvrđene Priručnikom za unutrašnju reviziju Ministarstva finansija i Strateškog plana rada unutrašnje revizije Službe za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje.

Godišnjim planom rada predviđene su unutrašnje revizije koje će se obaviti u narednoj kalendarskoj godini i utvrđen je raspored obavljanja revizija.

Do izmjene plana tokom godine može doći zbog novonastalih okolnosti. Moguće su i ad hoc revizije, po nalogu Gradonačelnika Prijestonice, koje imaju prioritet u odnosu na planirane revizije.

## 2. ULOGA I ZADACI UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Uloga i zadaci unutrašnje revizije sadržani su u definiciji unutrašnje revizije Instituta internih revizora (IIA):

*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 efektivnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.*

Sprovođenje unutrašnje revizije se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koje su u funkciji:

- 1) ostvarivanja ciljeva subjekta;
- 2) obavljanja poslova na ekonomičan, efektivan i efikasan način;
- 3) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim pravilima;
- 4) pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih); i
- 5) zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti.

Djelokrug rada unutrašnje revizije nije ograničen i uključuje sve programe, aktivnosti i procese u subjektu, kao i revizije EU i drugih fondova i sredstava koje obezbjeđuju druge međunarodne institucije.

### **3. ORGANIZACIJA RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE**

Služba za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje je uspostavljena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 01-031/12-509 od 29.06.2012. godine kao posebna organizaciona jedinica.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju sistematizovana su radna mjesta za četiri unutrašnja revizora: direktor Službe za unutrašnju reviziju, viši unutrašnji revizor i dva mlađa unutrašnja revizora. Poslove unutrašnje revizije obavljaju direktorica Službe za unutrašnju reviziju i mlađa unutrašnja revizorka. U narednom periodu je planirano preduzimanje aktivnosti u cilju zapošljavanja još jednog unutrašnjeg revizora na radno mjesto mlađi unutrašnji revizor koje je definisano Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe.

Svaki unutrašnji revizor mora posjedovati sertifikat ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. Član 38 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru propisuje da unutrašnji revizor može zasnovati radni odnos, odnosno biti raspoređen i bez sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru pod uslovom da sertifikat stekne u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto unutrašnjeg revizora. Direktorica Službe za unutrašnju reviziju je stekla nacionalni sertifikat za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru u junu 2017. godine i međunarodni sertifikat u novembru 2019. godine, a mlađa unutrašnja revizorka je stekla nacionalni sertifikat za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru u decembru 2019. godine.

Za efikasno funkcionisanje Službe neophodno je i konstantno stručno usavršavanje i edukacija, učestvovanje na seminarima, konferencijama, radionicama u organizaciji nacionalnih i međunarodnih institucija iz oblasti unutrašnje revizije, finansijskog upravljanja, računovodstva i drugih relevantnih oblasti što je i uzeto u obzir prilikom izrade Godišnjeg plana rada za 2020. godinu.

### **4. PLANIRANJE REVIZIJE**

#### **4.1 Planiranje i odobrenje godišnjeg plana**

Planiranje unutrašnje revizije je neophodno kako bi se omogućilo da Služba za unutrašnju reviziju odredi prioritete, obezbijedi efikasno i efektivno korišćenje resursa i postigne ciljeve definisane u Povelji unutrašnje revizije.

Godišnji plan rada priprema direktor Službe za unutrašnju reviziju, a odobrava gradonačelnik Prijestonice. Obuhvata aktivnosti koje će se preduzeti tokom perioda na koji se odnosi, a donosi se do kraja tekuće godine za sljedeću godinu na osnovu

## Godišnji plan rada unutrašnje revizije za 2020. godinu

usvojenog Strateškog plana rada za trogodišnji period.

Pri izradi Godišnjeg plana rada uzeti su u obzir prioriteta prema procjeni rizika, uzimajući u obzir raspoložive resurse i vrijeme predviđeno za obavljanje pojedinačnih revizija, edukaciju, stručno usavršavanje i nepredviđene okolnosti.

Plan pojedinačne revizije izrađuje se za svaku pojedinačnu reviziju na osnovu Godišnjeg plana rada. Direktor Službe za unutrašnju reviziju odobrava plan pojedinačne revizije i sa njim povezan program rada i vrši pregled rada revizora u svakoj fazi revizije, dok Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija treba da sprovodi redovne preglede rada jedinice za unutrašnju reviziju kako bi obezbijedila da se revizije sprovode u skladu sa propisima i standardima.

### 4.2 Raspoloživi radni dani

Broj raspoloživih radnih dana koji se dijeli na dane potrebne za vršenje revizija, obuke i ostale aktivnosti, izračunava se na način što se ukupan broj dana u 2020. godini umanjuje za dane vikenda, državnih i vjerskih praznika, godišnjeg odmora i bolovanja. Pregled ukupnog broja raspoloživih radnih dana koji su predviđeni za vršenje planiranih revizija i radnih dana predviđenih za obuke, administrativne poslove i druge aktivnosti dat je u Tabeli br. 1.

|           |  | DIREKTOR | REVIZOR | UKUPNO |
|-----------|--|----------|---------|--------|
| <b>A</b>  | <b>Radni dani u godini</b>                 | 365      | 365     | 730    |
| <b>B</b>  | <b>Odsustvo</b>                            | 156      | 148     | 305    |
| B1        | Godišnji odmor                             | 29       | 20      | 49     |
| B2        | Bolovanje                                  | 10       | 10      | 20     |
| B3        | Neradni dani (vikendi i praznici)          | 118      | 118     | 236    |
| <b>C</b>  | <b>Obuka</b>                               | 15       | 15      | 30     |
| C1        | Seminari, radionice, konferencije          | 10       | 10      | 20     |
| C2        | Kontinuirana obuka                         | 5        | 5       | 16     |
| C3        | Ostalo/drugo                               | 0        | 0       | 0      |
| <b>D</b>  | <b>Konsalting</b>                          | 20       | 15      | 35     |
| D1        | Ad hoc savjetodavni angažmani              | 20       | 15      | 35     |
| D2        | Značajni savjetodavni angažmani            | 0        | 0       | 0      |
| <b>E</b>  | <b>Posebni angažmani</b>                   | 30       | 3       | 33     |
| <b>F</b>  | <b>Praćenje napretka</b>                   | 10       | 8       | 18     |
| <b>G</b>  | <b>Drugi angažmani unutrašnje revizije</b> | 78       | 46      | 124    |
| <b>G1</b> | <b>Upravljanje aktivnošću UR</b>           | 60       | 21      | 81     |
| G1-1      | Planiranje aktivnosti UR                   | 10       | 5       | 15     |
| G1-2      | Izveštavanje unutrašnje revizije           | 10       | 5       | 15     |
| G1-3      | Aktivnosti kontrole                        | 5        | 5       | 10     |
| G1-4      | Osiguranje razvoja UR                      | 10       | 0       | 10     |
| G1-5      | Praćenje kvaliteta                         | 10       | 0       | 10     |
| G1-6      | Učestvovanje na sastancima                 | 10       | 3       | 13     |

Godišnji plan rada unutrašnje revizije za 2020. godinu

|          |  |           |            |             |
|----------|--|-----------|------------|-------------|
| G1-7     | Drugo  | 5         | 3          | 8           |
| G2       | Administrativni poslovi  | 3         | 15         | 18          |
| G3       | Saradnja sa drugima  | 15        | 10         | 25          |
| G3-1     | Saradnja sa drugim pružiocima usluga uvjeravanja   | 10        | 5          | 15          |
| G3-2     | Učestvovanje u razvoju profesije UR  | 5         | 5          | 10          |
| G4       | Drugo  | 0         | 0          | 0           |
| <b>H</b> | <b>Ukupan broj raspoloživih revizorskih dana za obavljanje unutrašnjih revizija u 2019. godini</b> | <b>53</b> | <b>105</b> | <b>187</b>  |
|          | <b>Prosječan broj dana po reviziji</b>   |           |            | <b>62,3</b> |
|          | <b>Planirani broj revizija za 2019. godinu</b>   |           |            | <b>3</b>    |

*Tabela br. 1: Pregled planiranih revizorskih dana u 2020. godini*

Broj raspoloživih dana za obavljanje planiranih revizija je 158 pa se može zaključiti da je u 2020. godini moguće izvršiti 3 unutrašnje revizije, dvije visokog rizika i jednu srednjeg rizika. Broj planiranih revizija ograničen je brojem angažovanih unutrašnjih revizora.

### 4.3 Pregled planiranih revizija

U 2019. godini Služba za unutrašnju reviziju će u svom radu primjenjivati metodologiju unutrašnje revizije iz Priručnika za unutrašnju reviziju i iskustvo stečeno na obukama. Revizorske metode koje će unutrašnji revizori koristiti su:

- intervjui sa rukovodiocima i službenicima organizacionih jedinica uključenih u revidiranu oblast;
- uvid u relevantne propise i dokumentaciju;
- pregled evidencija koje se odnose na predmet revizije;
- testiranje (testovi usaglašenosti i dokazni testovi) kojima se potvrđuje adekvatnost i efektivnost unutrašnjih kontrola.

Cilj sprovođenja pojedinačne revizije je:

- davanje uvjeravanja o adekvatnosti i efektivnosti uspostavljenih unutrašnjih kontrola u oblastima revizije;
- davanje preporuka za unapređenje procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola.

Plan revizija za 2020. godinu izložen je u Tabeli br. 2.

Godišnji plan rada unutrašnje revizije za 2020. godinu

| Naziv subjekta/ organizacione jedinice                      | Naziv revizije   | Obuhvat revizije  | Cilj revizije  | Procjena rizika | Potrebni revizorski dani |
|---|--|---|--|-----------------|--------------------------|
| Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine | Revizija legalizacije nelegalnih objekata u 2019.g.  | Revizija će obuhvatiti procese od primanja zahtjeva za legalizaciju i elaborata premjera izvedenog stanja objekta preko prikupljanja potrebne dokumentacije; tačnosti obračuna, naplate i kontrole naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta do donošenja rješenja o legalizaciji u 2019.g. | Davanje uvjeravanja o adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola prilikom legalizacije nelegalnih objekata koje treba da obezbijede donošenje rješenja o legalizaciji u skladu sa zakonom  | visok           | 60                       |
| DOO Lokalni javni emiter "Radio Cetinje"                    | Revizija prihoda i rashoda DOO Lokalnog javnog emitera "Radio Cetinje" u 2019.g.             | Revizija će obuhvatiti tačnost obračuna, kompletnost dokumentacije i tačnost evidentiranja prihoda i rashoda DOO Lokalnog javnog emitera "Radio Cetinje", prikazanih u izvještajima za 2019. g.   | Davanje uvjeravanja o adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola prilikom realizacije prihoda i rashoda DOO Lokalnog javnog emitera "Radio Cetinje" koje trebaju da obezbijede pouzdano, sveobuhvatno i blagovremeno izvještavanje                   | visok           | 60                       |
| Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti  | Revizija transfera za jednokratne socijalne pomoći i ostalih transfera pojedincima u 2019.g. | Revizija će obuhvatiti procese od podnošenja zahtjeva preko prikupljanja potrebne dokumentacije do donošenja rješenja kojim se reguliše pravo na oblik socijalne zaštite u 2019.g.  | Davanje uvjeravanja o adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola prilikom transfera za jednokratne socijalne pomoći i ostalih transfera pojedincima koje trebaju da obezbijede pravilno i blagovremeno ostvarivanje prava na oblik socijalne zaštite | srednji         | 60                       |

Tabela br. 2: Planirane revizije u 2020. godini

#### **4.4 Praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije**

Praćenje sprovođenja datih preporuka vršiće se periodičnim slanjem zahtjeva za dostavljanje informacija o sprovedenim preporukama rukovodiocima organizacionih jedinica kod kojih su obavljene revizije i evidentiranjem promjena u Centralni registar za praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije. Vodiće se i Zbirna evidencija za praćenje sprovođenja preporuka po godinama.

#### **4.5 Ostale planirane aktivnosti unutrašnje revizije u 2020. godini**

U 2020. godini, pored navedenih revizija i praćenja sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije, planira se i učešće unutrašnjih revizora na seminarima i radionicama koje organizuje Centralna jedinica za harmonizaciju Ministarstva finansija, kao i nacionalne i međunarodne institucije iz oblasti unutrašnje revizije, finansijskog upravljanja, računovodstva i drugih relevantnih oblasti, a sve u cilju usavršavanja revizorskih tehnika i sticanja specifičnih znanja potrebnih za sprovođenje revizija.

Planirane su i sledeće aktivnosti:

- praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije,
- konsultantske usluge iz oblasti upravljanja rizikom, kontrola i procesa upravljanja po nalogu gradonačelnika,
- saradnja sa svim organizacionim jedinicama Prijestonice, saradnja sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju i Državnom revizorskom institucijom i drugim jedinicama državne uprave,
- obavljanje revizija po zahtjevu gradonačelnika Prijestonice,
- ažuriranje Strateškog plana rada i izrada Godišnjeg plana rada za 2020. godinu,
- izrada Plana kontinuirane profesionalne obuke i stručnog usavršavanja unutrašnjih revizora za 2020. godinu i
- ostale aktivnosti vezane za funkcionisanje unutrašnje revizije.

### **5. IZVJEŠTAVANJE**

Za svaku izvršenu reviziju piše se nacrt revizorskog izvještaja koji sadrži izvršni rezime, akcioni plan, detaljni izvještaj i dodatke. Nacrt revizorskog izvještaja se dostavlja odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je vršena revizija radi izjašnjavanja i davanja prigovora na navode u nacrtu. Nakon toga se sačinjava konačan izvještaj o reviziji. Revizorski izvještaj se dostavlja gradonačelniku Prijestonice i rukovodiocu organizacione jedinice kod koje je vršena revizija.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju je, shodno članu 29 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, dužan da dostavlja periodične i godišnje izvještaje gradonačelniku Prijestonice i Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija Crne Gore.



## 6. ZAKLJUČAK

Tokom 2020. godine Služba za unutrašnju reviziju će u svom radu usmjeriti aktivnosti na:

- dodavanje vrijednosti i jačanje procesa upravljanja i unutrašnjih kontrola u Prijestonici Cetinje i pravnim licima čiji je osnivač Prijestonica;
- osiguravanje i unapređenje kvaliteta revizije;
- usklađivanje rada unutrašnje revizije sa Priručnikom za unutrašnju reviziju i metodologijom rada zasnovanom na međunarodnim standardima za unutrašnju reviziju;
- osiguranje stalnog stručnog usavršavanja za sticanje novih i proširivanje postojećih znanja i vještina;
- stalnu saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, te ostalim državnim i međunarodnim organima, sa ciljem razmjene iskustava i proširivanjem znanja.

Broj: 012-061/19-87  
Cetinje, 30.12.2019.godine

Pripremila:  
**Direktorica Službe**  
Nataša PRAVILOVIĆ



Odobrio:  
**Gradonačelnik Prijestonice**  
mr Aleksandar KAŠĆELAN

