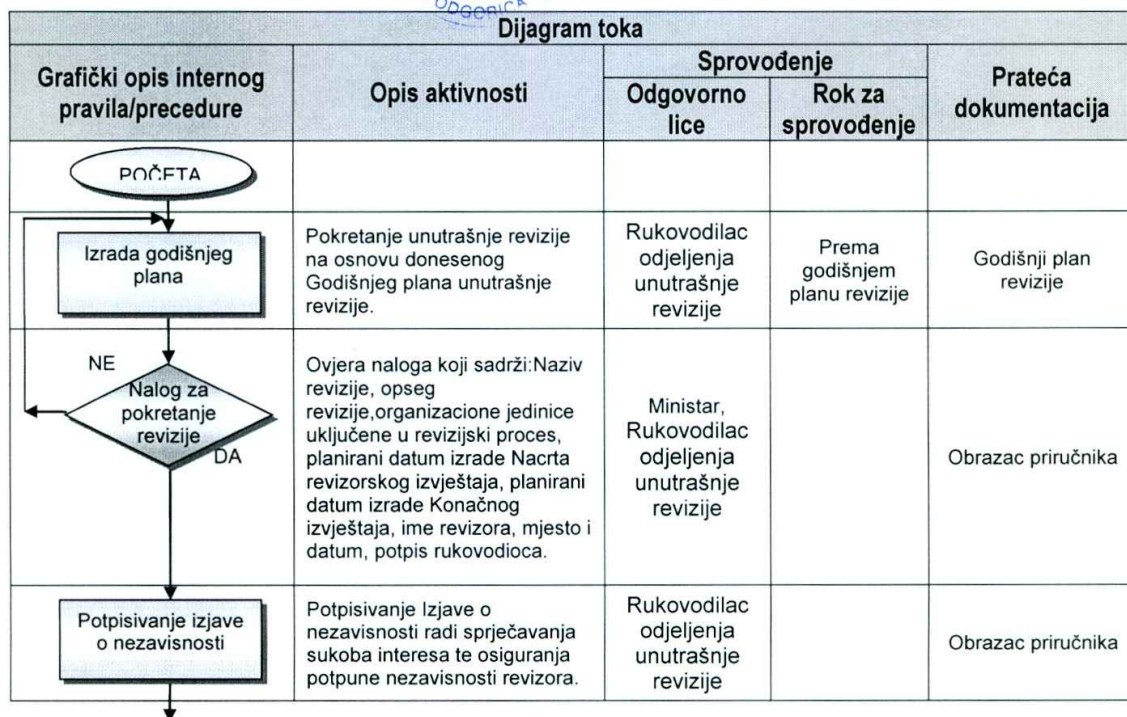
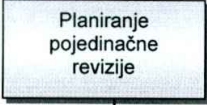
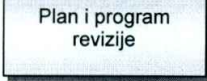
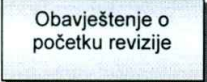
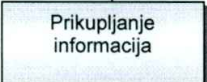

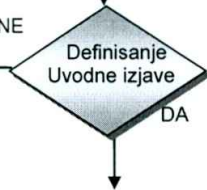
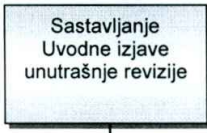



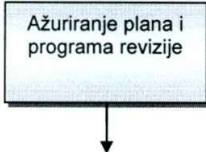

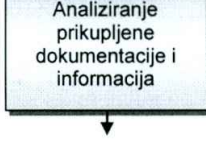
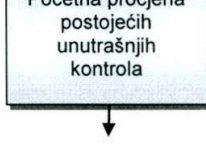

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Odjeljenje za unutrašnju reviziju
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju
Naziv internog pravila/procedure	
Proces kontrole i unutrašnje revizije	
Cilj internog pravila/procedure	
Izvršenje Strateškog i Godišnjeg plana revizije. Pomoći korisniku procesa u ostvarivanju ciljeva primjenom sistemskog i disciplinovanog pristupa vrednovanju i poboljšanju učinka upravljanja rizicima, kontrola i opšteg poslovanja ustanove.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Pokretanje unutrašnje revizije na osnovu donesenog Godišnjeg plana unutrašnje revizije.</p> <p>Aktivnosti: Nalog za pokretanje revizije, potpisivanje izjave o nezavisnosti, planiranje pojedinačne revizije, plan i program revizije, prikupljanje informacija, definisanje Uvodne izjave C-200, početni sastanak, ažuriranje plana i programa revizije, identifikovanje detaljnih rizika i očekivanih kontrola, analiziranje prikupljenih podataka, početna procjena postojećih unutrašnjih kontrola, izrada programa testiranja, odobrenje programa, izvršenje testiranja, ažuriranje rezultata testiranja, utvrđivanje činjenica, formulisanje nalaza, izrada stručnog revizorskog mišljenja, donošenje preporuke rukovodiocu, izrada nacrtu revizorskog mišljenja, dostava Nacrta revizorskog mišljenja, usaglašavanje o zaključcima i preporukama, dopuna plana djelovanja, izjava o neslaganjima, izrada konačnog revizorskog mišljenja, unos u bazu podataka.</p> <p>Rezultat: Donošenje konačnog revizorskog mišljenja te praćenje sprovođenja preporuka.</p>	
Osnovni rizici	
Nesprovođenje unutrašnje revizije, neutvrđivanje rizika, nepraćenje sprovođenja datih preporuka.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije odgovoran je za pokretanje unutrašnje revizije. Ministar je odgovoran za davanje naloga za pokretanje unutrašnje revizije. Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije odgovoran je za potpisivanje izjave o nezavisnosti, planiranje pojedinačne revizije, plan i program revizije, prikupljanje informacija, definisanje Uvodne izjave, početni sastanak, ažuriranje plana i programa revizije, identifikovanje detaljnih rizika i očekivanih kontrola, analiziranje prikupljenih podataka, početna procjena postojećih unutrašnjih kontrola, izrada programa testiranja, odobrenje programa, sprovođenje testiranja, ažuriranje rezultata testiranja, utvrđivanje činjenica, formulisanje nalaza, izradu stručnog revizorskog mišljenja, donošenje preporuke rukovodiocima, izradu nacrtu revizorskog mišljenja, dostavu Nacrta revizorskog mišljenja, usaglašavanje o zaključcima i preporukama, dopunu plana djelovanja, izjavu o neslaganjima, izrada konačnog revizorskog mišljenja, unos u bazu podataka.	





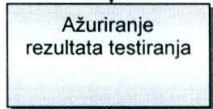

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Procesi planiranja, Proces izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Procesi izvještavanja.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, unutrašnji revizor, obrasci, testovi.
Zakoni i propisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru 2. Strategija daljeg razvoja unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru (PIFC) u Crnoj Gori za period 2013-2017. godinu 3. Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole 4. Povelja unutrašnjih revizora 5. Kodeks strukovne etike unutrašnjih revizora 6. Priručnik za unutrašnje revizore
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
B1.1 Procedura kontrole i unutrašnje revizije





	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



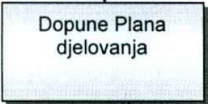
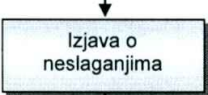
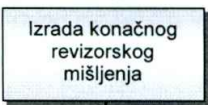


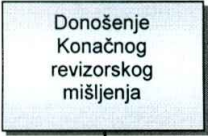

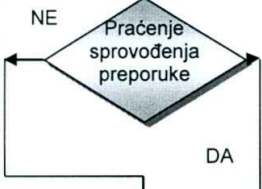
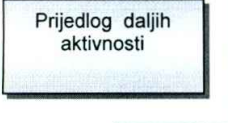
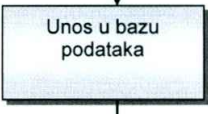
	<p>Donošenje odluke o ciljevima, opsegu, prioritetima i pristupu pojedinačnoj reviziji. Upoznavanje s područjem rada revizorskog subjekta. Donošenje smjernica o načinu obavljanja revizije.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	
	<p>Upisuju se svi procijenjeni parametri i postupci u obavljanju pojedinačne revizije.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Obrazac priručnika</p>
	<p>Obavještanje rukovodioca organizacione jedinice o početku revizije u jedinici za koju je zadužen.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	
	<p>Prikupljanje i analiza polaznih informacija o revidiranom području. Procjenjuju se prednosti i nedostaci uspostavljenih unutrašnjih kontrola na osnovu analiza prikupljenih informacija. Prikupljanje informacija vrši se tehnikama i metodama uzorkovanja, intervjua, upitnika, posmatranja i analize dokumentacije.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Zakonska i podzakonska regulativa koja uređuje revidirani proces, Strateški i planski dokumenti, Registar rizika, Interne procedure, Pravilnici, Upravljačke informacije i izvještaji, Izvještaji prethodnih eksternih i unutrašnjih revizija, Statistički izvještaji, Finansijski plan i izvršenja.</p>
				
	<p>Na osnovu informacija prikupljenih istraživačkim i pripremnim aktivnostima definišu se Poslovni ciljevi, rizici koji mogu uticati na ostvarenje poslovnih ciljeva, revizijski ciljevi, kontrolni ciljevi.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	
	<p>Sastavljanje uvodne izjave Unutrašnje revizije s elementima koji su utvrđeni analizom podataka o revidiranom procesu.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Obrazac priručnika</p>

<p>Početni sastanak</p> 	<p>Davanje objašnjenja i informacija višem rukovodstvu revidiranog subjekta o ciljevima i opsegu revizije. Prikupljanje dodatnih informacija višeg rukovodstva koje mogu uticati na tekst konačne Uvodne izjave.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Bilješka o održanom početnom sastanku, Konačna Uvodna izjava</p>
<p>Ažuriranje plana i programa revizije</p> 	<p>Potvrđivanje ili ažuriranje početnih procjena resursa i vremenskih okvira potrebnih za vršenje revizije.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	
<p>Identifikovanje detaljnih rizika i očekivanih kontrola</p> 	<p>Glavne rizike detaljno razraditi po svakom kontrolnom cilju. Utvrđivanje očekivanih kontrola koje bi trebale postojati s obzirom na detaljne rizike.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	
<p>Analiziranje prikupljene dokumentacije i informacija</p> 	<p>Prikupljanje detaljnih informacija o postojanju ili nepostojanju kontrola pregledom dokumentacije, kao i putem intervjua, upitnika.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Obrazac priručnika</p>
<p>Početna procjena postojećih unutrašnjih kontrola</p> 	<p>Upoređivanjem očekivanih i postojećih unutrašnjih kontrola utvrđuje se adekvatnost postojećih unutrašnjih kontrola.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Obrazac priručnika</p>
<p>Izrada programa testiranja</p> 	<p>Da bi se utvrdila dosljedna primjena i efikasnost postojećih kontrola izrađuje se Program testiranja kojim se odlučuje koja će se testiranja sprovesti, kojom metodom i u kom vremenu.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Obrazac, Program i rezultati testiranja</p>

		Mlađi unutrašnji revizor		
②				
②				
		Odobrenje programa testiranja.	Ministar	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije Obrazac Program i rezultati testiranja
		<p>Testiranje se sprovodi putem: Testova usaglašavanja (testiranjem usaglašavanja dokazuje se da li se u organizaciji primjenjuju zakoni, propisi, planovi, procedure, finansijski plan, delegiranje ovlaštenja i drugi zahtjevi u skladu s pozitivnim propisima i unutrašnjim aktima. Dokaznim testovima (testovima uspješnosti utvrđuje se efikasnost kontrolnog sistema s obzirom na ostvarenje kontrolnih ciljeva, ekonomično i učinkovito korišćenje resursa, zaštita imovine, interesa i reputacije. Testiranjem se vrši dokazivanje ispravnosti i pouzdanosti učinjenih transakcija u određenom vremenskom periodu.</p>	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije Obrazac Program i rezultati testiranja Zakoni i propisi koji regulišu revidirani proces, Interni planovi, procedure, delegiranje ovlaštenja i drugi zahtjevi u skladu s pozitivnim propisima i unutrašnjim aktima
		Rezultate testiranja koji su u sažetom obliku u posebnoj radnoj dokumentaciji se u konačnom obliku prenose u obrazac.	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor Mlađi unutrašnji revizor	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije Obrazac Program i rezultati testiranja Radna dokumentacija testiranja
		Potvrđivanje činjenica utvrđenih testiranjem sa rukovodiocem revidiranog subjekta i odgovornim zaposlenim.	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije, viši unutrašnji revizor, stariji unutrašnji revizor	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije Obrazac Program i rezultati Zapisnik sa sastanka

		Mlađi unutrašnji revizor		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Formulisanje nalaza</div> 	<p>Na temelju utvrđenih činjenica sastavlja se nalaz o primjeni i efikasnosti sistema unutrašnjih kontrola u konkretnom revidiranom procesu. Nalazom se za svaki dio sistema unutrašnjih kontrola opisuju: 1. Kriterijumi - koji moraju biti ostvareni a uključuju zakonodavni okvir, pravilnike, standarde i procedure. Stanje-odnosi se na činjenice utvrđene revizorskim analizama, potvrđama, ispitivanjima i testiranjima. 3. Razlozi-odstupanja od kriterijuma. 4. Efekat – koje su posljedice odstupanja stvarnog stanja od kriterijuma koji bi trebali postojati.</p>	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije	Obrazac priručnika
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Izrada stručnog revizorskog mišljenja</div> 	<p>Na osnovu konačnih ocjena postojećih unutrašnjih kontrola izrađuje se stručno revizorsko mišljenje o adekvatnosti, primjeni i efikasnosti uspostavljenih kontrola revidiranog procesa koje može biti: 1. Zadovoljavajuće = Pozitivno, 2. Zadovoljavajuće uz određene nedostatke, 3. Nezadovoljavajuće = Negativno sa detaljnim pregledom nedostataka.</p>	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije	Obrazac priručnika
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Donošenje preporuke rukovodiocu</div> 	<p>Sastavljanje preporuka za poboljšanje sistema unutrašnjih kontrola u revidiranom procesu koje je stručno revizorsko mišljenje definisalo kao zadovoljavajuće uz određene nedostatke ili nezadovoljavajuće.</p>	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije	Obrazac priručnika
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Izrada Nacrta revizorskog mišljenja</div> 	<p>Kod izrade Nacrta revizorskog mišljenja potrebno je izraditi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upravljački pregled 2. Uvod 3. Opis revidiranog procesa 4. Nalazi 5. Stručno revizorsko mišljenje i preporuke 6. Zaključak 7. Dodaci 	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,	Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije	Obrazac priručnika

 <p>Dostavljanje Nacrta revizorskog mišljenja</p>	<p>Dostavljanje Nacrta revizorskog izvještaja uz dopis osobama nadležnim za revidirani proces kojim se predlaže termin Završnog sastanka.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Dopis osobama nadležnim za revidirani proces Relevantni prilozi</p>
 <p>NE Usaglašavanje o zaključcima i preporukama DA</p>	<p>Održavanje završnog sastanka na kojem se usaglašavaju preporuke sa rukovodiocem revidiranog subjekta. Na završnom sastanku se: Prezentuje nacrt revizorskog izvještaja odgovornim osobama iz revidiranog procesa, Postizanje saglasnosti o nivou stručnog mišljenja revizora Postizanje saglasnosti o preporukama i nivou njihove važnosti, Postizanje dogovora u kojem će rukovodstvo dostaviti unutrašnjem revizoru Plan djelovanja s planiranim aktivnostima.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Nacrt revizorskog izvještaja Obrazac Plan djelovanja Bilješka sa završnog sastanka</p>
 <p>Dopune Plana djelovanja</p>	<p>Ovlašćena osoba zadužena za revidirani proces dopunjuje Obrazac , Plan djelovanja i dostavlja ga direktoru na potpis. Potpisani Plan djelovanja dostavlja se unutrašnjem revizoru.</p>	<p>Rukovodilac organizacione jedinice kod koga je izvršena revizija Ministar</p>	<p>Krajnji rok- 30 dana od dana dostave Nacrta revizorskog izvještaja</p>	<p>Obrazac Plan djelovanja</p>
 <p>Izjava o neslaganjima</p>	<p>Pismena izjava ovlaštene osobe revidiranog procesa o neslaganju s predloženim preporukama ili drugim dijelom Nacrta revizorskog izvještaja.</p>	<p>Rukovodilac organizacione jedinice kod koga je izvršena revizija Ministar</p>	<p>Krajnji rok- 30 dana od dana dostave Nacrta revizorskog izvještaja</p>	<p>Dopis sa izjavom i Obrazac</p>
 <p>Izrada konačnog revizorskog mišljenja</p>	<p>Izjava o neslaganjima se evidentira u upravljačkom pregledu Konačnog revizorskog mišljenja.</p>	<p>Viši unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	

	<p>Nakon donošenja Konačnog revizorskog izvještaja isto se dostavlja rukovodiocu i ovlaštenim osobama nadležnim za revidirani proces.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Obrazac, Dijagram toka procesa, pregled nalaza i preporuka, ostali relevantni dokumenti</p>
				
	<p>Rukovodilac prati sprovođenje preporuka, odnosno prati se preduzimaju li se koraci u cilju izvršenja prihvaćenih preporuka. Unutrašnja revizija prati vrše li se aktivnosti sprovođenja preporuka u skladu sa dogovorenim Planom djelovanja. Ako preporuke nisu sprovedene u skladu sa Planom djelovanja unutrašnja revizija utvrđuje razloge nesprovođenja i o istom izvještava direktora, te utvrđuje prijedlog daljih aktivnosti.</p>	<p>Rukovodilac organizacione jedinice kod koga je izvršena revizija Ministar Viši unutrašnji revizor</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Konačno revizorsko mišljenje Plan djelovanja</p>
	<p>Unutrašnja revizija predlaže dalje aktivnosti ako preporuke nisu sprovedene u skladu sa planom djelovanja.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Plan djelovanja</p>
	<p>Na osnovu popunjenog plana djelovanja isti se unosi u Bazu preporuka te se prati zavisno o planiranim rokovima implementacije.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije,</p>	<p>Prema rokovima iz Naloga za pokretanje revizije</p>	<p>Plan djelovanja Baza preporuka</p>
