

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 planiranja aktivnosti unutrašnje revizije	
Cilj internog pravila/procedure	
Osigurati preglednost i opseg obavljanja poslova unutrašnje revizije. Planiranje aktivnosti unutrašnje revizije mora biti usklađeno sa postojećim zakonskim okvirom. Planiranje revizije je osnova za sve aktivnosti unutrašnje revizije.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Izjava o misiji, viziji i ciljevima</p> <p>Aktivnosti: Preuzimanje poslovnih procesa, izrada strateškog plana unutrašnje revizije, određivanje prirode revizije, izrada godišnjeg plana rada unutrašnje revizije, sastavljanje plana sprovođenja pojedinih unutrašnjih revizija, nalog za sprovođenje unutrašnje revizije</p> <p>Rezultat: Sprovođenje unutrašnje revizije</p>	
Osnovni rizici	
Neadekvatno rangiranje procesa, strateški plan nije adekvatno urađen, godišnji plan revizije nije adekvatno urađen, pojedinačne revizije nisu usklađene s godišnjim planom revizija.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Rukovodilac odjeljenja za unutrašnju reviziju priprema godišnje izvještaje, Strateški plan unutrašnje revizije, Godišnji plan rada unutrašnje revizije. Takođe je dužan podnositi pojedinačne izvještaje na zahtjev ministra. Ovlaštenja su određena zakonom.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces sprovođenja unutrašnje revizije.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni u Odjeljenju unutrašnje revizije osposobljeni za sprovođenje aktivnosti procesa, osiguravanje opreme potrebne za sprovođenje aktivnosti procesa i osiguravanje finansijskih sredstava.	
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

B2.1 Planiranje aktivnosti unutrašnje revizije



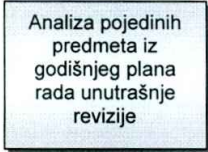
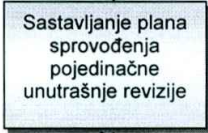
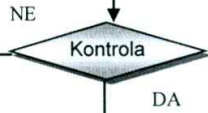
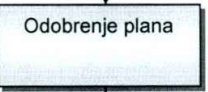


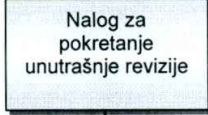
	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Podgošje Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Uvid u Izjavu o misiji, viziji i ciljevima ministarstva.	Ministar, Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	Odmah	Izjava o misiji, viziji i ciljevima
	Utvrđivanje procesa i procedura iz baze FMC-a i procjene njihovih rizika.	FMC menadžer, Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	Kontinuirano	Popis procesa
	Rangiranje procesa prema faktorima rizika.	FMC menadžer	Zadnji kvartal tekuće godine	Registar rizika
	Kontrola prioriteta rangiranja.	Ministar, Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	Kontinuirano	
	Raspoređivanje radnih resursa i izrada skice Strateškog plana unutrašnje revizije.	Rukovodilac odjeljenja	Nakon utvrđivanja prioriteta	Skica strateškog plana unutrašnje revizije

		unutrašnje revizije		
	Izrada nacrtu Strateškog plana unutrašnje revizije.	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	15 radnih dana nakon dogovora oko prioriteta	Nacrt kao radni dokument
	Parafna kontrola za potpis rukovodioca kojim se odobrava Strateški plan unutrašnje revizije.	Ministar, Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	Odmah po izradi nacrtu	Strateški plan unutrašnje revizije
	Rukovodilac svojim potpisom odobrava strateški plan unutrašnje revizije.	Ministar	Odmah po prihvatanju	Strateški plan unutrašnje revizije
	Određivanje prirode revizija.	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	Po odobrenju	
	Odluka o osoblju, okvirnim troškovima i vremenu potrebnom za obavljanje revizije.	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	Po odobrenju	
	Izrada Nacrtu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije.	Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije	Odmah	Nacrt kao radni dokument
	Parafna kontrola za potpis rukovodioca kojim se odobrava Godišnji plan rada unutrašnje revizije.	Ministar, Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije		Godišnji plan rada unutrašnje revizije
	Rukovodilac potpisom odobrava godišnji plan rada unutrašnje revizije.	Ministar	Po prijemu Nacrtu sa svim parafima	Godišnji plan rada unutrašnje revizije

	<p>Izrada obima, cilja, trajanja, potrebnih resursa, pristupa, tehnike i vrste specifičnih i standardnih procedura.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>		<p>Godišnji plan rada unutrašnje revizije</p>
	<p>Na osnovu analize sastavlja se plan sprovođenja pojedinačne unutrašnje revizije. Planiranje intervjua, sastanaka i pregleda dokumentacije.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>	<p>Čim se odrede područja revidiranja za sljedeću godinu</p>	<p>Plan sprovođenja pojedinačne unutrašnje revizije</p>
	<p>Kontrola plana pred odobrenje.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>		<p>Plan sprovođenja pojedinačne unutrašnje revizije</p>
	<p>Rukovodilac svojim potpisom odobrava plan.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>	<p>Po prijemu plana</p>	<p>Plan sprovođenja pojedinačne unutrašnje revizije</p>
				
				
	<p>Nalog za pokretanje unutrašnje revizije na osnovu odobrenog plana pojedinačne unutrašnje revizije.</p>	<p>Rukovodilac odjeljenja unutrašnje revizije</p>	<p>Prije započinjanja pojedinačne revizije</p>	<p>Nalog za pokretanje unutrašnje revizije</p>
