

STRATEŠKI PLAN INTERNE REVIZIJE za period 2019 – 2022. Godine

U V O D Opšte informacije

Grad Novi Pazar (u daljem tekstu Grad) je grad u Raškom okrugu , istovremeno je i administrativni, privredni i kulturni centar ovog dela Republike. Nalazi se u jugozapadnom delu Srbije i prostire se na 742 km². Prema popisu stanovništva iz 2011. godine u Novom Pazaru živi 100.410 stanovnika, u 102 naseljena mesta, sa 23.584 domaćinstava. Nalazi se na nadmorskoj visini od 496 m.

Privredna aktivnost grada odvija se u više sektora, ali najveći uticaj na privredna kretanja imaju preduzeća iz prerađivačke industrije, građevinarstva, uslužnih delatnosti i trgovine.

Grad je obrazovno-kulturni centar koji ima škole, fakultete, univerzitete, naučne ustanove, pozorište, muzej, galeriju, biblioteke, istorijski arhiv i druge ustanove.

Grad vrši nadležnosti grada utvrđene Ustavom i zakonom, kao i druge nadležnosti i poslove državne uprave koji su mu zakonom povereni. U skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi. Grad ima svojstvo pravnog lica.

Grad je osnivač:

- Šest javno-komunalnih preduzeća
 1. JKP „Vodovod i kanalizacija“
 2. JKP „ Gradska toplana“
 3. JKP „Čistoća“
 4. JP „ Direkcija za izgradnju i uređenje grada Novog Pazara“
 5. JP „Zavod za urbanizam“
 6. JKP„ Parking servis“

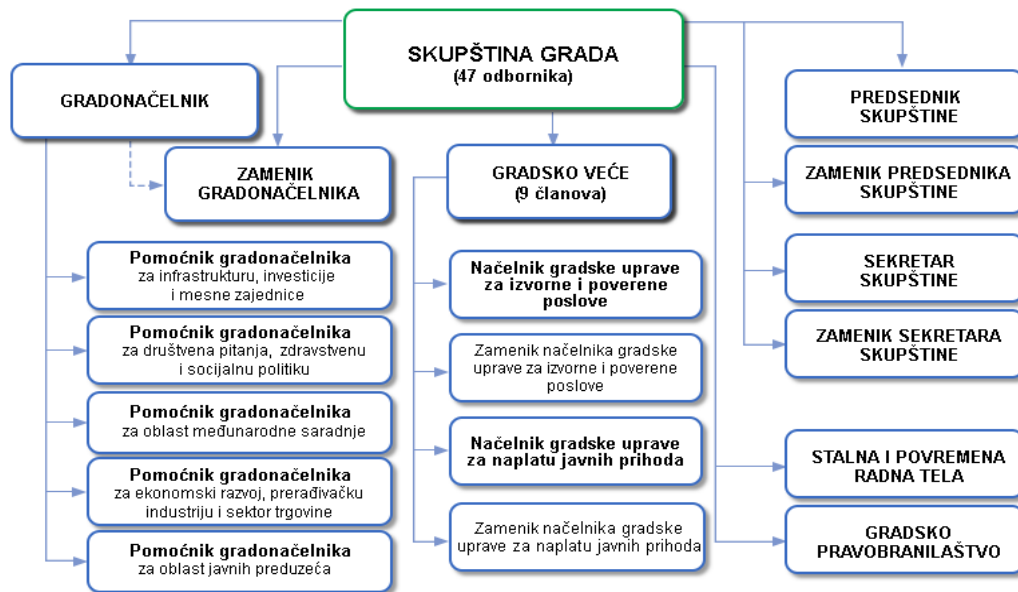
- 24 ustanove
 1. Centar za decu i omaladinu „Duga“,

2. PU "Mladost",
3. Regionalni centar za unapređenje obrazovanja,
4. Centar za socijalni rad
5. Istorijski arhiv "Ras",
6. Sportski centar,
7. Muzej „Ras“,
8. Regionalno pozorište Novi Pazar,
9. Sportski savez „Novi Pazar“,
10. Kancelarija za mlade,
11. Sportska sajamska ustanova „Pendik“,
12. Kulturni centar Novi Pazar,
13. Narodna biblioteka „Dositej Obradović“,
14. Kulturno-prosvetna zajednica,
15. Međuopštinska organizacija civilnih invalida rata,
16. Društvo paraplegičara,
17. Savez gluvih i nagluvih,
18. Društvo za cerebralnu paralizu,
19. Međuopštinska organizacija saveza slepih i slabovidih,
20. Društvo za pomoć nedovoljno razvijenih lica „MNRL“,
21. Crveni krst „Novi Pazar“,
22. Dom zdravlja Novi Pazar,
23. SUBNOR,
24. Turistička organizacija Novi Pazar

POGLAVLJE I

Organizacija grada Novog Pazara

Organi Grada su: Skupština grada, Gradonačelnik, Gradsko veće i Gradske uprave.



Grafički prikaz strukture lokalne samouprave Grada Novog Pazara

Svoje nadležnosti Grad Novi Pazar vrši saglasno sledećim osnovnim aktima:

- * Statut grada Novog Pazara,
- * Poslovnik Skupštine grada Novog Pazara i
- * Poslovnik Gradskog veća grada Novog Pazara.

Na osnovu člana 58. i 62. Statuta grada Novog Pazar Gradonačelnik je naredbodavac za izvršenje budžeta, odgovoran je za zakonitost rada Gradskog veća i dužan je da obustavi od primene odluku Gradskog veća za koju smatra da nije u skladu sa zakonom.

Na osnovu člana 77. Statuta, Načelnici gradskih uprava odgovaraju za svoj rad Skupštini grada i Gradskom veću.

Unutrašnji okvir Grada predstavlja organizaciona struktura u kojoj se poslovne aktivnosti planiraju, izvršavaju, kontrolišu i nadgledaju. Organizaciona struktura predstavlja sredstvo koje njenom rukovodstvu pomaže u ostvarivanju postavljenih ciljeva i izvršenju donetog budžeta.

1. ORGANIZACIJA GRADSKIH UPRAVA

Gradska uprava se obrazuje za poslove u jednoj ili više međusobno povezanih oblasti. Grad Novi Pazar je obrazovao dve gradske uprave za vršenje poslova iz delokruga gradske uprave, Gradsko javno pravobranilaštvo i dve nezavisne Službe:

1. Gradska uprava za izvorne i poverene poslove,
2. Gradska uprava za naplatu javnih prihoda,
3. Gradsko javno pravobranilaštvo,
4. Služba interne revizije,
5. Služba budžetske inspekcije.

2. KORISNICI BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Direktni korisnici budžetskih sredstava su:

- Skupština Grada,
- Gradonačelnik,
- Gradsko veće,
- Gradska uprava za izvorne i poverene poslove,
- Grada Novog Pazara,
- Gradska uprava za naplatu javnih prihoda,
- Gradsko javno pravobranilaštvo,
- Služba interne revizije grada Novog Pazara i
- Služba budžetske inspekcije.

Indirektni budžetski korisnici:

- JP „Direkcija za izgradnju i uređenje grada Novog Pazara“
- JP „Zavod za urbanizam“
- Centar za decu i omaladinu „Duga“,
- PU „Mladost“,
- Regionalni centar za unapređenje obrazovanja,
- Centar za socijalni rad
- Istorijski arhiv „Ras“,
- Sportski centar,
- Muzej „Ras“,
- Regionalno pozorište Novi Pazar,
- Sportski savez „Novi Pazar“,
- Kancelarija za mlade,
- Sportska sajamska ustanova „Pendik“,
- Kulturni centar Novi Pazar,
- Narodna biblioteka „Dositej Obradović“,
- Kulturno-prosvetna zajednica,
- Međuopštinska organizacija civilnih invalida rata,
- Društvo paraplegičara,
- Savez gluvih i nagluvih,
- Društvo za cerebralnu paralizu,
- Međuopštinska organizacija saveza slepih i slabovidih,
- Društvo za pomoć nedovoljno razvijenih lica „MNRL“,
- Crveni krst „Novi Pazar“,
- Dom zdravlja Novi Pazar,
- SUBNOR,
- Turistička organizacija Novi Pazar

3. STRATEŠKA DOKUMENTA GRADA

Grad Novi Pazar je doneo sledeća strateška dokumenta:

Program razvoja sporta grada Novog Pazara za period od 2016 do 2018. godine
Strategija socijalne zaštite grada Novog Pazara
Akcioni plan održivog razvoja grada Novog Pazara za period od 2012. do 2016. godine
Strateški plan održivog razvoja grada Novog Pazara
Lokalni akcioni plan zapošljavanja za 2018.godinu
Lokalni akcioni plan za razvoj omladinskog preduzetništva

Strateški i akcioni plan za mlade
Lokalni akcioni plan za poboljšavanje položaja žena 2016-2020.
LPA Novi Pazar za unapređenje položaja izbeglica i IRL 2011-2015.
Strategija i akcioni plan za poboljšavanje položaja romske populacije 2013-2017.
Lokalni akcioni plan za unapređenje položaja izbeglih, interno raseljenih lica i povratnika po sporazumu o readmisiji i reagovanje u migratornim krizama za grad Novi Pazar 2016-2020
Plan kapitalnih investicija grada Novog Pazara 2016-2020 godina
Akcioni plan za unapređenje položaja osoba sa invaliditetom u gradu Novom Pazaru 2017-2021.
Akcioni plan za primenu Strategije bezbednog grada Novog Pazara za period 2016-2020.

5. VIZIJA

Programom razvoja Grada 2019-2022. godine definisana je vizija:

NOVI PAZAR GRAD MLADOSTI, EKONOMSKOG I DRUŠTVENOG NAPRETKA

4.1. OPŠTI CILJEVI

Na osnovu definisane vizije, po različitim tematskim oblastima, definisani su i opšti ciljevi.

4.2. Demografska politika

Opšti cilj: Povećanje pozitivnog priraštaja i povoljni migratorni tokovi. Stvaranje uslova za kvalitetan i bezbedan život

4.3. Privreda

Opšti cilj: Razvijena privreda na teritoriji Grada kroz nove investicije, razvijenu infrastrukturu, definisan institucionalni okvir, adekvatno korišćenje potencijala i razvijene ljudke resurse.

4.4. Razvoj preduzetništva

Opšti cilj: Razvijeno preduzetništvo koje obezbeđuje zaposlenost i povećanje životnog standarda.

4.5. Poljoprivreda i razvoj sela

Opšti cilj: Ravnomeran razvoj ruralnog područja sa razvijenom i održivom poljoprivrednom proizvodnjom, dobrom infrastrukturuom i dostupnim javnim uslužnim centrima što će zadržati i povećati kvalitet života na selu.

4.6. Turizam

Opšti cilj: Razvijen turizam na području grada Novog Pazara, sa destinacijama prepoznatljivim na domaćem i inostranom tržištu.

4.7. Zaštita životne sredine

Opšti cilj: Čist vazduh, zdrava voda, nezagađeno zemljište, očuvana prirodna bogatstva i unapređena životna sredina.

4.7. Saobraćaj i infrastruktura

Opšti cilj: Kvalitetan i bezbedan saobraćaj, dobro organizovan javni prevoz i saobraćajna mreža integrisana u regionalne i nacionalne sisteme. Kvalitetne i prilagođene komunalne usluge dostupne svim građanima.

4.8. Obrazovanje

Opšti cilj: Nivo obrazovanja građana usklađen sa ličnim afinitetima i razvojnim potrebama grada Novog Pazara.

4.9. Zdravstvo

Opšti cilj: Očuvanje i unapređenje zdravstvenog stanja stanovništva grada kao i jačanje njihovog zdravstvenog potencijala. Obezbeđenje i unapređenje pravičnog i jedinstvenog pristupa zdravstvenoj zaštiti za sve građane grada Novog Pazara, kao i unapređenje zdravstvene zaštite ugroženih populacija.

4.10. Socijalna politika

Opšti cilj: Smanjena potreba za socijalnom zaštitom i unapređen sistem preventivnog rada.

4.11. Kultura

Opšti cilj: Kvalitetni i razvojni programi u kulturi koji Novi Pazar čine središtem kulturnih događaja u regionu.

4.12. Sport

Opšti cilj: Novi Pazar-centar vrhunskog i masovnog sporta.

4.13. Međunarodna saradnja i regionalni razvoj

Opšti cilj: Novi Pazar – centar regiona.

4.14. Razvoj lokalne samouprave i javnih službi

Opšti cilj: Moderna, stručna, efikasna, transparentna i racionalna lokalna samouprava na usluzi građanima.

P O G L A V L J E I I

1. Mesto i uloga interne revizije

Odredbom člana 82. Zakona o budžetskom sistemu (“Službeni glasnik RS” broj 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-isp., 108/13 113/2017 i 95/2018) propisano je da interna revizija na osnovu objektivnog pregleda dokaza obezbeđuje uveravanje o adekvatnosti i funkcionisanju postojećih procesa upravljanja rizikom, kontrole i upravljanja organizacijom da li ovi procesi funkcionišu na predviđen način i omogućuju ostvarenje ciljeva organizacije, uključujući i pružanje savetodavnih usluga koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom, upravljanja rizicima i kontrole, što se najbolje iskazuje članom 82. I 83. Zakona o budžetskom sistemu.

Interna revizija

Član 82.

Korisnici javnih sredstava uspostavljaju internu reviziju.

Za uspostavljanje i obezbeđivanje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije odgovoran je rukovodilac korisnika javnih sredstava.

Interna revizija je organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela organizacije, a u svom radu neposredno odgovorna rukovodiocu korisniku javnih sredstava.

Funkcionalna nezavisnost interne revizije se obezbeđuje samostalnim odlučivanjem o : području revizije na osnovu procene rizika, načinu obavljanja revizije i izveštavanju o obavljenoj reviziji.

Interna revizija na osnovu objektivnog pregleda dokaza obezbeđuje uveravanje o adekvatnosti i funkcionisanju postojećih propisa upravljanja rizikom, kontrole i upravljanja rizikom, kontrole u upravljanja organizacijom da li ovi procesi funkcionišu na predviđen način i omogućuju ostvarenje ciljeva organizacije.

Interna revizija pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom, upravljanja rizicima i kontrole. Internu reviziju obavljaju interni revizori.

Interni revizori u vršenju funkcije primenjuju međunarodne standard interne revizije, etički kodeks interne revizije i principe objektivnosti, kompetentnosti i integriteta.

Interni revizori su u obavezi da čuvaju tajnost službenih i poslovnih podataka. Rukovodilac iz stave 1. Ovog člana do 31. marta tekuće godine za predhodnu godinu na propisan način izveštav ministra o funkcionisanju sistema interne revizije.

Ministar propisuje zajedničke kriterijume za organizovanje i standard i metodološka uputstva za postupanje i izvešavanje interne revizije i bliže uređuje poslove interne revizije u javnom sektoru.

Harmonizacija

Član 83.

Harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole interne revizije vrši i Ministarstvo –Centralna jedinica za harmonizaciju

Centralna jedinica za harmonizaciju obavlja poslove:

- 1) centralne harmonizacije, koordinacije, praćenje primene i sagledavanje kvaliteta finansijskog upravljanja i kontrole i interne revizije u javnom sektoru;
- 2) definisanje zajedničkih kriterijuma i istandarda za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskog sistema i finansijskog upravljanja i kontrole;
- 3) definisanje zajedničkih kriterijuma za organizaciju i postupanje interne revizije u javnom sektoru;
- 4) vodjenje registra ovlašćenih internih revizora u javnom sektoru i evidencije povelja interne revizije;
- 5) stručnog usavršavanja, sertifikacije i nadzora nad radom internih revizora;
- 6) stručnog usavršavanja rukovodioca i zaposlenih u javnom sektoru iz oblasti interne kontrole finansijskog upravljanja i kontrole, u skladu sa međunarodno prihvaćenim standardima;
- 7) objedinjavanje godišnjih izveštaja iz 81. stav 5. i člana 82. stav 10. Ovog zakona o stanju i finansijskog upravljanja i kontrole interne revizije;
- 8) Ministar dostavlja Vladi objedinjevi godišnji izveštaj iz stave 2. Tačka 7) ovog člana.

Zaposleni na poslovima Centralne jedinice za harmonizaciju su obavezni da čuvaju tajnost službenih i poslovnih podataka.

Ministar propisuje program za stručno obrazovanje i uslove postupka sertifikovanja, odnosno polaganja ispita za sticanje profesionalnog zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, stručno osposobljavanje, usavršavanje i daje smernice i uputstva za obavljanje poslova iz stave 2. ovog člana.

Interni revizori u vršenju funkcije, primenjuju propise Republike Srbije, međunarodne standarde interne revizije, etički kodeks interne revizije i principe objektivnosti, kompetentnosti i integriteta koji su definisani :

- * Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Službeni glasnik RS“, broj 99/11 i 106/13) su bliže uređeni poslovi interne revizije.
- * Strategijom razvoja interne finansijske kontrole u javnom sektoru u Republici Srbiji za period 2017 – 2020. godine.
- * Članom 58. Stav 7. tačka 10. Statuta grada Novog Pazara (“Službeni list grada Novog Pazara” broj 4/2013-prečišćen tekst), kojom je gradonačelnik Grada doneo je **Odluku o osnivanju Službe interne revizije Grada Novog Pazara.**

Odlukom je predviđeno da Služba interne revizije ima:

- Rukovodioca službe 1,
- Internih revizora 4 ,
- Izvršioca za finansijsko, računovodstvene, administrativno-tehničke poslove

Radi ispunjenja osnovnih principa ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti (3E) neophodno je formirati 2 do 3 revizorska tima, čime obezbeđujemo optimalan rad Službe interne revizije grada Novog Pazara proširenjem Službe za dva (2) mlađa savetnika.

Službenici - izvršioци	Broj službenika	Sistematizovano	Popunjeno	Planirano
Samostalni savetnik	1	1	1	1
Savetnik	3	3	3	3
Mlađi savetnik		/	/	2
Viši referent	1	1	1	1
Mlađi referent				
Ukupno:	5	5	5	7

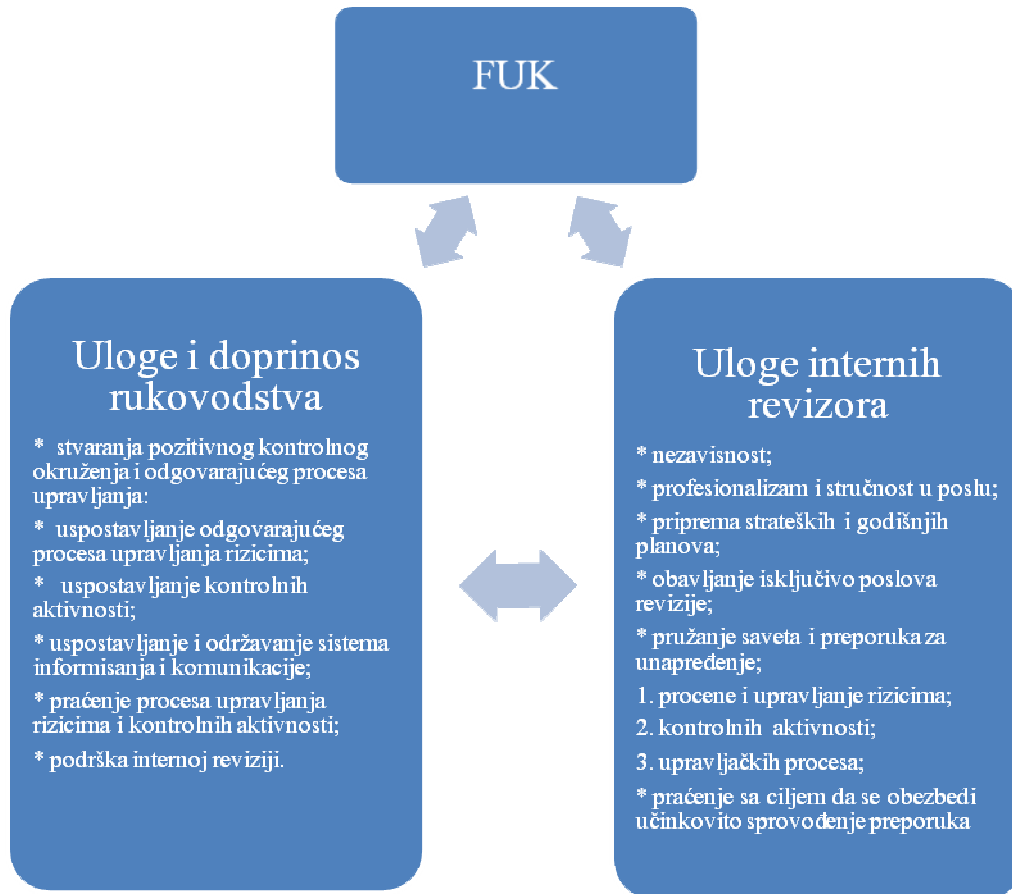
Na osnovu predloga rukovodioca Službe interne revizije grada Novog Pazara, Gradonačelnik grada Novog Pazara je odobrio **Povelju interne revizije grada Novog Pazara broj: 020-4/14 od 30.01.2014. godine.** Ovom Poveljom je određena uloga, ovlašćenja, odgovornost i aktivnosti Službe interne revizije grada Novog Pazara, a naročito: delokrug rada, nezavisnost, ovlašćenja, dužnosti i odgovornosti rukovodioca službe, obaveznost primene standarda interne revizije i odgovornost rukovodioca prema internoj reviziji.

UPRAVLJAČKA ODGOVORNOST

Za uspostavljanje, održavanje i unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je rukovodilac korisnika javnih sredstava.

U skladu sa principima upravljačke odgovornosti, rukovodioci korisnika javnih sredstava su neposredno odgovorni za:

1. Određivanje ciljeva korisnika javnih sredstava kojima rukovodi, razradu i sprovođenje strateških planova, akcionih planova i programa za ostvarenje ciljeva;
2. Utvrđivanje, procenu i upravljanje rizicima koji prete ostvarenju ciljeva korisnika javnih sredstava, uvođenjem odgovarajućih kontrola u skladu sa međunarodnim standardima interne kontrole;
3. Planiranje, upravljanje i računovodstvo javnih sredstava;
4. Pridržavanje principa zakonitosti, pravilnosti i zdravog finansijskog upravljanja javnim sredstvima;
5. Učinkovito upravljanje osobljem i održavanje neophodnog nivoa njihove stručnosti;
6. Čuvanje i zaštitu sredstava i informacija od gubitaka, krađe, neovlašćenog korišćenja i pogrešne upotrebe;
7. Uspostavljanje odgovarajuće organizacione strukture za učinkovito ostvarivanje ciljeva i upravljanje rizicima;
8. Uspostavljanje uslova za zakonito i etičko ponašanje zaposlenih kod korisnika javnih sredstava;
9. Razdvajanje odgovornosti za donošenje, izvršavanje i kontrolu odluka;
10. Uvođenje internih pravila za finansijsko upravljanje i kontrolu, putem internih akata;
11. Potpuno, ispravno, tačno i blagovremeno evidentiranje svih transakcija;
12. Praćenje, ažuriranje i preduzimanje mera za poboljšanje sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu, u skladu sa preporukama interne revizije i ostalim procenama;
13. Dokumentovanje svih transakcija i poslova i obezbeđenje revizarskog traga unutar korisnika javnih sredstava;
14. Izveštavanje o stanju sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu.



Pojedine odgovornosti rukovodilac korisnika javnih sredstava može preneti na druga lica u okviru korisnika javnih sredstava kojima rukovodi, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Prenošenjem odgovornosti ne isključuje se i odgovornost rukovodioca korisnika javnih sredstava.

Komisija EU usvojila je 24 standarda interne kontrole za različite oblasti koji se koriste kao potreban minimum da bi se donela pozitivna ocena o uspešnosti internih kontrola kod korisnika javnih sredstava i to:

1. Etika i integritet (**utvrđena i poštovana etička i organizaciona pravila u radu**),
2. Misija uloga i zadati **postojanje pisane izjave o misiji i ulozi svih orgazacionih delova**),
3. Stručnost zaposlenih **zapošljavanje**, obuka, mobilnost i **provera aceci/atnosti**),
4. Uspešnost **zaposljenih (analiza uspešnosti i ocenjivanje zaposlenih)**,
5. Osetljive funkcije (**sačnjavanje registra osetljivih radnih mesta i rotacija zaposlenih**),
6. Delegiranje (**ovlašćenjai odgovornosti odredjena i sačinjena u pisanoj formi**),

7. Postavljanje ciljeva (**utvrđivanje opštih ciljeva za svaki poslovni proces kao i kriterijuma za merenje uspešnosti**),
8. Višegodišnje programiranje (**određivanje višegodišnjih programa sa kriterijumima za praćenje realizacije**),
9. Godišnji upravljački plan (**sačinjavanje godišnjeg plana upravljanja sa svim potrebnim resursima**),
10. Praćenje uspešnosti u odnosu na ciljeve (**praćenje uspešnosti preko osnovnih indikatora u odnosu na postavljene ciljeve**)
11. Analiza i upravljanje rizicima (**praćenje i analiza rizika uz preuzimanje aktivnosti za smanjenje uticaja rizika i određivanje zaposlenih nosioca aktivnosti**),
12. Adekvatne upravljačke informacije (**redovnost i dostupnost upravljački-informacija**),
13. i arhiviranja (**ažurno evidentiranje i distribucija pošte i dokumentacije i arhiviranje u propisanim rokovima**),
14. Izveštavanje o nepravilnostima (**postojanje procedura o izveštavanju pretpostavljenog o uočenim nepravilnostima bez postojanja posledica po zaposlenog**),
15. Dokumentovanje procedura (**procedure za poslovne procese koje su donete i koriste se moraju biti dokumentovane i dostupne svim zaposlenima**),
16. Podela dužnosti (**tokom obavljanja poslovnog procesa kontrolne aktivnosti i funkcije obrađivača i kontrolora su odvojene**),
17. Nadzor (**u skladu sa mogućnostima organizacije posla uspostaviti dodatni nivo kontrole u skladu sa donetim procedurama**),
18. Evidentiranje slabosti (**sačiniti proceduru i odrediti nosioce koji će evidentirati slabosti koje su uočene kroz kontrolne aktivnosti i nadzor**),
19. Kontinuitet poslovanja (**postojanje plana u slučaju vanrednih okolnost radi odvijanja poslovnih procesa**),
20. Evidentiranje i korigovanje slabosti internih kontrola (**doneti i primenjivati procedure za evidentiranje i izveštavanje o nedostacima internih kontrola i na osnovu analize izvršiti potrebne izmene procedura**),
21. Revizorski izveštaj (**analiza dobijenih revizijskih izveštaja i sačinjavanje plana aktivnosti na otklanjanju utvrđenih slabosti**),
22. Interna revizija (**uspostavljanje ili pristup internoj reviziji**),
23. Ocenjivanje (**mogućnost ocenjivanja ili pristupa ocenama zaposlenih koji su odgovorni za sprovođenje programa i poslovnih procesa**) i
24. Godišnji pregled internih kontrola (**sačinjavanje godišnjeg pregleda postojanja i efikasnosti internih kontrola**).

Zaposleni na poslovima interne revizije, u Službi interne revizije grada Novi Pazar, su tokom 2013 i 2014. godine su obavili obuke i stekli zvanje **ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru**, koju sprovodi Ministarstvo finansija – Centralna jedinica za harmonizaciju, u skladu sa Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku polaganja ispita za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", broj: 9/2014).

Dana 23.12.2014.godine zvanje ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru stekli su:

1. Munir Poturak,
2. Slavomir Božović,
3. Irma Ljajić i
4. Misala Zukorlić

OPŠTA SVRHA INTERNE KONTROLE JESTE DA ORGANIZACIJI POMOGNE U OSTVARIVANJU SVOJE MISIJE (CILJEVA)

2. Revizijsko okruženje

Primarni cilj interne kontrole jeste da obezbedi:

- pouzdanost i integritet podataka;
- politika, planova i procedura, zakona i propisa,
- čuvanje sredstava,
- ekonomično,efikasno i efektivno korišćenje resursa.

Na pravilno funkcionisanje i veću efikasnost sistema interne kontrole u značajnoj meri utiče stav rukovodstva prema internoj kontroli. Isto tako, stav koji zaposleni imaju o svom radu i zadacima značajno utiče na efikasnost njihovog rada, a ispoljava se kroz veću odgovornost, samopouzdanje i efikasnost.

Svaka organizacija ima zadatak da osmisli sopstveni sistem interne kontrole sa ciljem da se zadovolje potrebe i okruženje organizacije.

Skupština grada Novog Pazara je 2009. godine usvojila ***Etički kodeks zaposlenih u gradskoj upravi, javnim službama, javnim preduzećima, ustanovama i organizacijama čiji je osnivač Grad.*** ("Službeni list grada" broj 13/9 od 30.12.2009). Skupština Grada Novog Pazara je donela niz strateških dokumenata, kojima se definišu dugoročni pririteti od najveće važnosti za Grad.

P O G L A V L J E III

Planiranje revizije

Planiranje revizija je neophodno jer internoj reviziji omogućava: ostvarivanje ciljeva, utvrđivanje prioriteta i obezbeđivanje efikasnog i efektivnog korišćenja resursa.

Pored toga, planiranje pruža:

- 1) osnovu za procenu budućih potreba za resursima;
- 2) ovlašćenje da se postupa po planu, nakon što plan odobri ovlašćeno lice;
- 3) standard u odnosu na koji se može meriti stvarna uspešnost;
- 4) sredstvo kroz koje rukovodstvo treba da prihvati poslove koje obavlja interna revizija i
- 5) stalnu evidenciju faktora koji su uzeti u obzir prilikom utvrđivanja plana, kao i donetih odluka.

Plan pojedinačne revizije je akt koji se razmatra na početnom sastanku revizije sa rukovodiocem subjekta interne revizije i ostalim učesnicima. Ukoliko ne postoje primedbe na plan pojedinačne revizije, postaje planski akt po kome se obavlja revizija.

Vrste revizija

Vrste revizija su:

- 1) Revizija sistema je analiza i ocena kvaliteta, adekvatnosti, pouzdanosti i efikasnosti funkcionisanja internih kontrolnih mehanizama i procedura u organizaciji;
- 2) Finansijska revizija je analiza i ocena kontrola koje obezbeđuju tačnost i potpunost računovodstvenih podataka i finansijskih izveštaja;
- 3) Revizija uspešnosti (performansi) je analiza i ocena upotrebe i korišćenja resursa na ekonomičan, efikasan i efektivan način radi ostvarivanja ciljeva organizacije, kao i ocena opravdanosti i adekvatnosti ovih ciljeva;
- 4) Revizija informacionih tehnologija je analiza i ocena postupaka, procedura i korišćenja elektronskih informacionih sistema koji se odnose na bezbednost, poverljivost, integritet i raspoloživost informacija i informacionih sistema, kao sredstva za ostvarivanje ciljeva organizacije;
- 5) Revizija usklađenosti je analiza i ocena usklađenosti poslovanja organizacije sa zakonima, propisima, internim aktima i odredbama ugovora.

Revizija sistema

Revizija koja je najsveobuhvatnija i koju najčešće primenjuje interna revizija u javnom sektoru je revizija sistema. Zadaci koji treba da se ostvare primenom revizije sistema su:

- 1) ocena kvaliteta donetih i primenjivanih internih kontrolnih mehanizama i procedura kod korisnika javnih sredstava;
- 2) analiza da li su procedure i pravila koja se primenjuju kod korisnika javnih sredstava adekvatna odnosno primerena tom korisniku;
- 3) ocena da li su kontrolni mehanizmi pouzdani na duži ili kraći rok i koliki je nivo njihove pouzdanosti i
- 4) analiza da li kontrolni mehanizmi i donete procedure ostvaruju efekte koji su planirani prilikom njihovog uspostavljanja.

Nakon urađene revizije sistema po napred navedenim zadacima moguće je formirati stav u pogledu pouzdanosti sistema funkcionisanja kontrolnih mehanizama i pružiti uveravanje rukovodstvu korisnika javnih sredstava o nedostacima i prednostima sistema, te pružiti pomoć svim učesnicima u sistemu radi ostvarivanja planiranih ciljeva.

Faze u sprovođenju revizije sistema su:

- 1) priprema i planiranje revizije;
- 2) utvrđivanje ciljeva kontrola i očekivanih kontrola;
- 3) utvrđivanje i identifikovanje sistema;
- 4) identifikovanje internih kontrola;
- 5) ocena kontrola;
- 6) testiranje kontrola;
- 7) donošenje zaključaka;
- 8) revizorski izveštaj i program mera.

Finansijska revizija

Finansijska revizija je ograničena na analizu i ocenu kontrola koje se odnose na finansijski deo sistema, odnosno na knjigovodstvene evidencije i finansijske izveštaje. Osnovni cilj internih revizora kada se vrši finansijska revizija nisu brojčane vrednosti, nego primena pravila i kontrola koje dovode do tačnosti knjigovodstvene dokumentacije i finansijskih izveštaja.

Predmet finansijske revizije je, ocena da li računovodstvena dokumentacija predstavlja prikaz realnih aktivnosti korisnika javnih sredstava i da li su računovodstveni podaci i finansijski izveštaji pripremljeni u skladu sa računovodstvenim politikama, zakonima i propisima.

Pored navedenog, finansijska revizija ima za cilj i identifikovanje, testiranje i ocenu adekvatnosti svih internih kontrolnih aktivnosti u celokupnom procesu, od evidentiranja promena, formiranja dokumentacije i sumiranja računovodstvenih podataka u finansijske izveštaje.

Posebnu pažnju prilikom finansijske revizije potrebno je obratiti na identifikovanje rizika koji nisu pokriveni kontrolnim aktivnostima i koji mogu imati za posledicu netačnosti u finansijskim izveštajima, sve do mogućnosti pronevere.

- 1) Faze u sprovođenju finansijske revizije;
- 2) identifikovanje i evidentiranje celokupne dokumentacije;
- 3) određivanje ciljeva revizije;
- 4) testiranje i ocena kontrola i
- 5) donošenje zaključaka i izveštavanje.

Revizija uspešnosti

Aktivnost interne revizije na oceni uspešnosti upotrebe resursa radi ostvarivanja ciljeva i analize opravdanosti zadatih ciljeva, predstavlja reviziju uspešnosti. Kroz sprovođenje revizije uspešnosti potrebno je utvrditi na koji način i u kojoj meri korisnik javnih sredstava uspeva da primeni principe ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti.

Revizija uspešnosti je slična reviziji sistema sa jednom bitnom razlikom, a to je, da je revizija sistema usmerena na ocenu adekvatnosti kontrolnih funkcija, a revizija uspešnosti na ocenu rezultata sistema koji je predmet revizije.

Uspešno sprovođenje revizije uspešnosti podrazumeva:

- 1) nedvosmisleno određenje predmeta revizije;
- 2) korišćenje i internih i eksternih podataka;
- 3) određivanja parametara sa kojima se može brojčano iskazati rezultat predmeta revizije;
- 4) uporedna analiza različitih perioda poslovanja i analiza sličnih korisnika javnih sredstava;

Tokom revizije uspešnosti potrebno je i analizirati i oceniti primenu programa koji je donelo rukovodstvo korisnika javnih sredstava. Revizija programa podrazumeva:

- 1) ocenu uspešnosti mera koje su određene u programu;
- 2) nivo uspešnosti ostvarenja funkcije korisnika javnih sredstava u odnosu na planirane;
- 3) analizu poštovanja zakona i propisa koji se odnose na programe;
- 4) određivanje faktora koji sprečavaju kvalitetno ostvarivanje programa i
- 5) ocenu fleksibilnosti rukovodstva za promenama mera i aktivnosti radi uspešnijeg ostvarivanja ciljeva.

Revizija uspešnosti se sprovodi kroz iste faze kao i revizija sistema, sa akcentom na oceni rezultata sistema.

Revizija informacionih tehnologija

Analiza i ocena funkcionisanja tehnološkog dela poslovnog procesa je revizija informacionih tehnologija. Testiranja koja se obavljaju tokom ove vrste revizije su:

- 1) provera sigurnosti i pouzdanosti poslovnih procesa;
- 2) kontrola načina planiranja i organizovanja informacionih procesa i
- 3) provera da li se informacioni poslovi obavljaju na efikasan, ekonomičan i efektivan način.

Način na koji se sprovodi revizija informacionih tehnologija je ocena internih kontrola koje se primenjuju na informacione i komunikacione tehnologije, sa ukazivanjem da su revizoru potrebna specijalizovana znanja i stručnost iz oblasti informacionih tehnologija.

Konkretne obaveze revizora informacionih tehnologija su:

- 1) pomoć prilikom planiranja organizacije i strategije;
- 2) identifikovanje oblasti koje nose najveći rizik;
- 3) kontrola razvoja sistema;
- 4) kontrola aplikacija, odnosno da li se ostvaruju očekivani izlazni podaci;
- 5) ocena da li postoji kontrola na koji način informacioni sistem komunicira sa svojim okruženjem;
- 6) analiza postojanja i funkcionisanja kontrolnih mehanizama za sistem razmene podataka između korisnika informacionog sistema, sa posebnim osvrtom na bezbednost celog sistema;
- 7) ocena mogućeg uticaja lokalnih, odnosno personalnih aplikacija na ceo sistem i
- 8) reviziju ugovornih obaveza, radi otklanjanja visokog nivoa zavisnosti od malog broja dobavljača.

Revizija informacionih tehnologija obavlja se po istim fazama kao i revizija sistema.

Revizija usklađenosti

Osnovni cilj revizije usklađenosti poslovanja se deli na podciljeve usklađenosti sa:

1. zakonima i podzakonskim aktima;
2. internim aktima i
3. ugovorima.

Revizija usklađenosti poslovanja sa zakonskim i podzakonskim aktima i internim aktima korisnika javnih sredstava, se vrši periodično i kao predmet revizije je usklađenost poslovanja sa propisima.

Posebnu pažnju kod ove vrste revizije potrebno je obratiti kod donošenja novih i izmene postojećih propisa, a u skladu sa dinamikom promena planirati sprovođenje ove vrste revizije.

Revizija usklađenosti ugovora ima zadatak pregleda, ocene i izveštavanja o ugovorima koje zaključuje korisnik javnih sredstava u svom poslovanju. Tokom ove vrste revizije potrebno je iskontrolisati:

1. u kojoj meri interna akta regulišu zaključivanje ugovora;
2. da li postoje procedure za kontrolu svih faza ugovora;
3. u kojoj meri se poštuju kontrolni mehanizmi izvršavanja ugovora i
4. primenljivost procedura za otkrivanje i sprečavanje pronevera i zloupotreba ugovora.

Faze revizije ugovora su:

1. kontrola dokumentacije koja je podloga za zaključivanje ugovora;
2. povremena kontrola tokom izvršenja ugovora;
3. uticaj sistema ugovaranja na uspešnost poslovanja i
4. pregled rezultata nakon realizacije ugovora.

Potrebno je naglasiti da tokom revizija uspešnosti ugovora treba sprovoditi više faza istovremeno, radi nezavisnog uticaja revizije na sam proces ugovaranja i sprečavanja mogućih zloupotreba.

Planiranje kao ključni deo procesa revizije obuhvata četiri faze

I FAZA

Prvu fazu procesa planiranja predstavlja izrada strateškog plana koji navodi pokrivenost revizijom u naredne tri do pet godine i predstavlja osnovu celog procesa planiranja.

II FAZA

Druga faza planiranja je izrada godišnjeg plana, koji je zasnovan na prvoj godini strateškog plana u kome se navode subjekti revizije i predmet revizije koje će se obaviti u tekućoj godini.

III FAZA

Treća faza su operativni planovi, koji navode resurse potrebne za ostvarivanje godišnjeg plana rada. Operativni planovi se revidiraju i ažuriraju tokom cele godine, uzimajući u obzir šta je stvarno ostvareno.

IV FAZA

Planovi zadataka se pripremaju na početku svake revizije navedene u godišnjem planu rada.

1. Svrha strateškog planiranja

Strateški plan, kao osnova procesa planiranja revizije, predstavlja sredstvo - alat za unapređenje aktivnosti i:

1. pomaže u identifikovanju oblasti koje treba da budu predmet revizije,
2. omogućava objektivan pristup definisanju poslova interne revizije koji je zasnovan na proceni rizika,
3. pomaže internoj reviziji prilikom ocene sistema internih kontrola i
4. internoj reviziji omogućava da optimalno koristi resurse i poboljša efektivnost „usluge“ koju pruža rukovodstvu.

Revizor svoj rad bazira na godišnjem planu rada. Godišnji plan rad se bazira na strateškom planu koji odobrava rukovodilac korisnika javnih sredstava. Interna revizija se može raditi i van godišnjeg plana, na zahtev rukovodioca korisnika javnih sredstava. Tada Revizor dobija ovlašćenja za rad takozvane vanredne revizije.

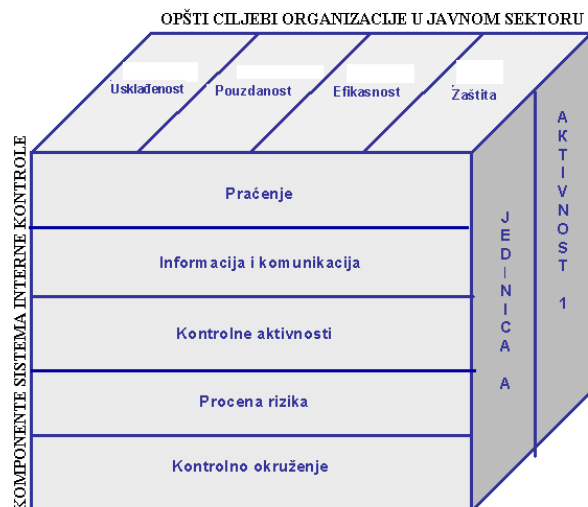
Revizija sistema zasnovana je na proceni rizika i oslanja se na ocenjivanje celog sistema upravljanja rizikom i interne kontrole, kojima se obezbeđuje ostvarivanje poslovnih ciljeva.

Revizor opis sistema radi kroz razgovor ili intervju sa osobama koje dobro poznaju kako sistem koji je predmet posmatranja zaista funkcioniše. Kako bi lakše opisao kako sistem funkcioniše, revizor priprema upitnik interne kontrole, koji predstavlja pregled koji sadrži pitanja koja će revizor predstavljati sagovorniku.

U internoj reviziji veoma važnu ulogu ima priprema revizije. To je faza koja naduže uzima vremena. U okviru tih alata definišu se ciljevi kontrole.

ZAJEDNIČKO DEJSTVO (SINERGIJA) 5 KOMPONENTI INTERNE KONTROLE – KOSO MODEL

Između 5 komponenti (kontrolno okruženje, procena rizika, kontrolne aktivnosti ili interne kontrole, informacija i komunikacija; i praćenje) postoji sinergija i vea kroz koju se formira integrisani sistem koji dinamično reaguje na izmenjene okolnosti. Ova sinergija prikazana je na slici u nastavku.



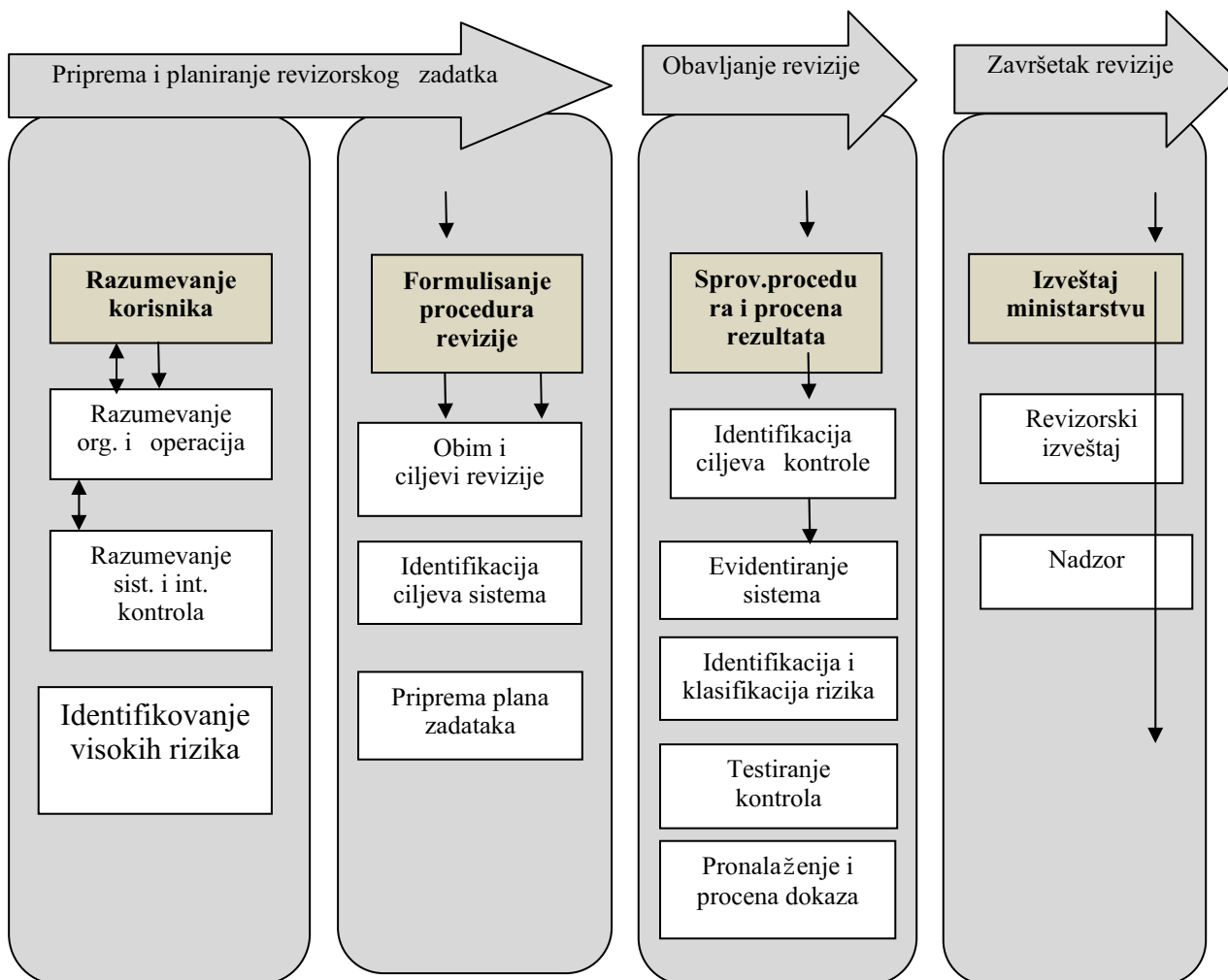
Sistem interne kontrole prepliće se sa operativnim aktivnostima organizacije u javnom sektoru. Interne kontrole je neefektivnija kad su kontrole ugrađene u aktivnosti i poslove organizacije u javnom sektoru, i kad predstavljaju deo suštine organizacije „Ugrađene“ kontrole pružaju podršku kvalitetu i snazi inicijativa, izbegavanje nepotrebnih troškova i brzo reagovanje na izmenjene okolnosti.

Postoji direktna veza između četiri kategorije ciljeva koje organizacija u javnom sektoru teži da ostvari, i komponenti koje predstavljaju ono što je potrebno da bi se ti ciljevi ostvarili.

Sve komponente su relevantne za svaku kategoriju ciljeva. Kad se posmatra samo jedna kategorija, npr. Efektivnost i efikasnost poslovanja, svih pet komponenti moraju biti prisutne i funkcionisati efektivno da bi se doneo zaključak da je interna kontrola poslovanja efektivna.

KORACI REVIZIJE SISTEMA

Rad internog revizora bazira se uglavnom na reviziji sistema. Koraci u reviziji sistema prikazani su na sledećoj ilustraciji:



Prvi korak u izradi Strateškog plana predstavlja identifikovanje predmeta revizije. Pri identifikaciji sistema, definisani su sistemi koji pokrivaju sve ciljeve i aktivnosti direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, koji mogu biti subjekti revizije.

Obzirom da neki sistemi u potpunosti pokrivaju određeni cilj rukovodstva, dok ih drugi sistemi samo delimično pokrivaju, prilikom izrade Strateškog plana utvrđeni su sistemi i podsistemi kojima se može racionalno upravljati i koji će pružiti ocenu adekvatnosti sistema kontrola.

3. SISTEMI KAO PREDMETI REVIZIJE

Za klasifikaciju sistema, opredeli smo se za model po funkciji. Identifikovani su sledeći sistemi:

3.1. Planiranje, priprema i izvršenje budžeta

Podsistemi:

- planiranje i izvršenje prihoda
- programi iz oblasti kulture
- programi iz oblasti sporta
- programi iz oblasti obrazovanja
- programi iz oblasti socijalne zaštite
- programi i projekti – oblast poljoprivreda
- udruženja: humanitarna, udruženja građana
- lokalni mediji
- lokalni javni prevoz
- indirektni budžetski korisnici
- upravljanje investicijama: kroz razvoj zajednice i analitika udela (akcija) kao osnivačkog kapitala u različitim privrednim društvima
- TBR (tekuća budžetska rezerva) i SBR (stalna budžetska rezerva)

3.2. Nabavke

Podsistemi:

- javne nabavke,
- nabavke na koje se direktno ne odnosi zakon o JN,
- nabavke – komunalnih dobara i usluga od isporučilaca ovlašćenih zakonom,

3.3. Finansijsko – računovodstveni sistem

Podsistemi:

- postupak knjiženja računovodstvenih promena,
- postupak realizacije plaćanja,
- upravljanje novčanim tokovima i likvidnošću,

3.4. Sistem zarada

Podsistemi:

- upravljanje kadrovima,
- obračun zarada,
- registar zaposlenih,

3.5. Prihodi

Podsistemi:

- izvorni prihodi,
- ustupljena prihodi i primanja,

3.6. Informacioni sistem

4. PROCENA RIZIKA

U proceni prioriteta i učestalosti rizika korišćen je *pristup izračunavanja indeksa rizika*, kako je i dato u TABELI 1 „*Izračunavanje indeksa rizika*“ u prlogu.

Rezultati ideksa rizika iz navedene tabele su usaglašeni sa načelnicima gradskih uprava. U okviru procene rizika sistema obuhvaćeni su i podsistemi koji pripadaju tom sistemu. Godišnjim planovima rada će biti određeno koji su podsistemi u okviru izabranih sistema predmet revizije.

Ciklus (proces) upravljanja rizicima

U smislu ovih Smernica, proces upravljanja rizicima sastoji se od sledećih koraka:

- utvrđivanje rizika;
- procena rizika;
- postupanje no rizicima (odgovor na rizike);
- praćenje rizika i izveštavanje o njima.

Ciljevi kao preduslov za utvrđivanje rizika

Postavljeni ciljevi su preduslov za uspešno upravljanje rizicima.

Ciljevi se mogu podeliti na različite načine, a uobičajena je podela na strateške i operativne ciljeve, koji međusobno moraju biti usklađeni.

Strateški ciljevi se izvode iz misije organizacije (korisnika javnih sredstava) i određuju se tokom procesa strateškog planiranja, u strateškim planskim dokumentima, obično na period od nekoliko (tri do pet) godina.

Operativni ciljevi su kratkoročni, služe za ostvarenje strateških ciljeva, a sadržani su u programima, projektima, aktivnostima, poslovnim procesima i godišnjim planovima rada.

Strateški ciljevi se ostvaruju kroz poslovne procese i zato je važno razmotriti ciljeve na nivou poslovnih procesa, kao i rizike koji su s njima povezani.

Nakon što organizacija utvrdi svoje strateške ciljeve, potrebno je razmotriti ključ procese kojima će se ti ciljevi ostvariti. Kao deo aktivnosti za sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrole, organizacije (korisnici javnih sredstava) utvrdile su najvažnije poslovne procese i odredile su „vlasnike“ tih procesa, koji će brinuti o odvijanju procesa na propisani način.

Upravo će „vlasnici“ procesa biti zaduženi da prate ostvarivanje ciljeva poslovnih procesa, i da upravljaju najvažnijim rizicima koji mogu uticati na ostvarenje tih ciljeva.

Utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima u procesima kojima se ostvaruju strateški i operativni ciljevi pomoći će uspešnom ostvarenju ciljeva jedne organizacije.

Utvrđivanje rizika

Da bi upravljanje rizicima postalo sastavni deo procesa planiranja, važno je da se prilikom izrade planskih dokumenata razmotre rizici koji mogu uticati na njihovo sprovođenje. Ciljevi navedeni u takvim dokumentima (strateškim i godišnjim planovima rada, obrazloženjima programa uz finansijski plan, ciljevima poslovnih procesa) osnova su za utvrđivanje rizika na nivou organizacionih jedinica.

U ovom delu organizacija treba da navede planske dokumente u kojima su izloženi ciljevi na strateškom i operativnom nivou, i da odredi šta će biti osnova za utvrđivanje rizika na nivou organizacionih jedinica.

Ostvarenju ciljeva rizik može pretiti iz unutrašnjih i spoljnih razloga i u ovoj fazi sagledavaju se svi događaji koji bi mogli ometati to ostvarenje.

Da bi se olakšalo prepoznavanje rizika i da bi se osiguralo da budu pokrivena sva područja rizika, preporuka je da se koriste kategorije/grupe rizika. Tako se, na primer, može koristiti podela na pet glavnih grupa rizika:

1. okruženje;
2. planiranje, procesi i sistemi;
3. zaposleni i organizacija;
4. zakonitost i ispravnost;
5. komunikacija i informacije.

Ovakva podela rizika obuhvata spoljno i unutrašnje okruženje' i predstavlja alat koji se može upotrebiti u fazi utvrđivanja rizika, a uzima u obzir sve aspekte rizika i sva područja rizika.

Podela na grupe može biti korisna pri analizi rizika, grupisanju rizika i izveštavanju o rizicima.

U nastavku se daje pregled glavnih grupa rizika i područja koja se mogu uzeti u obzir prilikom utvrđivanja rizika.

Glavne grupe rizika	Područja koja se uzimaju u obzir kada se utvrđuje rizik
Spoljno okruženje	<ul style="list-style-type: none"> -Rizici makro okruženja (geopolitički, ekonomski, prirodne katastrofe) -Političke odluke i prioriteti izvan organizaciji (Parlament, Vlada RS, Evropska komisija) -Spoljni partneri (gradjani, druge institucije javnog sektora, spoljni pružaoci usluga, mediji...)
Planiranje, procesi, sistemi	<ul style="list-style-type: none"> -Strategije planiranje i interne politike -Operativni procesi (dizajn i opis procesa) -Finansijski sistemi i raspodela sredstava -IT I ostali sistemi podrške
Zaposleni i organizacija	<ul style="list-style-type: none"> -Zaposleni i njihova stručnost -Etika i ponašanje organizacije (prevara, sukob interesa...) -Unutrašnja organizacija (upravljanje, uloge i odgovornosti, delegiranje) -Sigurnost zaposlenih objekata i opreme
Zakonitost i pravilnost	<ul style="list-style-type: none"> -Jasnoća, prikladnost i jedinstvenost postojećih zakona, propisa i pravila -Ostali mogući ishodi koji se odnose na zakonitost I pravilnost
Komunikacija i informacije	<ul style="list-style-type: none"> -Metode i kanali komuniciranja -Kvalitet i blagovremenost informacija

Korišćenje pokazatelja rizika

Prilikom utvrđivanja rizika treba razmotriti pokazatelje rizika koji mogu ukazivati na postojanje rizika koji prethodno nisu utvrđeni. Tako su, na primer:

- ključni pokazatelji rizika za rizike s finansijskim efektima - pad broja korisnika usluga, pad prihoda, kretanje troškova zaduživanja;
- ključni pokazatelji rizika za rizike s pravnim efektima - učestalost promene zakona, broj sporova i izgubljeni tužbi;
- ključni pokazatelji rizika za rizike povezane s radnim efektom - učestalost izostanaka zaposlenih zbog bolovanja, česta fluktuacija zaposlenih.

5. KLASIFIKACIJA SISTEMA

Sistemi iz TABELE 1 „Izračunavanje indeksa rizika“ klasifikovani su na:

- **visokorizične** – sa indeksom rizika od 61 boda i više,
- **srednjeg rizika** – sa indeksom rizika od 31 – 60 bodova,
- **niskog rizika** – sa indeksom rizika od 30 bodova ili manje

5.1. Visokorizični sistemi

U visokorizične sisteme svrstani su:

1. Nabavke ----- 90 bodova
2. Prihodi----- 86 bodova
3. Planiranje, priprema i izvršenje budžeta----- 75 bodova

5.2. Sistemi srednjeg rizika

U ovu grupu svrstani su:

1. Informacioni sistem----- 60 bodova
2. Finansijsko-računovodstveni sistem..... 43 bodova

5.3. Sistemi niskog rizika

U ovoj grupi svrstan je:

1. Sistem zarada----- 26 bodova

7. PROCENA POTREBA REVIZIJE

Pri utvrđivanju potreba za resursima, odnosno procena potreba revizije, koristi se procena da revizija tročlanog tima traje 5 nedelja, odnosno 25 radnih dana, odnosno prosečno 75 revizor dana.

Pri utvrđivanju potrebnog broja revizora, računa se da je na godišnjem nivou uobičajeno raspoloživo 170 neto revizor dana po jednom revizoru. Prilikom utvrđivanja raspoloživih revizor dana po jednom revizoru, ukupan fond kalendarskih dana u jednoj godini od 365 dana treba umanjiti za sve subote i nedelje, a ukupan fond radnih dana treba umanjiti za dane odmora, dane državnih praznika, dane provedene na obukama, dane pretpostavljenog bolovanja i dane potrebne za administrativno sređivanje dokumentacije.

Do 2018. godine planirano je popunjavanje radnih mesta internih revizora u Službi, te bi na godišnjem nivou za 4 revizora bilo na raspolaganju ukupno 680 revizor dana (4x170 revizor dana), odnosno moguće je obaviti 6 revizija godišnje.

U slučaju neadekvatnog broja revizora nije moguće izvršiti planirani obim rada.

Pri pripremi strateškog plana neophodno je uzeti u obzir i nepredviđene okolnosti, odnosno obavljanje posebnih revizija koje nije moguće unapred planirati. Za potrebe obavljanja posebnih revizija, po zahtevu Gradonačelnika, rezerviše se jedna petina raspoloživog vremena odnosno dve revizije godišnje

Za obavljanje revizija po sporazumima sa preduzećima čiji je osnivač Grad, rezerviše se dve revizije godišnje.

„Izračunavanje indeksa rizika“

SISTEM	Planiranje, priprema i izvršenje budžeta			Nabavke			Finansijsko-računovodstveni sistem			Zarade			Prihodi			Informacioni sistem		
	rangiranje	težina	ukupno	rangiranje	težina	ukupno	rangiranje	težina	ukupno	rangiranje	težina	ukupno	rangiranje	težina	ukupno	rangiranje	težina	ukupno
Obim sredstava	5	4	20	5	5	25	2	2	4	3	2	6	5	4	20	3	3	9
Broj transakcija	4	3	12	3	4	12	4	3	12	2	2	4	4	4	16	5	2	10
Broj zaposlenih	2	3	6	2	3	6	3	3	9	2	2	4	3	4	12	2	3	6
Uticao na druge sist.	5	4	20	5	5	25	2	4	8	1	2	2	5	4	20	5	4	20
Osetljivost aktivnosti	4	4	16	5	4	20	3	3	9	2	2	4	4	4	16	3	3	9

Geografska rasprostr.	1	1	1	1	2	2	1	1	1	3	2	6	1	2	2	2	3	6
INDEKS RIZIKA			75			90			43			26			86			60

6. PLAN REVIZIJA ZA TROGODIŠNJI PERIOD 2019. – 2022. GODINA

6.1. Plan revizija za 2019. godinu:

- nabavke,
- prihodi (planiranje i ostvarenje prihoda)
- planiranje, priprema i izvršenje budžeta
- zarade
- informacijski sistem

6.2. Plan za 2020. godinu:

- nabavke,
- prihodi (planiranje i ostvarenje prihoda)
- planiranje, priprema i izvršenje budžeta,
- sistem zarada,
- finansijsko – računovodstveni sistem

6.3. Plan za 2021. godinu:

- nabavke,
- prihodi (planiranje i ostvarenje prihoda)
- planiranje, priprema i izvršenje budžeta,
- informacijski sistem,

Ovaj Strateški plan potrebno je revidirati i ažurirati svake godine, gde druga godina tekućeg strategijskog plana postaje prva godina novog plana, i osnova za godišnji plan naredne godine.