

METODOLOGIJA SAGLEDAVANJA KVALITETA RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU

1. Predmet sagledavanja kvaliteta

Sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru (u daljem tekstu: sagledavanje kvaliteta) sprovodi se u cilju provjere usaglašenosti aktivnosti jedinice za unutrašnju reviziju sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru.

2. Sprovođenje sagledavanja kvaliteta

Sagledavanje kvaliteta obavlja Direktor za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija (u daljem tekstu: Direktor za centralnu harmonizaciju).

Sagledavanje kvaliteta se obavlja na osnovu godišnjeg plana za sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije u javnom sektoru (u daljem tekstu: godišnji plan).

Godišnji plan priprema Direktor za centralnu harmonizaciju do kraja tekuće za sljedeću godinu.

Godišnji plan priprema se na osnovu sljedećih kriterijuma:

- 1) analiza i ocjena kvaliteta rada jedinica za unutrašnju reviziju na osnovu dostavljenog godišnjeg izvještaja o radu i pojedinačnih izvještaja o obavljenim revizijama;
- 2) godišnjeg budžeta subjekta javnog sektora u kojem je uspostavljena i funkcioniše jedinica za unutrašnju reviziju;
- 3) izvještaja o obavljenom sagledavanju kvaliteta;
- 4) vremena proteklog od poslednjeg sagledavanja kvaliteta od strane Direktorata za centralnu harmonizaciju; i
- 5) vremena proteklog od posljedne eksterne ocjene kvaliteta.

Prilikom pripreme godišnjeg plana uzima se u obzir i broj raspoloživih radnih dana za sagledavanje kvaliteta zaposlenih u Direktoratu za centralnu harmonizaciju.

Direktor za centralnu harmonizaciju u roku od 15 dana od usvajanja godišnjeg plana, obavještava rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju koja je obuhvaćena godišnjim planom za sagledavanje kvaliteta da će jedinica biti predmet sagledavanja kvaliteta.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju koja je predmet sagledavanja kvaliteta, na zahtjev Direktorata za centralnu harmonizaciju, dostavlja svu traženu dokumentaciju.

Sagledavanje kvaliteta obavlja se neposrednom provjerom kvaliteta rada kod jedinice za unutrašnju reviziju od strane lica zaposlenih u Direktoratu za centralnu harmonizaciju.

Sagledavanje kvaliteta obuhvata:

- 1) provjeru/potvrdu samoocjene jedinice za unutrašnju reviziju u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru;
- 2) provjeru usaglašenosti rada jedinice za unutrašnju reviziju sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru; i
- 3) ocjenu efikasnosti i efektivnosti jedinice za unutrašnju reviziju.

Usaglašenost rada jedinice za unutrašnju reviziju sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru prikazuje se na Tabeli 1 koja je sastavni dio ovog Priloga.

Ako se u postupku sagledavanja kvaliteta utvrdi da određena/ne aktivnost/i jedinice za unutrašnju reviziju nije/su usaglašena/e sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije, daje se preporuka za preduzimanje korektivnih mjera u cilju postizanja usaglašenosti.

3. Priprema izvještaja o sagledavanju kvaliteta

Nakon obavljenog sagledavanja kvaliteta, priprema se nacrt izvještaja o sagledavanju kvaliteta u roku od 30 dana od dana završene provjere kvaliteta rada.

Nacrt izvještaja o sagledavanju kvaliteta dostavlja se rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju na komentare i sugestije.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dostavlja komentare na nacrt izvještaja Direktoratu za centralnu harmonizaciju u roku od 8 dana od dana prijema nacrta izvještaja.

Po dobijanju komentara na nacrt izvještaja o sagledavanju kvaliteta, Direktorat za centralnu harmonizaciju priprema konačan izvještaj.

Ukoliko rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju u roku od 8 dana ne dostavi pisane komentare smatraće se da je saglasan sa nacrtom izvještaja.

Konačan izvještaj o sagledavanju kvaliteta dostavlja se rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i rukovodiocu subjekta u kome je obavljeno sagledavanje kvaliteta.

Rukovodilac subjekta obavještava Direktorat za centralnu harmonizaciju o realizaciji preporuka, po isteku roka za realizaciju.

Tabela 1

USAGLAŠENOST SA METODOLOGIJOM RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU

	Usaglašena	Djelimično usaglašena	Nije usaglašena	Komentar
Ukupna usaglašenost jedinice za unutrašnju reviziju				

R.br	KARAKTERISTIKE UNUTRAŠNJE REVIZIJE	Usaglašena	Djelimično usaglašena	Nije usaglašena	Komentar
1	Svrha, ovlaštenja i odgovornost				
1-1	Priznavanje obaveznih smjernica u povelji interne revizije				
2	Nezavisnost i objektivnost				
2-1	Organizациона nezavisnost				
2-2	Neposredna saradnja sa rukovodstvom				
2-3	Uloge izvršnog rukovodioca revizije izvan interne revizije				
2-4	Lična objektivnost				
2-5	Narušavanje nezavisnosti i objektivnosti				
3	Stručnost i dužna profesionalna pažnja				
3-1	Stručnost				
3-2	Dužna profesionalna pažnja				
3-3	Kontinuirano profesionalno usavršavanje				
4	Program obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta				
4-1	Zahtjevi Programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta				
4-2	Interna ocjenjivanja				
4-3	Eksterna ocjenjivanja				
4-4	Izještavanje o Programu obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta				
4-5	Upotreba navoda "U skladu s Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije"				
4-6	Objelodanjivanje neusaglašenosti				

	PROCES REVIZIJE	Usaglašena	Djelimično usaglašena	Nije usaglašena	Komentar
5	Upravljanje aktivnošću interne revizije				
5-1	Planiranje				
5-2	Saopštavanje i odobravanje				
5-3	Upravljanje resursima				
5-4	Politike i procedure				
5-5	Koordinacija i oslanjanje				
5-6	Izještavanje rukovodstva				
5-7	Eksterni pružalac usluga i organizaciona odgovornost za internu reviziju				

6	Priroda posla				
6-1	Upravljanje				
6-2	Upravljanje rizikom				
6-3	Kontrola				
7	Planiranje angažmana				
7-1	Razmatranja tokom planiranja				
7-2	Ciljevi angažmana				
7-3	Obuhvat angažmana				
7-4	Raspored resursa angažmana				
7-5	Program rada angažmana				
8	Izvođenje angažmana				
8-1	Identifikacija informacija				
8-2	Analiza i procjena				
8-3	Dokumentovanja informacija				
8-4	Nadzor nad angažmanom				
9	Saopštavanje rezultata				
9-1	Kriterijumi izvještavanja				
9-2	Kvalitet izvještavanja				
9-3	Greške i propusti				
9-4	Upotreba navoda "Izvršeno u skladu sa Međunarodnim Standardima za Profesionalnu Praksu Interne Revizije"				
9-5	Objelodanjivanje neusklađenosti angažmana				
9-6	Dostavljanje rezultata				
9-7	Sveobuhvatna mišljenja				
10	Praćenje napretka				
11	Izveštavanje o prihvaćenom riziku				