



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LI Број 34	Бања Лука, 30.12.2011.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк Врста прихода 722-521
-----------------	----------------------------	--

473.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 16. Закона о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 17/08), те члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05 и 30/07), Градоначелник доноси

О Д Л У К У о усвајању Плана рада интерне ревизије

Члан 1.

Усваја се План рада интерне ревизије корисника буџета града Бања Лука за 2012. годину, са оквиром стратешког плана у трогодишњем периоду 2011-2013. година.

Члан 2.

План рада интерне ревизије корисника Буџета града Бања Лука из члана 1. интегрални је дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу одмах, а објавиће се у „Службеном гласнику града Бања Лука“.

Број: 12-Г-3220/11.
Датум: 30.12.2011.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

ПЛАН РАДА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

- Оквир стратешког плана 2011.-2013.година
- Годишњи план за 2012.годину

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Град Бања Лука (у даљем тексту Град) је највећа територијално политичка јединица у Републици Српској и усвајањем Закона о граду Бања Лука 1997. године, Бања Лука је добила статус града и успостављени су принципи за његово функционисање.

Скупштина Града је 30.11.2005.године донијела Статут Града - на основу Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04 и 42/05). Град је правно лице и представља га и заступа Градоначелник. Органи Града су Скупштина Града и Градоначелник.

Ради обављања послова и задатака из дјелокруга рада Града, основана је Административна служба Града.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста утврђен је дјелокруг рада организационих јединица, организациона структура Административне службе Града, послови који се у њој обављају – по одјељењима и одсјецима, услови за обављање послова по радним мјестима, потребан број радника за извршавање послова по радним мјестима, потребан број извршилаца, одговорност запослених и јавност рада.

Пословање Града се обавља преко јединственог рачуна трезора Града. Консолидовани финансијски извјештаји Града су сачињени на бази евиденција извршених у главној књизи трезора Града. Организациона структура корисника буџета града, која је основа финансијског извјештавања, обухвата двије оперативне јединице и то: Оперативна јединица – Град Бања Лука и Оперативна јединица – остали корисници буџета Града.

Планирање рада интерне ревизије града Бања Лука (у даљем тексту: Града) врши се у трогодишњем циклусу, при чему се на крају сваке године ажурирају планиране активности за наредну годину. Основе за Стратешки план пословања у периоду 2011-2013. година, са детаљнијим елементима Годишњег плана за 2012. годину су:

- члан 16. став 1.6) Закона о интерној ревизији у јавном сектору РС („Службени гласник РС“, број 17/08),
- Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије, издати од стране Међународног института интерних ревизора (IIA-Institute of Internal Auditors),
- Кодекс професионалне етике за интерне ревизореу јавном сектору Републике Српске („Службени гласник РС“, број 124/11)

Планирање рада интерне ревизије представља детаљнију разраду програмских активности интерне ревизије, чиме се помаже корисницима буџета Града у идентификовању и вредновању значајних изложености ризицима и доприноси додавању вриједности њихових организација.

Адекватно планирање помаже интерном ревизору да у будућем периоду пажњу усмјери на важне области ревизије, с намјером да постигне већи степен ефикасности и ефективности у остварењу циљева ревизије.

На основу плана активности интерне ревизије, који се заснива на оцјени ризика у функционисању буџетских корисника, интерни ревизор утврђује приоритете и обезбјеђује рационалније кориштење ограничених ресурса.

Планирањем својих активности интерни ревизор обезбјеђује претпоставке за ефективно управљање активношћу интерне ревизије, у складу са Међународним Стандардима професионалне праксе интерне ревизије (Стандард рада 2010).

У наставку је образложен примијењени модел планирања са описом поступака и међусобне повезаности свих корака у процесу планирања: (1)

временски распоред расположивог фонда радних дана, (2) ревизијско окружење (универзум) са анализом и оцјеном ризика, (3) корективни фактори и ревизијски циклус, што је основа за покриће ревизијског окружења у трогодишњем периоду и подлога за краткорочни (годишњи) план за 2012. годину.

У посебном табеларном прегледу представљен је детаљан Годишњи план за 2012. годину, са описом планираних активности.

II. ОКВИР СТРАТЕШКОГ ПЛАНА

Адекватно планирање активности интерне ревизије подразумијева следеће поставке:

- план се базира на расположивим ресурсима, познавању организације буџетских корисника и листи активности/трансакција, које чине ревизорско окружење,
- план се доноси на бази процијењених ризика, који се анализирају/оцјењују најмање једном годишње, у циљу утврђивања приоритета,
- план даје смјернице правца и контроле рада интерне ревизије,
- планирање помаже да се посвети пажња критичким аспектима ревизије,
- упоредно праћење и контрола извршења планираних активности доприноси ефикаснијем и квалитетнијем обављању послова интерне ревизије,
- план, као и измјене плана у складу са значајним промјенама у ревизорском окружењу и организацији интерне ревизије, одобрава Градоначелник.

(1) Расположиви ресурси

Према новом Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града, функција интерне ревизије је позиционирана у оквиру Кабинета Градоначелника, као специфична активност, у смислу да је интерни ревизор за свој рад одговоран само Градоначелнику, без обзира што је позиција интерног ревизора смјештена у оквиру организационе јединице Кабинет Градоначелника. У опису радног мјеста интерног ревизора, то је наглашено.

За планирање активности интерне ревизије у наредном периоду представља постојеће стање - годишњи фонд радног времена за једног запосленог – интерног ревизора, који се односи на:

- редовне и ванредне ревизијске прегледе у складу са стандардима рада интерне ревизије, укључујући и поновне прегледе у циљу провјере провођења препорука,
- израду стратешког и годишњег плана,
- годишње извјештавање,
- присуство приликом доношења свих одлука руководства Града, присуство колегијумима руководства Града и сједницама Скупштине Града
- консултантске активности,
- сарадњу са екстерним ревизорима,
- административне послове (сортирање документа, формирање сталних и текућих досијеа, састанке, вођење интерних регистара и др.),
- стручно усавршавање.

Детаљи о расположивом радном времену на годишњој основи приказани су у **Прилогу 1. који је саставни дио овог Плана.**

(2) Ревизијско окружење и анализа ризика

2.1. Ревизијско окружење представља скуп процеса и активности Административне службе у оквиру три нивоа, који су предмет интерне ревизије. Покриће осталих корисника буџета Града, предвиђени су као свеобухватни прегледи, или појединачна подручја о којима одлучује Градоначелник.

Дефинисање ревизијског окружења је основа за анализу изложености ризику и планирање редовних ревизијских прегледа. Функционална подручја (ниво 1) су оквир за даље рашчлањавање (ниво 2 и 3), као подлога за процјену инхерентног (уграђеног) и контролног ризика појединачних ставки (ревизијских јединица).

Полазиште за дефинисање ревизијског окружења представљају функције/процеси односно активности у локалним јединицама, према Закону о локалној самоуправи и Закону о буџетском систему, као и позиције којима се мјери и презентује имовинско/финансијско стање корисника буџета.

Детаљан приказ ревизијског окружења у три нивоа дат је у **Прилогу 2 – Ревизијско окружење и оцјена инхерентног ризика.**

2.2. Анализа изложености ризику користи интерном ревизору да у условима ограничених ресурса осигура индикацију релативне важности подручја која треба ревидирати и утврди приоритете ревизије.

Изложеност ризику појединачних функционалних подручја и/или потрошачких јединица се изводи с намјером да се процијени величина ризика, као основ за планирање. Иако важна, анализа ризика заснована на математичким прорачунима, није једини основ за планирање, с обзиром да је неопходно укључити и друге корективне факторе, који осим материјалности/важности појединог подручја и/или јединице подразумијевају уважавање и других посебних фактора, који корективно дјелују у одређивању коначног распореда расположивог времена интерног ревизора.

Поступак процјењивања изложености ризику проводи се за појединачне активности/функције, које су укључене у ревизорско окружење. Резултат анализе су процјене ризика које су основа за дефинисање учесталости обављања ревизије појединачних активности у оквиру трогодишњег ревизијског циклуса, односно основа за израду оквира стратешког и годишњег плана интерне ревизије корисника буџета Града. Модел анализе изложености ризику садржи следеће елементе:

а) Инхерентни (уграђени) ризици вредновани су од 0 до 5, а односе се на ризике финансијске и оперативне природе, правни ризик, ризик репутације, политички ризик и ризик преваре. Оцјене уграђених ризика одређене су појединачно за сваку од активности на 3. нивоу, приказаног у табеларном прегледу (**Прилог 2**), при чему је у груписању дефинисаних активности по појединачним јединицама за ревизију израчунат обичан просјек збира.

Величина уграђеног ризика се разврстава у три категорије: мали (0-8), средњи (9- 16) и велики (17-30).

б) Материјалност/важност се респектује на основу додатних информација и стручне процјене интерног ревизора за појединачне активности 3. нивоа у ревизијском окружењу. На тај начин може доћи до помјерања међу категоријама величине уграђеног ризика на нижи или виши ниво ризика.

б) **Контролни ризик** се заснива на прелиминарним процјенама интерне ревизије, чије оцјене са три фактора чине укупну оцјену овог ризика, а односе се на:

- интерни контролни систем, гдје се на основу стручне процјене и искуства дају оцјене од 1 до 5 за градацију квалитета контролног система у распону од «*јако добре*» до «*јако слабе*» интерне контроле,
- однос руководства буџетског корисника према савладавању ризика и провођењу препорука ревизије оцјењује се од 1 до 5, у распону од «*јако добар*» до «*јако слаб одзив и однос*»,
- утицај насталих промјена, којим се од 0 (промјене које немају утицаја) до 5 (јако важан утицај) оцјењује утицај које промјене имају у организацији, кадровима, прописима, рачуноводственим правилима и др.

Укупне оцјене контролног ризика распоређују се у 3 категорије ризика: мали (2-6), средњи (7-9) и велики (10-15).

Детаљи о вредновању ризика представљени су у Прилогу 2. и Прилогу 3. који су саставни дио овог Плана.

(3) Ревизијски циклус и покриће ревизијског окружења

3.1. Ревизијски циклус је период унутар кога, на бази процијењеног ризика, све активности у ревизијском окружењу треба да буду најмање једном ревидиране. У складу са Законом о интерној ревизији у јавном сектору РС прихваћен је период од три године у коме треба да се обезбједи одговарајуће покриће и редослијед обављања ревизије цијелокупног ревизијског окружења.

Величина уграђених ризика (из збира оцјена 5 компоненти), коригована за материјалност/важност, и величина контролног ризика (из збира оцјена 3 фактора) утичу на дефинисање фреквенције/учесталости прегледа у ревизијском циклусу.

У складу са уваженим 3-годишњим ревизијским циклусом, величина ризика се распоређује у доњу матрицу:

		Контролни ризик		
		Л	М	Х
Уграђени ризик	Л	3	3	2
	М	2	2	1
	Х	2	1	1

Л- мали ризик М- средње велики ризик Х- велики ризик

Потребе учесталости обављања ревизије за сваку активност на 3. нивоу у ревизијском окружењу означене су од 1 - сваке године ревизија...до 3 - ревизија сваке треће године, односно у једном циклусу.

Ревизијски циклус односно фреквенција ревизије у наредном трогодишњем периоду за појединачне активности ревизијског окружења Града приказани су у Прилогу 3. и Прилогу 5. који су саставни дио овог документа.

3.2. Покриће ревизијског окружења-прегледи у протеклом периоду од стране интерне ревизије, ревизије Главне службе за ревизију ЈС РС и буџетске инспекције, уз ревизијски циклус, представљају додатни критеријум који служи као подлога за елементе стратешког планирања у наредном трогодишњем циклусу. Према приммијењеном моделу планирања сваке године се на систематичан начин

ажурирају подаци о покрићу појединачних активности/јединица за ревизију у протеклом периоду, и тиме се додатно одређују елементи стратешког плана. Подаци о покрићу ревизијског окружења допуњују се сваке године у табеларној форми, чиме се обезбјеђује и визуелна прегледност.

Оцјена покрића се даје по обиму, а не по квалитету покрића, при чему се степен покрића од стране претходних ревизија/контрола одређује 4-степеном скалом: 0-подручје није прегледано од стране интерне и екстерне ревизије и контроле у протеклом периоду, 1- покривеност мања од 50%, 2-обим покрића 50% и више и 3-покривеност прегледима је потпуна.

Покриће ревизијског окружења приказано је у Прилогу 5.

(4) Оквир стратешког планирања

Стратешки аспект планирања, за период 2011-2013. година, служи као основ за доношење годишњег плана. Без обзира на потребу што веће стабилности те категорије потребно је да се елементи стратешког плана ажурирају на годишњем нивоу због промјена у ревизијском окружењу односно измијењених фактора изложености ризику или ресурса интерне ревизије. На тај начин се ажурирају подаци о потребној учесталости интерног ревидирања појединих подручја/јединица, као и основи стратешког планирања.

Кораци у планирању на дужи рок (3 године) су:

- дефинисање ревидираних јединица унутар ревизијског окружења,
- анализа ризика,
- дефинисање ревизијског циклуса и
- одређивање потребних дана за обављање ревизије по појединачним јединицама ревизијских подручја.

Сваке године се врши анализа Стратешког плана при чему се цијелокупни ревизијски циклус помјери за годину дана унапријед, а унутар циклуса се ажурирају ревизијски прегледи уважавајући учесталост (фреквенцију) прегледа, покриће прегледима у протеклом периоду и евентуалне захтјеве ресорних институција (Министарства локалне самоуправе, Министарство финансија и сл.).

На ефикасност стратешког планирања према овом моделу утичу још:

- одабир броја и типичности фактора ризика,
- стручна процјена и искуство интерног ревизора,
- степен објективности утврђивања и вредновања резултата
- оптималност у кориштењу времена (ни сувише једноставно, ни превише губљење времена).

Уважавање циклуса и покрића ревизорских окружења од стране интерних и екстерних прегледа у протеклом периоду подразумева укључивање сваке ревизијске јединице/подручја у 3-годишњи план.

Оквирни елементи стратешког плана представљени су у Прилогу 5. који је саставни дио овог Плана, а усваја их Градоначелник сваке године, након ажурирања, уз годишњи план интерне ревизије.

III. ГОДИШЊИ ПЛАН ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ЗА 2012. ГОДИНУ

Годишњи план интерне ревизије за 2012. годину има за подлогу оквирне елементе стратешког плана, а садржи подручја/активности у којима ће се обављати прегледи Интерног ревизора у наредној буџетској години, опис садржаја планираних прегледа по појединим подручјима и потребан број дана. Ту је укључено вријеме за припрему и

извођење прегледа, израду ревизијског извјештаја и сређивање текућег досијеа.

У вези са фазама планирања, које су образложене у претходној тачки овог Плана, поступак за израду Годишњег плана за 2012. годину подразумијева:

(1) *Дефинисање и алокацију планираног фонда радног времена у 2012. години, за уобичајене активности дефинисане у тачки II. 1. овог Плана:*

- према планираном искориштењу радног времена расположиви фонд сати у 2012. години је 226 радна дана (календарски број радних дана по одбитку годишњег одмора и државних празника/слава).

(2) *Дефинисање приоритета:*

- основа за планирање су резултати процјене ризика кориговани додатним критеријумима из оквира стратешког плана. Поред тога треба уважавати:
 - приоритете постављене од стране Градоначелника,
 - ревизијско покриће у прошлости и равномјерно разврставање ревизор дана у 3- годишњем ревизијском циклусу.

(3) *Дефинисање врста задатака Интерног ревизора у 2012. години, који обухватају:*

- ревизију (оцјену интерног контролног система и усклађеност рада са утврђеним оквирима, при чему интерни ревизор након усаглашавања налаза са ревидираним, даје препоруке за корекције и извјештава Градоначелника),
- савјетовање (консултантску активност),
- податке о плану за 2012. годину, у стандардизованом формату који садржи:

- списак планираних ревизија по функцијама/подручјима односно потрошачким јединицама (ниво 1. из *Ревизијског окружења*),
- број ревизија/савјетовања за сваки функцијски преглед,
- број дана по појединачним задацима, у оквиру расположивог времена,
- кратак опис садржаја планираних активности интерног ревизора по појединачним задацима.

(4) *Одобрење Годишњег плана за 2012. годину од стране Градоначелника.*

У складу са својим овлашћењима Градоначелник својим потписом одобрава Годишњи план активности интерне ревизије за 2012. годину и доноси Одлуку којом се План усваја. Одлука се објављује у «Службеном гласнику града Бања Лука». Уколико се укаже потреба за измјеном плана (промјена у проритетима и др.) потребно је адекватно образложење.

Надзор над извршењем Плана врши Градоначелник. Интерни ревизор је дужан да у складу са чл. 20. Закона о интерној ревизији у јавном сектору РС поднесе годишњи извјештај о раду, у коме се пореде планиране и извршене активности, по свим ресорима.

Слиједи табеларни преглед планираних активности за 2012. годину, у коме је план редовних прегледа преузет из Прилога 4. и 6. који су саставни дио овог Плана.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ИНТЕРНОГ РЕВИЗОРА ЗА 2012.ГОД

Р.Б.	РЕСОР АКТИВНОСТИ	НАЗИВ ПРЕГЛЕДА	ОПИС САДРЖАЈА ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ	ДАНИ
1.	БУЏЕТСКИ ПРОЦЕС			10
2.	БУЏЕТСКИ ПРОЦЕС	Задужења и отплата дугова	Задуживања и отплата дугова Усклађеност са законским оквиром за задуживање, лимити и степен задужености, поштовање правила и процедура при задуживању, повлачење кредитних средстава, измиривање обавеза, интерно и екстерно извјештавање и сл.	10
3.	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ СРЕДСТВИМА	Материјални трошкови	Буџетска потрошња-материјални трошкови Правила за ограничење по врстама и интерни контролни поступци, анализа утрошака за појединачне трошкове у односу на планиране величине: трошкови материјала, енергије и горива, комуналне услуге, закуп имовине и опреме, текуће одржавање, путни трошкови и сл., правилност у евидентирању трошкова, мјере рационализације и штедње....финансијско извјештавање о трошковима.	10
4.	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ СРЕДСТВИМА	Капитални расходи	Буџетска потрошња-капитални расходи Правила/процедуре везане за финансирање капиталних улагања по секторима у складу са класификацијом буџета и интерне контроле, транспарентност и стандардизација образаца за аплицирање пројеката, праћење планских величина, реализација пројеката, евидентирање обавеза и сл.	10
5.	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ СРЕДСТВИМА	Порески приходи	Наплата пореских прихода Законски оквири и механизми за прикупљање пореских прихода, системи праћења пореских прихода, сарадња и линије комуникације са другим нивоима власти преко којих се прикупљају средства ефикасност у наплати, примјена стандарда за мјерење и приказивње прихода, извјештавање о приходима.	10
6.	ИНВЕНТАРИСАЊЕ	Попис имовине и обавеза	Инвентарисање Припремне радње за попис, провођење пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, доношење одлуке о попису, именовање комисија, планови пописа инструктивно дјеловање, праћење и накнадне провјере на бази узоркованих јединица, евидентирање потраживања и обавеза, правни статус имовине, ликвидација инвентурних разлика, књижење резултата пописа и сл..	10
7.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Јавне набавке	Оквир за обављање јавних набавки Оцјена адекватности правила, процедура и других интерних аката којима се уређују процеси набавки; оцјена ризика и избор поступака набавки, интерни контролни процеси и надзор над провођењем процеса јавних набавки; документованост поступака, чување документације...	15

8.	ОПЕРАТИВНА ЈЕДИНИЦА 2- ОСТАЛИ БУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ	Корисници буџета Града изван АСГБЛ	Преглед код свих буџетских корисника Функционисање интерних контрола у управљању јавним добрима и додјељеним буџетским средствима, трошење средстава, класификација прихода и расхода, примјена рачуноводствених правила и стандарда и сл.	20
	АКТИВНОСТИ ПОВЕЗАНЕ СА РЕВИЗИЈОМ			
1.	НЕПЛАНИРАНИ ПРЕГЛЕДИ		Прегледи по захтјеву Градоначелника, на основу његове процјене постојања ризика.	По потреби
2.	ПОНОВНИ ПРЕГЛЕДИ		Праћење извршења препорука по претходним извјештајима интерне и екстерне ревизије.	По потреби
3.	САВЈЕТОВАЊЕ		Пружање помоћи у обављању активности и доношењу одлука руководству Града-консултантске активности	По потреби
4.	САРАДЊА СА ЕКСТЕРНОМ РЕВИЗИЈОМ		Комуникација са Главном службом за ревизију јавног сектора, по питању прошлих и будућих ревизија и уопште размјена информација.	По потреби
5.	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		Праћење промјена у области ревизије, посјета едукативним семинарима, одржавање лиценце овлашћеног интерног ревизора.	По потреби
6.	АДМИНИСТРАЦИЈА, ИЗВЈЕШТАВАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ, САСТАНЦИ		Присуство састанцима на којима се доносе пословне одлуке, присуство колегијуму, сједницама Скупштине Града, извјештавање Градоначелника о свим уоченим ризицима пословања, приједлозима за могуће промјене, уоченим недостацима на свим пољима и сл.	По потреби

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

473. Одлука о усвајању Плана рада интерне ревизије.....1

1

Наручилац:

(назив, адреса, телефон)

Матични број _____

ПДВ обвезник ДА НЕ

ИБ (УИО) _____

Жиро-рачун _____

Претплатнички број _____

Добављач:

ГРАД БАЊА ЛУКА

Административна служба

Служба за послове Скупштине града

и градоначелника

Трг српских владара број 1

Матични број: 1101226

ЈИБ: 4401012920007

ИБ (УИО) 401012920007

Жиро-рачун: 568-163-1200000-1-76

Врста прихода: 722521

Буџетска организација: 2002121

Н А Р У Ч Б Е Н И Ц А број _____

Овим неопозиво наручујем укупно _____ примјерака Службеног гласника Града Бањалука, за 2012.годину.

Аконтација годишње претплате износи 120,00 КМ + ПДВ.

Наручбеницу доставити на адресу добављача.

У прилогу наручбенице доставити копију ИБ (УИО).

У _____ 20 ____ .године

М.П. и ПОТПИС

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампач: Служба за заједничке послове