



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба за унутрашњу ревизију

**GODIŠNJI PLAN RADA
SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU
ZA 2026. GODINU**

Herceg Novi, mart 2026. godine

UVOD

Godišnji plan rada Službe za unutrašnju reviziju se donosi na osnovu člana 32 stav 3 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 89/25), primjenom Globalnih standarda unutrašnje revizije i Pavilnika o metodologiji rada unutrašnje revizije, načinu i rokovima čuvanja dokumentacije unutrašnje revizije u javnom sektoru. Godišnji plan unutrašnje revizije priprema i predlaže rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, na osnovu procjene rizika, a utvrđuje predsjednik Opštine.

Unutrašnja revizija je nezavisna, objektivna usluga uvjeravanja i savjetovanja, dizajnirana da doda vrijednost i poboljša poslovanje subjekta. Ona pomaže subjektu da ostvari svoje ciljeve uz primjenu sistematičnog, disciplinarnog pristupa za ocjenu i poboljšanje efektivnosti upravljanja, upravljanja rizikom i procesa unutrašnje kontrole.

Svrha unutrašnje revizije je da jača sposobnost subjekta javnog sektora, da stvori, zaštiti i održi vrijednosti, tako što organu upravljanja, odnosno rukovodiocu subjekta pruža nezavisno, objektivno i na riziku zasnovano uvjeravanje, savjete, uvid, i predviđanje. Izjava o svrsi unutrašnje revizije ima za cilj da pruži pomoć unutrašnjim revizorima i zainteresovanim stranama unutrašnje revizije radi boljeg razumijevanja i pojašnjavanja vrijednosti jedinice za unutrašnju reviziju.

Standard 9.4 Plan interne revizije - Izvršni rukovodilac revizije mora da napravi plan interne revizije koji podržava postizanje ciljeva organizacije. Plan interne revizije izvršni rukovodilac revizije mora zasnovati na dokumentovanoj procjeni strategija, ciljeva i rizika organizacije. Ova procjena mora se zasnovati na informacijama dobijenim od odbora i najvišeg rukovodstva, kao i razumevanja izvršnog rukovodioca revizije o upravljanju organizacijom, upravljanju rizicima i kontrolnim procesima organizacije. Procena se mora vršiti najmanje jednom godišnje.

Unutrašnja revizija na nivou subjekta unapređuje:

- uspješno postizanje ciljeva;
- procese upravljanja subjektom, upravljanja rizikom i procese unutrašnje kontrole;
- donošenje odluka i nadzor;
- ugled i kredibilitet kod zainteresovanih strana;
- sposobnost služenja javnom interesu.

Unutrašnja revizija ostvaruje svrhu unutrašnje revizije:

- kada angažmane obavljaju kompetentni unutrašnji revizori u skladu sa Globalnom standardima unutrašnje revizije,
- kada je jedinica za unutrašnju reviziju pozicionirana nezavisno sa neposrednom odgovornošću organu upravljanja, odnosno rukovodiocu subjekta, i
- kada su unutrašnji revizori posvećeni davanju objektivnih ocjena i nisu izloženi neprimjerenom uticaju.

Prilikom izrade ovog dokumenta imalo se u vidu da je Strateškim planom unutrašnje revizije opštine Opštine Herceg Novi za period 2024 – 2026. godine definisana misija, vizija i strategija unutrašnje revizije za trogodišnji period na sledeći način:

Vizija Unutrašnje revizije: ostvariti cilj da unutrašnja revizija kao nezavisna funkcija procenjivanja i savjetovanja u svim oblastima poslovanja Opštine Herceg Novi bude prihvaćena kao pomoć predsjedniku, rukovodiocima organa lokalne uprave, javnih ustanova i službi u ostvarivanju njihovih zadataka i ciljeva razvoja.

Misija Unutrašnje revizije je odgovorno i profesionalno obavljanje poslova unutrašnje revizije u skladu sa zakonima i propisima, da korisnim preporukama doprinosi unapređenju upravljanja i odgovornom korišćenju javnih sredstava tokom realizacije utvrđenih ciljeva razvoja Opštine Herceg Novi.

Ciljevi unutrašnje revizije u strateškom periodu su: (1) unapređenje kompetencija unutrašnjih revizora; (2) Unapređenje unutrašnjih kontrola i procesa upravljanja rizicima i (3) Implementacija novih Globalnih standarda unutrašnje revizije.

PRIPREMA PLANA

Godišnji plan rada Službe za unutrašnju reviziju za 2026. god. pripremljen je na osnovu čl. 32 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG" br.89/25), Pravilnika o metodologiji rada unutrašnje revizije, načinu i rokovima čuvanja dokumentacije unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl. list CG" br.120/2025 god.), Globalnih standarda interne revizije (januar 2025.god.), Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora ("Sl. list CG" br.120/2025 god) i Povelje unutrašnje revizije.

Godišnjim planom unutrašnje revizije se utvrđuje koje će se unutrašnje revizije izvršiti u narednoj kalendarskoj godini. Predviđa se i vrijeme za obavljanje vanrednih (ad hoc) revizija po nalogu predsjednika Opštine, koje imaju prioritet u odnosu na planirane revizije, kao i dpuge aktivnosti unutrašnje revizije.

Pored planiranih revizorskih angažmana (usluge uvjeravanja i savjetodavne usluge), opisuje i druge poslove unutrašnje revizije: donošenje i sprovođenje programa obuke i edukacije, praćenje sprovođenja preporuka, sprovođenje programa osiguranja kvaliteta rada unutrašnje revizije, izvještavanje, saradnja sa drugim subjektima.

U pripremi Godišnjeg plana rada razmatrano je sledeće:

- Popunjeni upitnici o procjeni rizika koji su Službi za unutrašnju reviziju dostavili organi lokalne uprave, stručne i posebne službe;
- Popunjeni upitnici o procjeni rizika koji su Službi za unutrašnju reviziju javne službe/ustanove;
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi;
- Odluka o budžetu Opštine Herceg Novi za 2025. godinu;
- Predlog Odluke o budžetu opštine Herceg Novi za 2026. godinu;
- Odluka o završnom računu i Izveštaj o reviziji Završnog računa Opštine Herceg Novi za 2025. godinu;
- Registar rizika Opštine Herceg Novi;
- Odluke o osnivanju javnih ustanova i javnih službi (privredna društva) čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Planovi i programi rada privrednih društava i javnih ustanova za 2026. godinu;
- Izveštaji o radu privrednih društava i javnih ustanova za 2024. godinu;
- Izveštaj predsjednika Opštine o radu organa lokalne uprave za 2024. godinu.

Priprema Godišnjeg plana rada Službe za unutrašnju reviziju realizovana je kroz sledeće faze: (1) **Prepoznavanje revizorskog univerzuma**; (2) **Procjena rizika**; (3) **Procjena revizorskih kapaciteta** i (4) **Priprema predloga Godišnjeg plana**.

PREPOZNAVANJE REVIZORSKOG UNIVERZUMA

Revizorski univerzum predstavlja obuhvat rada unutrašnje revizije, a to su sve aktivnosti, funkcije, programi i projekti organa lokalne samouprave i djelatnost javnih ustanova i službi i pravnih lica čiji je Opština Herceg Novi osnivač ili u kojima ima većinski vlasnički udio, a koje nemaju uspostavljenu jedinicu za unutrašnju reviziju. Nadležnosti svih organizacionih jedinica lokalne uprave, javnih ustanova i javnih službi su razmatrane pregledom raspoložive dokumentacije (odluke o osnivanju, statuti, planovi i programi rada, izvještaji o radu), na osnovu koje su unutrašnji revizori stekli razumijevanje o njihovom načinu rada i funkcionisanju. Revizorskim univerzumom je prepoznata 81 oblast koja može biti predmet revizorskog angažmana, u okviru 19 organa lokalne uprave/stručnih i posebnih službi, 8 privrednih društava i 4 javne ustanove. Revizorski univerzum je prikazan u sledećoj tabeli:

Organizaciona jedinica	RB	PROCES/OBLAST
Sekretarijat za kulturu i obrazovanje	1	Razvoj i unapređenje kulture (transferi institucijama kulture)
	2	Razvoj i unapređenje obrazovanja (transferi institucijama i pojedincima)
	3	Nadzor nad poslovanjem javnih ustanova: Herceg fest, Biblioteka, Muzej i galerija
Sekretarijat za lokalnu samoupravu	4	Primjena propisa iz socijalne i dječije zaštite (transferi za jednokratne socijalne pomoći)
	5	Rješavanje stambenih potreba raseljenih i drugih lica
	6	Poslovanje mjesnih zajednica (administrativno tehnički poslovi u MZ, finansiranje MZ i ostalo)
	7	Subvencionisanje socijalnog stanovanja
	8	Postupak zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih
Sekretarijat za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju	9	Finansiranje aktivnosti iz oblasti sporta
	10	Dodjeljivanje sredstava nevladinim organizacijama
	11	Unapređivanje rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava
	12	Priprema i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije
	13	Vršenje nadzora nad radom sportskih organizacija u kojima Opština ima vlasnički udio
Sekretarijat za urbanizam i građevinsku inspekciju	14	Sprovođenje postupka legalizacije bespravno izgrađenih objekata
	15	Postupak izdavanja građevinskih dozvola
	16	Izdavanje urbanističko-tehničkih uslova
	17	Priprema i donošenje programa privremenih objekata
	18	Transferi Agenciji za izgradnju i razvoj Herceg Novog
Sekretarijat za komunalne djelatnosti	19	Izdavanje odobrenja i vođenje evidencija (komunalno stambena oblast)
	20	Nadzor nad poslovanjem javnih službi iz oblasti komunalne djelatnosti
	21	Transferi privrednim društvima (Čistoća, Komunalno stambeno, Parking servis)
Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost	22	Sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine
	23	Transferi Agenciji za zaštitu i razvoj Orjena
Sekretarijat za finansije	24	Priprema i donošenje budžeta
	25	Izrada završnog računa budžeta
	26	Obračun i isplata zarada i naknada zaposlenima
	27	Izvršenje rashoda za materijal, usluge, tekuće održavanje i ostalih izdataka
	28	Izvršenje kapitanog budžeta Opštine
Uprava lokalnih javnih prihoda	29	Utvrdjivanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda
	30	Naplata lokalnih javnih prihoda
Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije	31	Sprovođenje inspeksijskog nadzora u naplati lokalnih javnih prihoda
	32	Postupak izdavanja odobrenja i vođenje evidencija (privredna djelatnost)
	33	Podrška preduzetništvu, mikro, malim i srednjim preduzećima
Direkcija za imovinu i zastupanje	34	Evidencija opštinske imovine
	35	Upravljanje opštinskom imovinom (popis, zakup, prodaja)
	36	Popis pokretne i nepokretne imovine Opštine
	37	Zastupanje Opštine pred nadležnim sudovima
Služba komunalne policije i inspeksijskog nadzora	38	Sprovođenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda
	39	Sprovođenje inspekcijakog nadzora iz nadležnosti Službe kom. pol. i insp. nadzora
Služba za zajedničke poslove	40	Prijem, evidentiranje i otpremanje akata (poslovi pisarnice); Arhiviranje predmeta
	41	Evidencija, korišćenje i održavanje službenih vozila
	42	Realizacija nabavke materijala i opreme
	43	Obezbeđivanje i zaštita imovine Opštine
Služba zaštite i spašavanja	44	Obezbeđivanje i zaštita ljudi i imovine od požara, zemljotresa, poplava i drugih elementarnih nepogoda
Služba za izradu i praćenje usaglašenosti propisa	45	Davanje pravnog mišljenja o usklađenosti opštinskih propisa sa zakonskim i podzakonskim aktima
Kabinet predsjednika opštine	46	Postupak zaključenja i praćenja izvršenja obaveza iz ugovora o javnim nabavkama
	47	Izveštavanje o radu organa i službi
	48	Upravljanje ljudskim resursima (zapošljavanje, obuka, nadzor nad radom zaposlenih)
	49	Organizacija i upravljanje informacionim sistemom (IT) u Opštini
	50	Obezbeđivanje javnosti i transparentnosti rada organa Opštine
	51	Praćenje realizacije i izveštavanje o ugovorima o djelu i ugovorima o priv. i povr. poslovima
	52	Uspostavljanje politike upravljanja rizicima u Opštini
	53	Utvrdjivanje internih pravila za obavljanje procesa u Opštini

	54	Praćenje i izvještavanje o realizaciji višegodišnjih planova razvoja opštine
Služba glavnog administratora	55	Vršenje nadzora nad radom organa lokalne uprave i izvještavanje o stanju u upravnim oblastima i ostalo
Služba glavnog gradskog arhitekta	56	Izdavanje saglasnosti na idejna rješenja za zgrade, trgove i druge javne prostore i davanje saglasnosti na izgled privremenog objekta
Služba skupštine	57	Pripremanje održavanja sjednica Skupštine i radnih tijela SO
	58	Pripremanje Programa rada Skupštine i praćenje realizacije
Služba za javne nabavke	59	Sprovođenje postupka javnih nabavki
	60	Održavanje lokalnih (opštinskih) puteva
	61	Održavanje i uređenje javnih zelenih površina
Komunalno stambeno DOO	62	Održavanje javne rasvjete
	63	Upravljanje rizicima i sprovođenje unutrašnjih kontrola u poslovanju Komunalno stambeno DOO
	64	Upravljanje nepokretnom imovinom u Komunalno stambeno
Parking servis DOO	65	Upravljanje javnim parkiralištima i garažama na teritoriji opštine Herceg Novi: sticanje prihoda i izvršenje rashoda, upravljanje rizicima i unutrašnje kontrole i izvještavanje
	66	Upravljanje pokretnom i nepokretnom imovinom (Parking servis)
Sportski centar Igalo DOO	67	Upravljanje sportskim objektima i restoranom u sastavu Sportskog centra
	68	Upravljanje, upravljanje rizicima i unutrašnje kontrole u Sportskom centru
Turistička organizacija OHN	69	Upravljanje, upravljanje rizicima i sprovođenje unutrašnjih kontrola u TO OHN
	70	Proizvodnja, prenos i emitovanje radijskog i televizijskog programa, upravljanje prihodima i rashodima i izvještavanje
Lokalni javni emiter Radio televizija HN	71	Upravljanje pokretnom imovinom u Lokalnom javnom emiteru
	72	Upravljanje, upravljanje rizicima i unutrašnje kontrole u Lokalnom javnom emiteru RTV HN
Agencija za izgradnju i razvoj Herceg Novog	73	Upravljanje, upravljanje rizicima i unutrašnje kontrole u Agenciji za izgradnju razvoj Herceg Novog
Agencija za razvoj i zaštitu Orjena DOO	74	Upravljanje zaštićenim područjem Orjena (prihodi, rashodi, upravljanje rizicima, unutrašnje kontrole i izvještavanje)
Agencija za gazdovanje gradskom lukom DOO	75	Pružanje usluga i naplata prihoda korisnicima usluga Gradske luke, izvršenje rashoda i izvještavanje
	76	Proizvodnja i realizacija kulturnih događaja, poslovi korišćenja i upravljanja tvrdavama, produkcija i organizacija festivala i prazničnih manifestacija, sticanje prihoda i izvršenje rashoda i izvještavanje (JUK Herceg fest)
Javna ustanova kulture Herceg fest	77	Upravljanje, upravljanje rizicima i unutrašnje kontrole u JUK Herceg fest
JU Gradski muzej i galerija	78	Istraživanje iz oblasti muzejske djelatnosti, sakupljanje i evidencija muzejskog materijala, konzervacija i restauracija kulturnih dobara, organizovanje izložbi, izvršenje rashoda i izvještavanje
JU Gradska biblioteka i čitaonica Herceg Novi	79	Nabavka, obrada, korišćenje i čuvanje bibliotečke građe, izdavačka djelatnost, istaživanje i digitalizacija zavičajne građe i organizovanje kulturnih programa, rad sa korisnicima - djeca, mladi, odrasli, realizacija rashoda i izvještavanje
JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom	80	Servisiranje potreba djece sa smetnjama i teškoćama u razvoju
	81	Upravljanje, upravljanje rizicima i unutrašnje kontrole u JU Centar za dnevni boravak

Tabela 1: Revizorki univerzum

PROCJENA RIZIKA

Standardi definišu procjenu rizika kao „identifikaciju i analizu rizika relevantnih za postizanje ciljeva subjekta. Značaj rizika se obično procjenjuje u smislu uticaja i vjerovatnoće.“ Uobičajene metode za identifikaciju, dokumentovanje i procjenu rizika uključuju pristup faktor rizika i pristup specifični rizik. Procjena rizika za Godišnji plan rada Službe za unutrašnju reviziju urađena je metodom **“faktora rizika”**. “Faktor rizika” je pristup procjeni rizika koji posmatra opšte uslove koji su zajednički za oblasti revizorskog univerzuma. Uslovi koji se prepoznaju kroz faktore rizika nijesu sami rizici već karakteristike koje imaju direktan uticaj na pojavu i posljedicu pojave rizika.

Prije izvršene procjene rizika utvrđeni su faktori rizika: Finansijska, operativna i IT izloženost; Strateški, reputacioni i politički rizik; Pravna i regulatorna izloženost; Složenost i promjenljivost procesa; Kontrolno okruženje i kontrolne aktivnosti; Pokrivenost nadzorom i uvjeravanjem; Stav i angažovanost rukovodstva i Samoocjena sistema upravljanja rizicima u organizaciji. Procjena je izvršena posebno za svaku oblast revizorskog univerzuma. **Kriterijumi** za procjenu rizika, kategorije **ocjene** uticaja i vjerovatnoće rizika odgovorajući **ponderi** za utvrđivanje ukupnog rizika su prikazani u sledećoj tabeli:

Vrsta faktora	Naziv faktora	Kriterijum	Ocjena	Ponder
Uticaj	Finansijska, operativna i IT izloženost	Visina finansijskih sredstava Broj godišnjih predmeta / rješenja/transakcija Uticaj grešaka na budžetske prihode/rashode Stepen oslanjanja na informacioni sistem Mogućnost retroaktivnih korekcija	5-kritična izloženost 4-vrlo visoka izloženost 3-umjerena izloženost 2-niska izloženost 1-minimalna izloženost	0,30
Uticaj	Strateški, reputacioni i politički rizik	Uticaj na povjerenje građana Transparentnost Rizik medijskog interesovanja (javnost) Osjetljivost procesa na pritužbe i žalbe Uticaj na strateške ciljeve organizacije	5-vrlo visok rizik 4-visok rizik 3-srednji rizik 2-nizak rizik 1-zanemarljiv rizik	0,30
Uticaj	Pravna i regulatorna izloženost	Rizik poništavanja rješenja Broj žalbi i upravnih sporova Učestalost izmjena propisa Neujednačena praksa u odlučivanju	5-veoma visok pravni rizik 4-visok pravni rizik 3-umjeren pravni rizik 2-nizak pravni rizik 1-minimalan pravni rizik	0,40
Vjerovatnoća	Složenost i promjenljivost procesa	Broj procesnih koraka Učestalost izuzetaka u postupku Potreba za tumačenjem propisa Stepen automatizacije Zavisnost od eksternih podataka	5-ekstremno složen proces 4-vrlo složen proces 3-umjereno složen proces 2-jednostavan proces 1-veoma jednostavan proces	0,20
Vjerovatnoća	Kontrolno okruženje i kontrolne aktivnosti	Organizaciona kultura, organizacija, ciljevi i ljudski resursi Postojanje pisanih procedura Primjena internih procedura Rizik sukoba interesa	5-izrazito nepovoljno okruženje 4-nepovoljno okruženje 3-neutralno okruženje 2-povoljno okruženje 1-vrlo povoljno okruženje	0,30
Vjerovatnoća	Pokrivenost nadzorom i uvjeravanjem	Izvršen revizorski angažman Eksterna revizija	5-nije pregledano u posljednje 4 godine. 4-nije pregledano u posljednje 3 do 4 godine. 3-pregledano u posljednje 2 do 3 godine. 2-pregled u posljednjih 1 do 2. 1-pregledano u posljednjoj godini ili inicijativa koja je trenutno na snazi.	0,20
Vjerovatnoća	Stav i angažovanost rukovodstva	Svijest o rizicima Aktivno upravljanje rizicima Podrška unapređenju procesa Reakcija na uočene nepravilnosti	5-ozbiljna zabrinutost 4-izražena zabrinutost 3-neutralan stav 2-ograničena zabrinutost 1-puno povjerenje u kontrole	0,20
Vjerovatnoća	Samoocjena sistema upravljanja rizicima u organizaciji	Identifikacija rizika Procjena uticaja i vjerovatnoće pojave rizika Matrica rizika Reagovanje na pojavu rizika	5-nije uspostavljeno (ad hoc) 4-neformalno (u razvoju) 3-formalno (definisano) 2-integrisano u svim poslovnim procesima 1-proaktivno (napredno)	0,10

Tabela 2: Faktori rizika, kriterijumi i ponderi za ocjenu ukupnog rizika

Na osnovu podataka o procjeni rizika za revizorski univerzum po navedenim faktorima rizika, izvršena je klasifikacija oblasti revizije, što je prikazano u sledećoj tabeli:

Raspon	Ukupan rizik	Broj oblasti
7.00 – 10.00	Visok rizik	9
5.60 – 6.99	Srednji rizik	57
1.00 – 5.59	Nizak rizik	15

Tabela 3: Broj oblasti po nivou rizika

Procjenom rizika utvrđene su sledeće **visokorizične oblasti** revizorskog univerzuma:

1. Sprovođenje postupka legalizacije bespravno izgrađenih objekata;
2. Postupak izdavanja građevinskih dozvola;
3. Upravljanje ljudskim resursima (zapošljavanje, obuka, nadzor nad radom zaposlenih);
4. Uspostavljanje politike upravljanja rizicima u Opštini;
5. Utvrđivanje internih pravila za obavljanje procesa u Opštini;
6. Zastupanje Opštine pred nadležnim sudovima;
7. Upravljanje, upravljanje rizicima i sprovođenje unutrašnjih kontrola u TO OHN;
8. Transferi privrednim društvima (Čistoća DOO, Komunalno stambeno DOO, Parking servis DOO);
9. Sprovođenje postupka javnih nabavki.

Kompletan pregled procjene rizika po procesima iz revizorskog univerzuma je dat u **Prilogu 1**.

UTVRĐIVANJE KAPACITETA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima - Izvršni rukovodilac revizije mora da upravlja finansijskim resursima funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti budžet koji omogućava uspješnu primenu strategije interne revizije i ostvarenje plana. Budžet uključuje potrebne resurse za poslovne funkcije, uključujući obuku i nabavku tehnologija i alata. Izvršni rukovodilac revizije mora efektivno i efikasno upravljati svakodnevnim aktivnostima funkcije interne revizije, u skladu sa budžetom. Izvršni rukovodilac revizije mora tražiti odobrenje budžeta od odbora. Izvršni rukovodilac revizije mora blagovremeno obavijestiti odbor i najviše rukovodstvo o uticaju nedovoljnih finansijskih resursa.

Odlukom o budžetu Opštine Herceg Novi za 2026. godinu su planirani izdaci za zaposlene u Službi za unutrašnju reviziju u bruto iznosu od 39.280€ - zarade i naknade zarade zaposlenih. Za ostale aktivnosti iz nadležnosti Službe za unutrašnju reviziju, budžetska sredstva se obezbjeđuju sa budžetskih pozicija: 414800-0 - Izdaci za stručno usavršavanje zaposlenih (Kabinet predsjednika opštine), 414100-0 – Izdaci za službena putovanja i 413100-0 Izdaci za robu i materijal (Služba za zajedničke poslove).

Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima - Izvršni rukovodilac revizije mora da pripremi program za zapošljavanje, razvoj i zadržavanje kvalifikovanih internih revizora potrebnih za uspješno ispunjavanje povelje interne revizije i ostvarenja plana interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da su ljudski resursi odgovarajući, dovoljni i efektivno raspoređeni za ostvarenje odobrenog plana interne revizije. *Odgovarajuće* označava skup znanja, vještina i sposobnosti, *dovoljno* označava količinu resursa, a *efektivno raspoređivanje* odnosi se na upotrebu resursa na način kojim se optimizuje ostvarenje plan interne revizije.

Služba za unutrašnju reviziju je posebna organizaciona jedinica lokalne uprave opštine Herceg Novi. Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju, 02-4-019-34/25 od 12.11.2025. godine, su sistematizovana tri, a popunjeno jedno radno mjesto (rukovodilac).

Procjena revizorskih kapaciteta za 2026. godinu je urađena na osnovu postojeće kadrovske popunjenosti u Službi za unutrašnju reviziju.

Planirani vremenski raspored kapaciteta funkcije unutrašnje revizije po aktivnostima za 2026. godinu		
		Rukovodilac
A	Dani u godini	365
B	Odsustvo	152
B1	Vikend i praznici	118
B2	Godišnji odmor	24
B3	Bolovanje	5

C	Upravljanje funkcijom unutrašnje revizije	29
C1	Priprema Povelje unutrašnje revizije	3
C2	Priprema Strateškog plana unutrašnje revizije za period	5
C3	Priprema Godišnjeg plana unutrašnje revizije	7
C4	Priprema Programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta	7
C5	Priprema godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja	2
C6	Priprema godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije	3
C7	Ostalo	2
D	Obuka	11
C1	Sertifikacija unutrašnjih revizora	0
C2	Kontinuirano profesionalno usavršavanje	8
C3	Učešće na obukama koje organizuju druge strukovne organizacije	3
E	Učestvovanje na sastancima	5
F	Administrativni poslovi	10
G	Ostale aktivnosti (navesti)	3
H	Raspoloživi dani za obavljanje angažmana unutrašnje revizije	160
H1	Angažmani uvjeravanja	75
H2	Ad hoc angažman uvjeravanja (ako je planiran)	0
H3	Savjetodavne usluge	80
H4	Ad hoc savjetodavne usluge	5
H5	Kombinovani angažmani	0

Tabela 4: Pregled raspoloživih revizorskih dana za 2026. godin

PLANA SPROVOĐENJA ANGAŽMANA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

U 2026. godini Služba za unutrašnju reviziju će u svom radu primjenjivati Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, Pravilnik o metodologiji rada unutrašnje revizije, načinu i rokovima čuvanja dokumentacije unutrašnje revizije u javnom sektoru, poštujući zahtjeve novih Globalnih standarda unutrašnje revizije. Uz sve navedeno Služba će koristiti iskustvo stečeno prilikom obavljanja angažmana unutrašnje revizije u prethodnom periodu, kao i znanja i vještine stečene na obukama. Revizorske metode koje će se koristiti prilikom sprovođenja revizorskih angažmana zavisice od predmeta revizije, a mogu biti sledeće:

- ispitivanje i razgovori sa rukovodiocima i službenicima organizacionih jedinica kod kojih se obavlja revizorski angažman;
- pregled i analiza propisa, dokumentacije i evidencija, koje se odnose na predmet revizorskog angažmana;
- analize odnosa između skupova informacija (npr. finansijske i nefinansijske informacije),
- upoređivanje: postojećih evidencija sa zahtjevima propisa; između informacija iz tekućeg perioda, predviđanja ili sličnih informacija iz prethodnih perioda; informacija sa informacijama sličnih subjekata, informacija između različitih oblasti unutar subjekta i sl.;
- testovi tačnosti ili efektivnosti procesa ili aktivnosti;
- uzorkovanje;
- ponovni obračun i slično.

Na osnovu izvršene procjene rizika, uzimajući u obzir predloge organizacionih jedinica za vršenje unutrašnje revizije i raspoložive revizorske kapacitete, nakon konsultacija sa predsjednikom Opštine Herceg Novi, odlučeno je da se u 2026. godini sprovedu sledeći revizorski angažmani:

1. Revizija transfera privrednim društvima čiji je osnivač Opština Herceg Novi ("Čistoća" DOO, "Parking servis" DOO i "Komunalno stambeno" DOO)

- organizacione jedinice: Sekretarijat za komunalne djelatnosti i Sekretarijat za finansije
- vrsta revizorskog angažmana: usluga uvjeravanja
- početni cilj revizije: pružiti uvjeravanje rukovodstvu o tome da li su uspostavljeni procesi kontrola adekvatno dizajnirani i funkcionišu na način kojim se obezbjeđuje upravljanje rizicima koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta revizije u dijelu realizacije transfera privrednim društvima čiji je osnivač Opština
- preliminarni obuhvat revizije: podnošenje zahtjeva za budžetskim sredstvima, dodjela budžetskih sredstava, dostavljanje i odobravanje dokumentacije, izvršenje transfera i izvještavanje

Period obavljanja revizije: **I i II kvartal**

2. Unapređenje internih pravila i procedura za obavljanje procesa u Opštini Herceg Novi

- organizacione jedinice: Kabinet predsjednika Opštine; Sekretarijat za finansije, Sekretarijat za kulturu i obrazovanje, Sekretarijat za lokalnu samouprave, Sekretarijat za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju, Uprava lokalnih javnih prihoda, Direkcija za imovinu i zastupanje, Služba komunalne policije i inspekciskog nadzora i Služba za zajedničke poslove.
- vrsta revizorskog angažmana: savjetodavna usluga
- početni cilj revizije: pružanje savjeta rukovodiocima organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi i drugim zaposlenima za unapređenje postojećih i izradi novih internih pravila i procedura za obavljanje procesa, sa ciljem da se identifikuju prilike za unapređenje kontrolnih procesa kako bi se umanjila mogućnosti za pojavom rizika koji bi mogli ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta.
- preliminarni obuhvat revizije: interna pravila i procedure koje se odnose na gore navedene organizacione jedinice

Period obavljanja revizije: **II i III kvartal**

3. Unapređenje procesa upravljanja i unutrašnjih kontrola u Turističkoj organizaciji Opštine Herceg Novi

- organizaciona jedinica: Turistička organizacija Herceg Novi
- vrsta revizorskog angažmana: savjetodavna usluga
- početni cilj revizije: pružanje savjeta rukovodstvu TO OHN i drugim zaposlenima na unapređenju postojećih i izradi novih internih pravila i procedura za obavljanje procesa, sa ciljem da se identifikuju prilike za unapređenje kontrolnih procesa kako bi se umanjila mogućnosti za pojavom rizika koji bi mogli ugroziti ostvarivanje ciljeva Organizacije.
- preliminarni obuhvat revizije: postupak iniciranja, izrade i usvajanja internih procedura u TO OHN

Period obavljanja revizije: **II i III kvartal**

4. Upravljanje pokretnom imovinom u privrednim društvima čiji je osnivač Opština Herceg Novi – "Komunalno stambeno" DOO, "Sportski centar Igalo" DOO i Lokalni javni emiter RTV Herceg Novi

- organizacione jedinice: Komunalno stambeno" DOO, "Sportski centar Igalo" DOO i Lokalni javni emiter RTV Herceg Novi
- vrsta revizorskog angažmana: usluga uvjeravanja
- početni cilj revizije: pružiti uvjeravanje rukovodstvu o tome da li su uspostavljeni procesi kontrola adekvatno dizajnirani i funkcionišu na način kojim se obezbjeđuje upravljanje rizicima koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta revizije u upravljanju pokretnom imovinom Društva
- preliminarni obuhvat revizije: evidentiranje pokretne imovine, popis pokretne imovine i vršenje popisa pokretne imovine

Period obavljanja revizije: **III i IV kvartal**

Pored navedenog, planirane su i ostale aktivnosti:

- Izrada Strateškog plana razvoja Službe za unutrašnju reviziju za period 2027-2029. godina;
- Izrada Godišnjeg plana unutrašnje revizije za 2027. godinu;
- Izrada Godišnjeg izvještaja o radu za 2026. godinu;
- Izrada Izvještaja o realizaciji preporuka (periodičnih i godišnjeg);
- Pružanje konsultantskih usluga i obavljanje *ad hoc* revizija na zahtjev Predsjednika opštine;
- Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i sprovođenja preporuka datih u izvještajima o obavljenim revizijama;
- Izrada Programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada unutrašnje revizije;
- Sprovođenje Programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada unutrašnje revizije i izvještavanje;
- Izrada Plana profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora;
- Izvještavanje o radu unutrašnje revizije;
- Kontinuirana obuka unutrašnjih revizora;
- Koordinacija i pružanje podrške unutrašnjim revizorima u javnim službama čiji je osnivač OHN i ostalo iz nadležnosti Službe.

Broj: 02-4-401-22/25

Datum: 05.03.2026. godine

Broj: 02-5-019-31/26

Datum: 6.3.26

Pripremio:

v.d.rukovodica Službe za unutrašnju reviziju



Savo Petijević

Odobrio:

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI



Stevan Katić