



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
25 Број:
03. фебруар 2017. године
Београд

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
БЕОГРАД

ПРИМЉЕНО: 03. 02. 2017

Орг.јед.	Број	Прилог	Вредности
03	9-253/17		

НАРОДНА СКУПШТИНА
- Генерални секретар -

У складу са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/11 и 116/13), достављам Вам Стратешки план интерне ревизије Народне скупштине Републике Србије за период 2017. – 2019. година.

С поштовањем,

Интерни ревизор
Бранислава Лукач
Бранислава Лукач



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
25 Број:
03. фебруар 2017. године
Београд

**СТРАТЕШКИ ПЛАН
ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
ЗА ПЕРИОД 2017. - 2019. ГОДИНА**

Одобрио:

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
Светислава Булајић

Стратешки план интерне ревизије Народне скупштине за период 2017 -2019. година

САДРЖАЈ

I	УВОД	2
1.	Организација и законски основ.....	2
2.	Визија интерне ревизије.....	3
3.	Мисија интерне ревизије.....	3
4.	Начела интерне ревизије.....	3
5.	Стандарди интерне ревизије.....	4
6.	Циљеви и задаци интерне ревизије.....	4
7.	Планирање ревизије.....	4
II	СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ.....	5
1.	Сврха стратешког планирања.....	5
2.	Системи као предмет ревизије	5
2.1.	Елементи ризика система.....	11
2.2.	Степен ризика.....	11
2.2.1.	Укупан обим финансијских трансакција.....	11
2.2.2.	Број пословних трансакција.....	13
2.2.3.	Број запослених.....	13
2.2.4.	Осетљивост активности.....	14
2.2.5.	Географска распрострањеност.....	15
2.3.	Степен ризика.....	15
3.	Утврђивање ризика система.....	16
4.	Област ревизије.....	17
5.	Системи стратешког планирања.....	18
6.	Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и Државном ревизорском институцијом.....	19

И У В О Д

1. Организација и законски основ

На основу тач. 4. и 6. Одлуке о организацији и раду Службе Народне скупштине Републике Србије ("Службени гласник РС" број 49/11), Генерални секретар, на предлог Интерног ревизора Народне скупштине, одобрава Стратешки план интерне ревизије Народне скупштине за период 2017. - 2019. година.

Стратешки план, којим се утврђују стратешки циљеви интерне ревизије, заснива се на дугорочним циљевима корисника јавних средстава и процени ризика интерне ревизије, који се доноси до краја текуће године за следећи трогодишњи период.

Функције интерне ревизије су утврђене чланом 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15 и 99/16), Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13), Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13), Приручником за интерну ревизију и Повељом интерне ревизије Народне скупштине 03 Бр. 02-24782/11 од 07. јула 2011. године.

Интерна ревизија врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности успешности и потпуности, врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности, даје савете када се уводе нови системи и успоставља сарадњу са екстерном ревизијом.

Стратешким планом интерне ревизије Народне скупштине за период 2017. - 2019. година утврђени су главни правци деловања интерне ревизије и утврђују се визија и мисија интерне ревизије, начела и стандарди који ће се користити у раду, циљеви и задаци, планирање интерне ревизије, утврђивање ризика система, област ревизије, људски потенцијал, сарадња са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом и извештавање.

Стратешки план је израђен на основу процене идентификованих ризика у основним процесима, који могу утицати на постизање циљева Народне скупштине. У Стратешком плану су конкретно назначене основне области ревизијског деловања у наредном трогодишњем периоду.

На основу Стратешког плана припрема се Годишњи план рада интерне ревизије за следећу календарску годину.

2. Визија интерне ревизије

Визија интерне ревизије у смислу стручне и саветодавне службе, на располагању руководству Народне скупштине - Стручне службе, оствариће се подстицањем позитивних промена у пословању, пружањем уверавања и давањем стручних мишљења руководству у вези са функционисањем система финансијског управљања и контрола.

Визија је да се послови обављају на високо професионалном нивоу организованости, ефикасности и ефективности, примењујући стандарде најбоље праксе, како би се континуираним унапређивањем пословања подизао углед Народне скупштине.

3. Мисија интерне ревизије

Мисија интерне ревизије је помоћ генералном секретару и свим руководиоцима Народне скупштине у постизању дефинисаних циљева на најефикаснији, најекономичнији и најефективнији начин, уз истовремено побољшавање квалитета извршавања послова из делокруга рада Народне скупштине, као и смањивање трошкова пословања. Мисија интерне ревизије оствариваће се путем израде независних и стручних мишљења о систему интерних контрола Народне скупштине, као и давањем препорука за њихово побољшање.

Мисија је усмерена на постизање циљева, да се стручно, непристрасно, ефикасно и неутрално обављају законом утврђени послови Стручне службе за потребе Народне скупштине и њених радних тела, народних посланика, председника и потпредседника Народне скупштине, посланичких група у Народној скупштини, Републичке изборне комисије, у складу са законом, Пословником Народне скупштине и другим актима Народне скупштине и њених радних тела.

4. Начела, стандарди и етички кодекс

Интерна ревизија у Народној скупштини вршиће се применом начела независности, објективности, стручности и трајности:

1) **Независност** – рад интерне ревизије је независтан од свих активности које могу бити предмет ревизије;

2) **Објективност** – захваљујући својој независној позицији интерни ревизор ће бити у могућности да пружи најобјективније стручно мишљење;

3) **Стручност** – интерни ревизор мора бити стручно оспособљен за послове ревизије и током рада се мора континуирано стручно усавршавати;

4) Трајност – интерна ревизија се спроводи у континуитету, по стратегијским областима, у планом утврђеним интервалима.

5. Стандарди интерне ревизије

Интерна ревизија ће се обављати на начин и по поступку у складу са међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у јавном сектору Републике Србије, прихваћеним Етичким кодексом, Повељом интерне ревизије Народне скупштине и актима Централне јединице за хармонизацију.

6. Циљеви и задаци

Према Закону о буџетском систему и Правилнику о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, интерна ревизија пружа помоћ руководству Народне скупштине у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању активности и то:

- 1) идентификовањем и проценом ризика у субјекту ревизије;
- 2) проценом адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на:
 - идентификовање ризика, процену ризика и управљањем ризика од стране субјекта ревизије;
 - усклађивањем пословања са законима, интерним актима и уговорима;
 - поузданост и потпуност финансијских и других информација;
 - ефикасност, ефективност и економичност пословања;
 - заштиту информација, извршавање задатака и постизање циљева.
- 3) давањем препорука за побољшање активности у субјекту ревизије и праћењем поштовања примене датих препорука.

7. Планирање ревизије

Планирање ревизије је неопходно, из разлога што интерној ревизији омогућава остваривање циљева, утврђивање приоритета и обезбеђивање ефикасног и ефективног коришћења ресурса.

Поред тога, планирање пружа:

- 1) основу за процену будућих потреба за ресурсима;

- 2) овлашћења да се поступи по плану, након што план одобри Генерални секретар;
- 3) стандард у односу на који се може мерити стварна успешност;
- 4) средство кроз које руководство треба да прихвати послове које обавља интерна ревизија и
- 5) сталну евиденцију фактора који су узети у обзир приликом утврђивања плана, као и донетих одлука.

II СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

1. Сврха стратешког планирања

Сврха стратешког плана интерне ревизије је да се идентификују области које ће бити предмет ревизије и на основу процене ризика, омогући да се оцени на адекватан начин систем интерне контроле.

Циљ је да се обезбеди и потврди да се пословне активности у Народној скупштини одвијају у складу са правилима и процедурама, а на основу закона и других прописа. Систем интерних контрола треба да буде успостављен на одговарајући начин, да функционише, те да је успешан, односно да се потврди да се дате препоруке спроводе, што доприноси унапређењу управљања организацијом.

2. Системи – као предмет ревизије

Први корак у изради Стратешког плана представља идентификовање предмета ревизије на основу закона. При идентификацији система, дефинисани су системи који покривају све циљеве и активности организације.

При изради Стратешког плана утврђени су системи којима се може рационално управљати и који ће пружити доказе који ће потврдити оцену адекватности система контрола.

У складу са тим, предмет ревизије у наредне три године су системи, за које је оцењено да су од значаја за успешно пословање, и то:

	СИСТЕМИ КАО ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ
1.	СИСТЕМ ПЛАНИРАЊА И ПРИПРЕМЕ СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА <ul style="list-style-type: none"> - планирање по програмима, програмским активностима и пројектима
2.	СИСТЕМ ИЗВЕШТАВАЊА И ФИНАНСИЈСКОГ РАЧУНОВОДСТВА <ul style="list-style-type: none"> - попис имовине и обавеза - извршење и извештавање - основна средства - пријем
3.	СИСТЕМ ПЛАТА И НАКНАДА <ul style="list-style-type: none"> - плате, додаци и накнаде запослених (укључујући оцењивање запослених, сходно резултату оствареном у претходном периоду) - службена путовања (упућивање на службена путовања; дипломатски пасоши) -
4.	СИСТЕМ ЈАВНИХ НАБАВКИ <ul style="list-style-type: none"> - план набавки - јавне набавке
5.	ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ <ul style="list-style-type: none"> - Е – парламент - Процедуре тока документације и архивске грађе

Предмет ревизије биће системи свих нивоа ризика (висок, средњи и низак), с акцентом на системе вишег и средњег ризика. Циљ је да у средњерочном периоду предмет ревизије буду сви системи, у одређеном степену, неvezано од нивоа ризика.

Ови системи су сврстани међу најчешће области ревизије, које се разматарају у Народној скупштини, односно министарствима, а који се спроводе у Републици.

1. У складу са Законом о буџтском систему, планирање, припрема и доношење буџета је кључна фаза управљања јавним финансијама, с тим у вези и Скупштинског буџета. Планирање је основни, односно најбитнији процес у сваком

обављању пословних активности, јер се тиме обезбеђује да се значајно унапреди функционисање сваког система. План је кључна карика да се на основу постављених циљева утврде приоритетни програми, програмске активности и пројекти. Нарочито финансијско планирање је од суштинског значаја да се оптимизују потребна средства по свим трошковима програма, како би се постигли циљеви и остварили излазни резултати, који ће потврдити оправданост буџетских улагања у сваку конкретну програмску активност.

Планирање засновано на егзактним поставкама и пројекцијама, поузданим показатељима, претпоставка је успешног остваривања постављених циљева и реализације приоритета и програма, који се остварују преко конкретних програмских активности и пројеката.

Успостављање чврсте корелације између програма и програмске структуре расхода за његову реализацију је од суштинског значаја за усклађивање законом утврђених надлежности и утврђених циљева и алокације средстава за њихово постизање. Опредељивање расхода за конкретни програм, односно програмску активност обезбеђује транспарентност у коришћењу средстава на остварењу резултата програма.

Разматрање система планирања, како на нивоу целе организације, тако и на нивоу унутрашњих јединица, односно сектора и ужих организационих јединица у оквиру Народне скупштине - Стручне службе.

2. Поступак извршења расхода огледа се у добром управљању јавним финансијама, односно коришћењу јавних средстава на ефикасан, ефикасан и економичан начин. Извршење расхода се директно надовезује на планирање.

Транспарентност јавних финансија значи да се јавна средства користе само за јавне функције и потребе, односно да се из јавних прихода финансирају искључиво јавни расходи. Самим тим, дефинисањем циљева и индикатора за сваку конкретну програмску активност, степен одговорности се подиже на виши ниво, како у процесу планирања, тако и у фази реализације активности и извршења плана, односно трошења средстава буџета. У поступку извршења буџета, аспект употребе средстава је кључан, са становишта наменског коришћења средстава за финансирање законом утврђених расхода. С тим у вези, важно је да се обавезе не преузимају изнад средстава која су одобрена за одређену намену, односно реализацију програмске активности, до нивоа билансираних средстава.

Процес планирања, расподеле и извршења финансијског плана су међусобно повезани и утичу на одвијање процеса у оба смера. Планирање и расподела средстава опредељених финансијским планом није објективизирано, ако нема за основ праћење остварених излазних резултата утврђених у програмском буџету и у поступку извршење буџета. И обрнуто, извршење буџета реално се сагледава у склопу плана рада и планираних средстава, која су предвиђена Скупштинским буџетом, односно буџетом Републике на тај начин праћење и анализирање остваривања програмских активности и расхода за њихово спровођење добија посебно на значају. Увид у остваривање програма на основу утрошка и наменског коришћења средстава обезбеђује успостављање буџетске дисциплине, а самим тим и транспарентности доношења Скупштинског буџета.

За квалитетно финансијско извештавање од утицаја је да се након разматрања извршења расхода и издатака у односу на планирана средства утврђених Скупштинским буџетом, анализира реализација планираних програмских активности, и с тим у вези извештава о извршењу расхода који су настали у поступку реализације програма. У наредном периоду праћење излазних резултата програма и програмских активности, утицаће на квалитет унапређивања система финансијског управљања целином буџетског система.

3. Систем плата, као један од битних система који су предмет ревизије, укључујући додатке и накнаде и остала примања народних посланика и запослених, по обиму средстава чине знатан део Скупштинског буџета. У том смислу овај сегмент јавних расхода, значајан је да се сагледа у поступку планирања, извршења и извештавања, са становишта наменске употребе јавних средстава.

У оквиру ових трошкова, у ширем смислу обухваћени су трошкови службених путовања, имајући у виду да се накнаде трошкова службених путовања и дневнице исплаћују народним посланицима и запосленима, који се упућују на службено путовање.

Циљ је да се оцени адекватност и успешност процеса који се односи на организовање службених путовања у иностранство, и то да би се утврдило да су службена путовања одобрена у складу са законом и другим прописима и процедурама.

При томе, додељивање дипломатског пасоша, у поступку упућивања на службено путовање у иностранство, потребно је уредити на начин да народни посланици добијају дипломатске пасоше у складу са посланичком функцијом коју обављају.

Запослени представљају кључ успеха сваког система. Због тога се посебно обраћа пажња на висококвалификоване појединце, њихову обуку и усавршавање. Личне карактеристике и вештине су подједнако важне као и образовање и стечено искуство свих запослених који доприносе остваривању постављених циљева Народне скупштине - Стручне службе, утврђених у складу са надлежностима и делокругом рада Народне скупштине.

Подстицање позитивних промена у пословању и успостављање адекватног управљања свим програмским активностима, зависе од нивоа професионалности, организованости, ефикасности и ефективности свих запослених, који ће на најсврхисходнији начин остваривати утврђене циљеве и задатке. Између осталог, с тим у вези, кадровска политика и запошљавање су претпоставка за остваривање постављених задатака, модернизацију рада и адекватно награђивање излазних резултата које остварују запослени (унапређивање, плате, накнаде и друга права из радног односа на основу оцењивања запослених, на основу резултата оствареном у претходном периоду), сходно планираним задацима у поступку реализације програма, програмских активности и пројеката.

Систем плата посебно се разматара у контексту: политике управљања људских ресурса; израде кадровског плана и анализе испуњења кадровског плана; праћења и анализе кадровске оспособљености запослених; програма за додатно образовање и стручно усавршавање запослених; оцењивање и развој каријере државних службеника и награђивање намештеника.

4. У поступку планирања и извршења Скупштинског буџета, систем јавних набавки, односно утврђивање потреба за набавкама и средстава за набавку добара, услуга и радова, део је планирања, односно извршавања буџета, како би се расходи намењени јавним набавкама утврдили у обиму који ће обезбедити наменско коришћење јавних средстава на реалном нивоу. Јавне набавке су значајан сегмент јавних расхода, те је значајно да се сагледа посебно у поступку планирања, да се расходи који су намењени за куповину добара, услуга и извођење радова, утврде на реалном нивоу. Утврђивање обима ових расхода, на основу предлога организационих јединица и сектора Народне скупштине - Стручне службе, превасходно полази од захтева да ови расходи буду у функцији остваривања економичности, ефикасности и ефективности рада Народне скупштине – Стручне службе. Сагледавање планирања јавних набавки у том смислу, има за циљ да обезбеди наменску употреба јавних средстава, односно Скупштинског буџета.

Нарочито се сагледавају веће набавке, које се односе на набавку радова, које морају бити утврђене на оптималном нивоу, како би се омогућио несметан рад Народне скупштине. Неопходно је утврдити ове набавке на начин да објекти Народне скупштине буду санирани и да се обезбеди заштита имовине, односно капитално одржавање зграда и објеката, посебно административне опреме, првенствено информационих технологија и интеграције Е – парламента и рачунарских система, који су у функцији даљег осавремењивања информационих система.

Планирање јавних набавки, између осталог, обухвата утврђивање услова, начин и поступак јавне набавке; централизацију јавних набавки, заштиту права у поступцима јавних набавки; начин евидентирања података о јавним набавкама; као и друга питања од значаја за јавне набавке, са становишта реалног утврђивања обима средстава за потребе које су у функцији реализације програма и програмских активности Народне скупштине.

Потребно је да се оцени адекватност и успешност процеса који се односи на јавне набавке, на начин који потврђује да се успостављени систем контроле врши у складу са Законом о јавним набавкама и другим актима; да је конкурсна документација правилно припремљена како би омогућила понуђачима да поднесу исправне понуде; да се поступци руковања и отварања понуда спроводе на јаван, поштен и доследан начин; као и да је уговор о јавној набавци додељен најбољем понуђачу.

5. Информациони системи играју важну улогу у пословању једне организације, те утврђивање адекватности и функционисање ових система (рачунарска мрежа) у појединим областима утичу на ефикасност пословања организације. Управљање информационим ризицима је од значаја јер њихово неадекватно функционисање може довести до материјалног ризика, који се одражава на репутацију Народне скупштине. Да би овим ризицима управљала, организација мора да има одговарајуће методе за управљање ризицима.

Увођењем Е – парламента, као виталног пројекта у Народној скупштини, систем рада значајно је прилагођен европском законодавству. Подигнута је ефикасност рада Народне скупштине, обезбеђена већа рационализација и функционалност рада радних тела Народне скупштине, чијом доступношћу је

омогућено народним посланицима да имају на располагању информације које су им потребне за доношење одлука. Подизање ефикасности рада Народне скупштине (Е – парламент и електронско гласање), омогућује одржавање међународних скупова, с обзиром да електронски систем рада, као подршка посланичкимј активностима, обезбеђује функционалност која је присутна у европским парламентима.

С тим у вези, од важности је уређеност информационих система, који треба да буду засновани на информационој безбедности података које је усвојило највише руководство, као и општим радним принципима. Разматрање и утврђивање јединственог система подразумева дефинисање приступа подацима. Ово у односу на важност података за организацију, узимајући у обзир штету коју организација може претрпети у случају да тим подацима (тајне информације, информације од највеће важности, интерне информације које нису за јавност, јавне информације, службене информације, поверљиви подаци, финансијски осетљиви подаци), могу приступити неовлашћена лица.

Информациони систем сагледава се у најширем смислу и обухвата кретање и токове свеукупне документације и архивске грађе. У погледу токова кретања информација и докумената, од важности је да се класификују подаци који се сврставају у различите категорије и имају различит третман. У том смислу разматараће се и процедуре тока докуметације и архивске грађе, која се чува трајно, јер представља трајан документ о законодавној активности Народне скупштине. Потребно је на адекватан начин заокружити кретање свих докумената, зависно од њихове важности и значаја, како би се заштитила законодавна и културна баштина највише законодавне власти у Републици Србији.

Циљ је да се обаве ревизије које представљају суштину буџетског система (планирања, извршења и извештавања). У претходном периоду ревизија је обављана у Сектору за опште послове - Одељењу за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки, где се обављају предметне активности. У наредном периоду би се обавиле ревизије и у другим организационим јединицама и секторима Народне скупштине – Стручне службе, који партиципирају у наведеним пословним активностима.

С тим у вези, утврђени су елементи ризика за четири кључна система, а за које су одређене алатке осмишљене да ревизорима омогуће ефикасније и ефективније вођење напред наведених уобичајених ревизија. Кад је у питању ревизија информационих система, постоји само Упутство које је сачинило Министарство финансија – Централна јединица за хармонизацију. Овим упутством нису ближе квантификовани елементи ризика и начин на који се утврђују фактори ризика, већ ово упутство предстаља алат којим су дефинисане процедуре за ревизију информационих система (основне категорије ревизије, компоненте система, које треба користити код ревизије ових система и др).

2.1. Елементи ризика система

Пошто су утврђени системи који ће бити предмет ревизије у наредном средњорочном периоду, врши се процена ризика за сваки од наведених система, са циљем да се утврде приоритети и учесталост ревизије, посебно системи који носе већи ризик за субјекта ревизије као целине.

Процена ризика извршена је израчунавањем индекса ризика за сваки систем. Овај приступ утврђивања ризика представља комбинацију утврђивања степена ризика за сваки елемент - фактор ризика и додељивање тежине сваком од њих.

Израчунавање индекса ризика је извршено применом следеће формуле:

$$I_r = C_r \times T$$

- * I_r - индекс ризика
- ** C_r - степен ризика (рангирање)
- *** T - тежина.

Елементи - фактори ризика система

Као најчешћи фактори ризика одређеног система предложени су следећи елементи, при чему је оптимално да се уобичајено користи пет фактора ризика система.

Р.бр.	ФАКТОРИ РИЗИКА СИСТЕМА
1.	Укупан обим финансијских трансакција сваког система
2.	Број пословних промена
3.	Број запослених
4.	Осетљивост активности
5.	Географска распрострањеност

Елементи ризика система, односно подаци дати су на основу прелиминарних података за 2016. годину.

2.2. Степен ризика

Степен ризика утврђује се за сваки елемент ризика система који је наведен у тачки 2.1. овог плана.

2.2.1. Укупан обим финансијских трансакција

Укупан обим финансијских трансакција сваког система, као фактора ризика, односи се на укупну вредност система.

Степен ризика за овај елемент ризика је утврђен на следећи начин:

- 1) $\leq 960.000.000,00$ динара - низак ризик = оцена 1
- 2) $960.000.000,00 - 1.925.000.000,00$ динара - средњи ризик = оцена 3
- 3) $\geq 1.925.000.000,00$ динара - висок ризик = оцена 5

Укупан обим финансијских трансакција

- 1) Планирање и припрема Скупштинског буџета 2.918.000.000 динара
- 2) Извештавање и рачуноводство 2.132.000.000 динара
- 3) Плате и накнаде 700.000.000 динара
- 4) Јавне набавке 223.000.000 динара

Фактори ризика

Укупан обим финансијских трансакција:

- 1) До 33% вредности система са највећим укупним обимом финансијских трансакција – низак ризик (оцена 1)
- 2) Од 33% до 66% вредности система са највећим укупним обимом финансијских трансакција – средњи ризик (оцена 3)
- 3) Од 66% до 100% вредности система са највећим укупним обимом финансијских трансакција – висок ризик (оцена 5)

Сходно наведеном, за фактор „укупан обим финансијских трансакција“ утврђен је ниво ризика и степен ризика за све системе, и то на следећи начин:

	<i>Систем</i>	<i>Вредност у дин.</i>	<i>Ниво ризика</i>	<i>Оцена – степен</i>
1.	ПЛАНИРАЊЕ	2.918.000.000	ВИСОК	5
2.	ИЗВЕШТАВАЊЕ И РАЧУНОВОДСТВО	2.132.000.000	ВИСОК	5
3-	ПЛАТЕ И НАКНАДЕ	700.000.000	НИЗАК	1
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	223.000.000	НИЗАК	1

- 1) Укупно опредељена средства Скупштинског буџета у 2016. години - 2.918.000.000,00 динара;
- 2) Укупна процена извршења Скупштинског буџета у 2016. години износи 2.132.000.000 динара;
- 3) Укупна процена средстава за исплату плата и накнада (народни посланици и запослени) у 2016. години износи 700.000.000,00 динара;
- 4) Укупна вредност свих поступака јавних набавки спроведених у Народној скупштини у 2016. години износи 223.000.000,00 динара.

2.2.2 Број пословних промена

Укупан број финансијских трансакција сваког система, као фактора ризика, односи се на укупан број трансакција система.

Степен ризика за овај елемент ризика је утврђен на следећи начин:

- 1) ≤ 5.300 трансакција - низак ризик = оцена 1
- 2) $5.300 - 10.600$ трансакција - средњи ризик = оцена 3
- 3) ≥ 10.600 трансакција - висок ризик = оцена 5

- 1) Планирање и припрема Скупштинског буџета (7.000 докумената; пројекције, процењене потребе и усаглашавање по програмским активностима, апропријацијама, индиктори и други параметри);
- 2) Извештавање и рачуноводство 16.000 (пословне трансакције, књижење, евиденције);
- 3) Плате и накнаде 9000 (750 запослених; евиденције долазака, исплатни листићи, решења);
- 4) Набавке 410 (10 израђених докумената по једној јавној набавци).

Фактори ризика

- 1) До 33% вредности система са највећим укупним бројем финансијских трансакција – низак ризик (оцена 1)
- 2) Од 33% до 66% вредности система са највећим укупним бројем финансијских трансакција – средњи ризик (оцена 3)
- 3) Од 66% до 100% вредности система са највећим укупним бројем финансијских трансакција – висок ризик (оцена 5)

	Систем	Број трансакција.	Ниво ризика	Оцена – степен
1.	ПЛАНИРАЊЕ	7000	СРЕДЊИ	3
2.	ИЗВЕШТАВАЊЕ И РАЧУНОВОДСТВО	16.000	ВИСОК	5
3.	ПЛАТЕ И НАКНАДЕ	9.000	СРЕДЊИ	3
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	410	НИЗАК	1

2.2.3 Број запослених

Овај фактор за процену пословно – оперативног ризика односи се на број запослених у Народној скупштини - Стручне службе, који обављају послове у оквиру наведених система, у односу на укупно запослене у наведеним системима:

- 1) Планирање и припрема буџета 8
- 2) Извештавање и буџетско рачуноводство 12

- 3) Плате и накнаде 5
- 4) Јавне набавке 5

Фактори ризика

- 1) До 33% вредности система са највећим бројем запослених - низак ризик (оцена 1)
- 2) Од 33% до 66% вредности система са највећим бројем запослених – средњи ризик (оцена 3)
- 3) Од 66% до 100% вредности система са највећим бројем запослених – висок ризик (оцена 5)

	Систем	Број запослених	Ниво ризика	Оцена – степен
1.	ПЛАНИРАЊЕ	8	СРЕДЊИ	3
2.	ИЗВЕШТАВАЊЕ И РАЧУНОВОДСТВО	12	ВИСОК	5
3.	ПЛАТЕ И НАКНАДЕ	5	СРЕДЊИ	3
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	5	СРЕДЊИ	3

2.2.4 Осетљивост активности

Степен ризика осетљивости активности, односно система, дефинише се као:

- није осетљив;
- мало осетљив систем;
- делимично осетљив систем и подложен утицајима;
- осетљив систем подложен утицајима и
- веома осетљив систем и подложен утицајима.

Овај елемент се односи на то какав је утицај грешке у систему на целу организацију, у погледу осетљивости активности, односно колико је подложен различитим утицајима (није или је мало осетљив, односно делимично или веома подложен утицајима). На основу знања, познавања и искуства стеченог обављањем задатака и искуства у интерној ревизији извршена је процена на следећи начин:

- 1) није осетљив = оцена 1
- 2) мало осетљив систем = оцена 2
- 3) делимично осетљив систем = оцена 3
- 4) осетљив систем = оцена 4
- 5) веома осетљив систем = оцена 5

	<i>Систем</i>	<i>Ниво ризика</i>	<i>Оцена – степен</i>
1.	ПЛАНИРАЊЕ	ВИСОК	5
2.	ИЗВЕШТАВАЊЕ И РАЧУНОВОДСТВО	СРЕДЊИ	4
3.	ПЛАТЕ И НАКНАДЕ	ВИСОК	5
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	СРЕДЊИ	4

2.2.5 Географска распрострањеност

- 1) потпуно централизована - низак ризик (оцена 1)
- 2) делимично централизована - средњи ризик (оцена 3)
- 3) значајно децентрализована - висок ризик (оцена 5)

Запослени су смештени на две локације у Београду.

Овај елемент се односи на то на колико локација су смештени запослени на којима обављају пословне активности, па сходно томе се утврђује фактор ризика.

Степен ризика за елемент географске распрострањености ризика утврђен је на следећи начин:

- 1) потпуно централизована - низак ризик (оцена 1)
- 2) делимично централизована - средњи ризик (оцена 3)
- 3) значајно децентрализована - висок ризик (оцена 5)

	<i>Систем</i>	<i>Број локација</i>	<i>Ниво ризика</i>	<i>Оцена – степен</i>
1.	ПЛАНИРАЊЕ	2	СРЕДЊИ	3
2.	ИЗВЕШТАВАЊЕ И РАЧУНОВОДСТВО	2	СРЕДЊИ	3
3.	ПЛАТЕ И НАКНАДЕ	2	СРЕДЊИ	3
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	2	СРЕДЊИ	3

2.3. Степен - Тежина фактора ризика

Тежина је субјективна процена релативне важности различитих елемената у оквиру система и рангирају се оценом од 1 до 5.

Одређивање тежине фактора ризика представља доношење суда о релативној важности сваког појединог фактора ризика у систему. Утврђивање тежине је субјективна процена елемената - фактора ризика у оквиру система.

Процена релативне важности различитих елемената у оквиру система рангира се оценом од 1 до 5.

Утврђивање индекса ризика система врши се на следећи начин:

- 1) Индекс ризика до 20 поена - не утиче низак ризик (оцена 1)
- 2) Индекс ризика од 20 до 40 поена - веома мало утиче (оцена 2)
- 3) Индекс ризика од 40 до 60 поена - умерено утиче (оцена 3)
- 4) Индекс ризика од 60 до 80 поена - утиче (оцена 4)
- 3) Индекс ризика преко 85 поена - у великој мери утиче (оцена 5).

Укупан индекс ризика система, на основу рангирања и тежине фактора ризика, утврђен је на следећи начин:

- 1) Индек ризика до 35 поена - низак ризик (оцена 1)
- 2) Индек ризика до 35 до 65 поена - средњи ризик (оцена 3)
- 3) Индек ризика преко 65 поена - висок ризик (оцена 5).

3. Утврђивање ризика система

Системи као предмет ревизије утврђени су на основу елемената ризика система, степена ризика за сваки елемент ризика система, као и тежине односно степена ризика, односно процене релативне важности различитих елемената у оквиру система, у складу са чиме је извршено рангирање, односно утврђивање ризика система.

На основу датих фактора система, односно фактора ризика (рангирања – степена) и тежине утврђен је индекс ризика система.

У следећем прегледу дато је утврђивање индекса ризика система у предложеном трогодишњем периоду:

УТВРЂИВАЊЕ ИНДЕКСА РИЗИКА СИСТЕМА

СИСТЕМИ	Планирање и припрема буџета			Извештавање и рачуноводство			Службена путовања			Јавне набавке		
	Рангир ање	Тежина	Укупно	Рангир ање	Тежина	Укупно	Рангир ање	Тежина	Укупно	Рангир ање	Тежина	Укупно
Укупан обим финансијских трансакција	5	4	20	5	3	15	1	5	5	1	4	4

Број пословних промена	3	3	9	5	3	15	3	5	15	1	4	4
Број запослених	3	4	12	5	3	15	3	5	15	3	5	15
Осетљивост система	5	5	25	4	4	16	5	5	25	4	5	20
Географска распрострањеност	3	4	12	3	3	9	3	3	9	3	4	12
Индекс ризика	78			70			69			55		

4 . Област ревизије

Област ревизије у будућем трогодишњем периоду је идентификован на основу пословних процеса и анализе ризика у основним системима Народне скупштине - Стручне службе, односно по унутрашњим јединицама - секторима .

Област ревизорског деловања из Стратешког плана ближе ће бити дефинисана годишњим планом а ревизије (предмет ревизије, планиран временски период када ће бити вршена и број планираних радних дана).

Области ревизије у периоду 2017. - 2019. година

Системи	година		
	2017.	2018	2019.
НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ			
МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА			
Правила и процедуре за упућивање на службена путовања	X		
Дипломатски пасоши	X		
ЉУДСКИ РЕСУРСИ И ФИНАНСИЈЕ			
Систем обрачуна и исплате прековременог рада	X		

Системи	година		
	2017.	2018	2019.
НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ			
ЈАВНЕ НАБАВКЕ			
План набавки	X		
ФИНАНСИЈЕ			
Планирање Скупштинског буџета		X	
Попис имовине и обавеза		X	
Додаци на плате запослених		X	
Плате запослених		X	
Извршење Скупштинског буџета			X
Основна средства - пријем			X
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ			
Е - парламент			X
Процедура тока документације и архивске грађе			X

5. Системи стратешког планирања

На основу извршеног идентификовања и процене ризика у пословању Народне скупштине, овим стратешким планом дефинисани су системи ревизијског ангажовања у наредном трогодишњем периоду.

Овим планом су одређени системи, односно - посистеми ревизорског рада у наредном трогодишњем периоду, уз опредељење да се у поступку припреме и доношења годишњег плана рада, за његову реализацију детаљније дефинишу и подсистеми као предмети ревизорског ангажовања.

	Планирани ревизијски системи	Ниво ризика	План ревизија по годинама		
1.	ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМА СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА	Висок		2018.	
2.	РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	Висок		2018.	2019.
3.	ПЛАТЕ И НАКНАДЕ	Висок	2017.	2018.	
4.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Средњи	2017.		
5.	ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ	Висок			2019.

6. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију и Државном ревизорском институцијом

У наредном трогодишњем периоду у оквиру функције интерне ревизије, поред послова обављања интерне ревизије по приказаним системима, континуирано ће се обављати следећи послови:

- 1) Давање предлога и сугестија при увођењу система, задатака, процедура у раду Народне скупштине – Стручне службе и доношења аката и докумената;
- 2) Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију, Државном ревизорском институцијом и струковним удружењима и академским круговима из области интерне ревизије. Сарадња са Централном јединицом за хармонизацију која је образована при Министарству финансија је од великог значаја за интерну ревизију, ради добијања смерница, упутстава и обавештења о примерима најбоље праксе интерне ревизије;
- 3) Обављање других послова и задатака у циљу остваривања сигурног и адекватног функционисања интерне ревизије у Народној скупштини - Стручне службе и
- 4) Сарадња са интерним ревизорима из других министарстава државних органа и организација, ради размене искустава и мишљења.

Интерна ревизор
Бранислава Лукач
 Бранислава Лукач