СТУДИЈА СЛУЧАЈА

СИСТЕМ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

САДРЖАЈ

[Увод 5](#_Toc49431620)

[Планирање ангажмана 6](#_Toc49431621)

[Корак I 8](#_Toc49431622)

[*Припрема и планирање* 8](#_Toc49431623)

[Корак II 11](#_Toc49431624)

[*Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола* 11](#_Toc49431625)

[Извођење ангажмана 16](#_Toc49431626)

[Корак III 16](#_Toc49431627)

[*Утврђивање и снимање система* 16](#_Toc49431628)

[Корак IV 21](#_Toc49431629)

[*Идентификовање контрола, оцена контрола и тестирање контрола* 21](#_Toc49431630)

[Корак V 28](#_Toc49431631)

[*Доношење закључака* 28](#_Toc49431632)

[Извештавање 29](#_Toc49431633)

[Корак VI 29](#_Toc49431634)

[*Извештавање* 29](#_Toc49431635)

[Корак VII 36](#_Toc49431636)

[*Follow up* 36](#_Toc49431637)

[ТЕСТ 38](#_Toc49431638)

[Прилози: 40](#_Toc49431639)

[Прилог 1 и 1а– Правни оквир – кључне одредбе Закона о јавним набавкама 40](#_Toc49431640)

[РД 1.2. Записник са почетног састанка 40](#_Toc49431641)

[РД 2.1. Матрица ризика 40](#_Toc49431642)

[РД 2.2. Преглед контрола 40](#_Toc49431643)

[РД 2.3. Програм тестирања 40](#_Toc49431644)

[РД 3.1. Упитник интерне контроле 40](#_Toc49431645)

[РД 4.1. Матрица оцена контрола – Тест адекватности и ефективности 40](#_Toc49431646)

[РД 6.1.3. Записник са завршног састанка 40](#_Toc49431647)

Поштовани интерни ревизори,

У материјалу који следи имаћете прилику да се путем Студије случаја упознате са начином, техникама и методологијом спровођења интерне ревизије система јавних набавки код буџетских корисника на централном и локалном нивоу. Студијом је обухваћен релевантан законодавни оквир, при чему напомињемо да увек обратите пажњу и проверите да ли је у међувремену дошло до промене, измене или допуне прописа, да ли је неки пропис стављен ван снаге или је нови који уређује предметну област ступио на снагу. Такође, према узору на примере из Студије случаја, руководићете се интерним актима ваше организације којих такође може бити више или мање него што је студијом обухваћено. Организациони делови и имена су осмишљени за потребе симулације, битно је да приликом извођења ревизије у реалној ситуацији утврдите где се спроводе описани послови, као и да приступ прилагодите конкретној врсти поступка.

Методологија рада ревизије система јавних набавки обухвата:

•упознавање са Стратегијом, циљевима и ризицима организације;

•преглед релевантних закона, подзаконских и интерних акатa;

•интервју са руководством и запосленима који су укључени у процесе који се односе на систем јавних набавки;

•преглед, анализу и оцену документације која прати фазе спровођења поступка;

•друге ревизорске алате и технике.

Као практични пример Студија случаја представља симулацију интерне ревизије система јавних набавки код буџетских корисника на централном и локалном нивоу и обухвата фазе:

1. ПЛАНИРАЊА АНГАЖМАНА
2. ИЗВОЂЕЊА АНГАЖМАНА
3. ИЗВЕШТАВАЊА

Свака фаза подразумева низ корака (подфаза) кроз које ћете проћи у наставку студије, а сваки корак прате одређена радна документа (радни папири) који представљају ревизијске доказе тј. документацију којом интерни ревизор потврђује закључке и препоруке у самом Извештају. Преглед свих корака и радних докумената[[1]](#footnote-1) дат је у табели која следи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФАЗА** | **КОРАК/ПОДФАЗА** | **ТЕКУЋИ ДОСИЈЕ - РАДНА ДОКУМЕНТА (РД)** |
| ПЛАНИРАЊЕ | 1. Припрема и планирање | 1.1. Писмо најаве |
| 1.2. Записник са почетног састанка |
| 1.3. Овлашћење руководиоца јединице за ИР (где је применљиво) |
| 1.4. План ревизије |
| 2. Утврђивање циљева ....контрола и очекиваних ....контрола | 2.1. Матрица ризика |
| 2.2. Преглед контрола - очекиване контроле |
| 2.3. Програм тестирања |
| ИЗВОЂЕЊЕ | 3. Утврђивање и снимање ....система | 3.1. Упитник |
| 3.2. Опис система |
| 3.3. Ход кроз систем |
| 3.4. Преглед контрола - постојеће контроле |
| 4. Идентификовање, оцена ....и тестирање контрола | 4.1. Матрица система ЈН - Тест адекватности и ефективности |
| 4.2.Х. Тестови |
| 5. Доношење закључака | 5.1. Образац за ревизијске налазе |
| ИЗВЕШТАВАЊЕ | 6. Извештавање | 6.1. Нацрт извештаја, 6.1.2.План активности и препорука и 6.1.3. Записник са завршног састанка |
| 6.2. Извештај о извршеној ревизији система плата |
| 7. Праћење - Follow up | 7.1. Извештај о праћењу поступања по датим препорукама |

\*нумерација је дата за потребе Студије случаја

У међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије ангажман је подељен у три фазе, са низом стандарда који представљају сваку од њих: ПЛАНИРАЊА АНГАЖМАНА (серија Стандарда 2200), ИЗВОЂЕЊА АНГАЖМАНА (серија Стандарда 2300) и ИЗВЕШТАВАЊА (серија Стандарда 2400). У пракси, стандарди из ових група не спроводе се одвојено ни поменутим редоследом. Важно је знати шта су захтеви стандарда и непосредно их примењивати.

Интерни ревизори се у материјалу упућују на конкретне Међународне стандарде за професионалну праксу интерне ревизије (Стандарди)[[2]](#footnote-2) у примени од јануара 2017. године, што је додатна предност да у једном приказу могу паралелно да прате и лакше и брже савладају основне смернице за рад. Наравно, обратите пажњу и да ли је у међувремену дошло до ревидирања и развоја Стандарда, имајући у виду да је то континуиран процес.

С обзиром на природу посла – „*Активност интерне ревизије мора да вреднује и доприноси унапређењу управљања[[3]](#footnote-3) организацијом, управљања ризиком и контролних процеса организације, систематичним, дисциплинованим приступом који је заснован на ризику”*  (IIA Стандард 2100 Природа посла и повезани Стандарди 2110 – Корпоративно управљање, 2120 – Управљање ризиком и 2130 – Контрола), посветили смо пажњу типичним ризицима и контролама у систему јавних набавки.

# Увод

Јавне набавке представљају веома значајан систем код корисника јавних средстава, Република Србија је у поступку приступања Европској унији отворила преговоре за Поглавље – 5 Јавне набавке, у децембру 2016. године. У добро уређеном систему јавних набавки слободна конкуренција омогућава држави да под најповољнијим условима набавља добра, услуге и радове потребног квалитета, а са друге стране привредним субјектима да под равноправним условима добију прилику да послују са државом. Влада Републике Србије донела је Програм развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2019-2023.године[[4]](#footnote-4), којим су обухваћени основи модернизације система јавних набавки базирани на приоритетима јавних набавки које је Европска унија утврдила својом Стратегијом јавних набаки.

Према информацијама из [Годишњег извештаја о раду за 2019. годину](http://www.ujn.gov.rs/izvestaji/izvestaji-uprave-za-javne-nabavke/), Управе за јавне набавке, учешће јавних набавки у бруто домаћем производу у 2019. години износило је 8,14%, што је на нивоу просека за последњих пет година. Органи државне управе су током 2019.године учествовали са 14% у укупним вредностима набавки, закључено је 11.694 уговора у укупној вредности од 63.307.760 хиљада динара без ПДВ-а, док су градске и општинске управе узеле учешће од 15%, са 10.101 закљученим уговором у вредности од 67.051.153 хиљада динара без ПДВ-а. Као битан показатељ издваја се и просечан број понуда по закљученом уговору у поступцима јавних набавки који износи 2,5.

Народна скупштина Републике Србије донела је 23. децембра 2019. године нови Закон о јавним набавкама (,,Сл. гласник РС'', бр. 91/2019). Закон је ступио на снагу 1. јануара 2020. године, међутим почев од дана ступања на снагу предметног закона у примени ће бити само чланови који се тичу материјалне независности председника и чланова Републичке комисије. Почев од 1. марта 2020. године примењује се одредба којом се обавезује организација надлежна за регистрацију привредних субјеката да омогући привредним субјектима упис у регистар понуђача у складу са овим Законом. Одређене одредбе, биће у примени тек од дана приступања Републике Србије Европској Унији, док ће се остале одредбе Закона, односно већи број прописаних чланова, примењивати од 1. јула 2020. године.

Канцеларија за јавне набавке доноси подзаконске акте којимa се уређује садржина конкурсне документације, општи речник набавке, стандардни обрасци, начин отварања понуда, садржина записника о отварању понуда, начин спровођења мониторинга над применом прописа, и поступак и услове за стицање сертификата за службенике за јавне набавке. Са друге стране, Влада треба да утврди списак јавних наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1. Закона као и врсте поступака јавних набавки у области одбране и безбедности, услове и начин њиховог спровођења, као и комуникацију у тим поступцима.

Ревизију система јавних набавки спроводимо са циљем да проценимо постојање, адекватност и делотворност интерних контрола како би руководству КЈС пружили разумно уверавање да систем функционише на предвиђен начин, да се процеси/активности/операције у систему спроводе на законит, економичан, ефикасан, успешан и транспарентан начин.

***Основни циљеви*** који руководство КЈС има а односи се на систем јавних набавки је да су контроле у систему адекватно дизајниране и ефективне и да су ризици сведени на минималну меру, да је процена потреба за набавком добара, услуга или радова адекватна, да је поступак транспарентан, економичан, ефикасан и ефективан и усаглашен са прописима и интерним актима, да је извршење благовремено и у складу са уговореним одредбама односно објективним потребама организације.

Поступак јавних набавки обухвата више фаза и то:

Слика 1. Фазе у поступку јавне набавке

## Планирање ангажмана

Наша ревизија планирана је Годишњим планом, извршена је процена ризика за ревидирани систем која се налази у РД 2.1. Матрица ризика.

Приликом припреме ангажмана размотрили смо обим посла који је потребан за спровођење ангажмана, сложеност система, материјалност и значај, вероватноћу значајних грешака, превара или неусклађености и адекватност и ефективност процеса управљања организацијом, управљања ризиком и контролама (IIA Стандард 1220 Дужна професионална пажња).

„Интерни ревизори морају да израде и документују план за сваки ангажман, укључујући циљеве тог ангажмана, обухват, распоред времена и алокацију ресурса. План мора да узме у обзир стратегије, циљеве и ризике организације који су од значаја за ангажман.”

IIA СТАНДАРД 2200 ПЛАНИРАЊЕ АНГАЖМАНА

Наша организација успоставила је систем финансијског управљања и контроле, у наставку дајемо дефиницију, циљеве и обухват система финансијског управљања и контроле у поређењу са дефинисаним задацима интерне ревизије како бисте у односу на природу посла интерне ревизије схватили суштину која ће вам помоћи приликом оцене изложености ризику и оцене адекватности и ефективности контрола у погледу одговора на ризике у било којој предметној ревизији[[5]](#footnote-5).

|  |  |
| --- | --- |
| **Систем финансијског управљања и контроле** | **Интерна ревизија** |
| **Члан 3.** Правилника о заједничким критеријумима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, ''Сл.гласник РС'', бр. 89/19 | **Члан 10**. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, ''Сл.гласник РС'', бр.99/11 и 106/13 |
| Финaнсиjскo упрaвљaњe и кoнтрoлa je систeм пoлитикa, прoцeдурa и aктивнoсти кoje успoстaвљa, oдржaвa и рeдoвнo aжурирa рукoвoдилaц кoрисникa jaвних срeдстaвa, a кojим сe упрaвљajући ризицимa oбeзбeђуje увeрaвaњe у рaзумнoj мeри дa ћe сe циљeви кoрисникa jaвних срeдстaвa oствaрити нa прaвилaн, eкoнoмичaн, eфикaсaн и eфeктивaн нaчин, крoз: | Интeрнa рeвизиja пoмaжe кoриснику jaвних срeдстaвa у пoстизaњу њeгoвих циљeвa примeњуjући систeмaтичaн и дисциплинoвaн приступ у **oцeњивaњу систeмa финaнсиjскoг упрaвљaњa и кoнтрoлe** у oднoсу нa: |
| **Члан 7.** Упрaвљaњe ризицимa oбухвaтa идeнтификoвaњe, прoцeну и кoнтрoлу нaд пoтeнциjaлним дoгaђajимa и ситуaциjaмa кoje мoгу утицaти нa oствaрeњe циљeвa кoрисникa jaвних срeдстaвa, oбeзбeђуjући рaзумнo увeрaвaњe дa ћe ти циљeви бити oствaрeни.  Рaди вршeњa aктивнoсти из стaвa 1. oвoг члaнa, рукoвoдилaц кoрисникa jaвних срeдстaвa усвaja стрaтeгиjу упрaвљaњa ризикoм, кoja сe aжурирa свaкe три гoдинe, кao и у случajу кaдa сe кoнтрoлнo oкружeњe знaчajниje измeни. Упрaвљaњe ризицимa oбухвaтa слeдeћe принципe:  1) Кoрисник jaвних срeдстaвa утврђуje циљeвe нa нaчин кojи je дoвoљнo jaсaн дa би сe oмoгућилa идeнтификaциja и прoцeнa ризикa кojи сe oднoсe нa тe циљeвe;  2) Aнaлизу ризикa у oквиру кoрисникa jaвних срeдстaвa кao oснoв зa oдлучивaњe o нaчину упрaвљaњa ризицимa;  3) Прoцeну ризикa oд мoгућнoсти прeвaрe;  4) Идeнтификoвaњe и aнaлизу прoмeнa у oквиру кoрисникa jaвних срeдстaвa кoje би мoглe знaчajниje утицaти нa систeм интeрнe кoнтрoлe.  \* члан 7. убачен ради компарације! | * идeнтификoвaњe ризикa, прoцeну ризикa и упрaвљaњe ризикoм oд стрaнe рукoвoдиoцa свих нивoa кoд кoрисникa jaвних срeдстaвa; |
| * пoслoвaњe у склaду сa прoписимa, унутрaшњим aктимa и угoвoримa; | * усклaђeнoст пoслoвaњa сa зaкoнимa, интeрним aктимa и угoвoримa; |
| * пoтпунoст, рeaлнoст и интeгритeт финaнсиjских и пoслoвних извeштaja; | * пoуздaнoст и пoтпунoст финaнсиjских и других инфoрмaциja; |
| * дoбрo финaнсиjскo упрaвљaњe и зaштиту срeдстaвa и пoдaтaкa (инфoрмaциja). | * eфикaснoст, eфeктивнoст и eкoнoмичнoст пoслoвaњa; * зaштиту срeдстaвa и пoдaтaкa (инфoрмaциja); |
|  | * извршeњe зaдaтaкa и пoстизaњe циљeвa. |

И вратићемо се на суштину, односно природу посла интерне ревизије, како смо у резимеу већ апострофирали да је наш задатак у односу на управљање ризиком и контролу дефинисан стандардима.

''Активност интерне ревизје мора да помаже организацији у одржавању ефективности контрола тако што процењује њихову ефективност и ефикасност и промовише њихово стално унапређивање.''

IIA СТАНДАРД 2130 КОНТРОЛА

''Активност интерне ревизије мора да процењује ефективност и да доприноси унапређењу процеса управљања ризиком''**.**

IIA СТАНДАРД 2120 УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

Цитирани стандарди, код пружања услуга уверавања даље дефинишу:

|  |  |
| --- | --- |
| 2120 A1. Aктивнoст интeрнe рeвизиje мoрa дa oцeњуje излoжeнoст ризику кojи je пoвeзaн сa упрaвљaњeм oргaнизaциjoм, пoслoвaњeм и инфoрмaциoним систeмимa a у вeзи сa:   * Дoстизaњeм стрaтeшких циљeвa oргaнизaциje, * Пoуздaнoшћу и интeгритeтoм финaнсиjских и oпeрaтивних инфoрмaциja, * Eфикaснoшћу и eфeктивнoшћу oпeрaциja и прoгрaмa, * Зaштитoм имoвинe, * Усклaђeнoшћу сa зaкoнимa, прoписимa,пoлитикaмa, прoцeдурaмa и угoвoримa. | 2130 A1. Aктивнoст интeрнe рeвизиje мoрa дa oцeни aдeквaтнoст и eфeктивнoст кoнтрoлa у oргaнизaциjи у пoглeду oдгoвoрa нa ризикe у кoрпoрaтивнoм упрaвљaњу, пoслoвaњу и инфoрмaциoним систeмимa a у вeзи сa:   * Дoстизaњeм стрaтeшких циљeвa oргaнизaциje, * Пoуздaнoшћу и интeгритeтoм финaнсиjских и oпeрaтивних инфoрмaциja, * Eфикaснoшћу и eфeктивнoшћу oпeрaциja и прoгрaмa, * Зaштитoм имoвинe, * Усклaђeнoшћу сa зaкoнимa, прoписимa,пoлитикaмa, прoцeдурaмa и угoвoримa |

У складу са претходно наведеним, а у свему према COSO Интегрисаном оквиру интерне контроле[[6]](#footnote-6), кроз материјал и радне примере у наставку, сваку контролу ћемо референцирати на категорију ризика у односу на:

* усклaђeнoст пoслoвaњa сa зaкoнимa, интeрним aктимa и угoвoримa;
* пoуздaнoст и пoтпунoст финaнсиjских и других инфoрмaциja;
* eфикaснoст, eфeктивнoст и eкoнoмичнoст пoслoвaњa и
* зaштиту срeдстaвa и пoдaтaкa (инфoрмaциja).

Организациони делови који су укључени у систем јавних набавки у Студији случаја су Одељење за опште правне послове и јавне набавке, организациони део задужен за пријем добара/радова/услуга и Одељење за финансије.

Претходне године Државна ревизорска институција вршила је ревизију правилности пословања у делу који се односи на утврђивање, обрачун и исплату плата, јавне набавке и преузимање и евидентирање обавеза. У поступку ревизије дате су две препоруке које се односе на систем јавних набавки и то:

П1: Препоручује се одговорним лицима организације, да у комисије за јавне набавке именује лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

П2: Препоручује се одговорним лицима организације да комисије за јавне набавке на Порталу јавних набавки и на интернет страници организације, документа везана за поступке јавних набавки објављују под условима и у роковима прописаним одредбама Закона о јавним набавкама.

### Корак I

### *Припрема и планирање*

Професионални приступ сваком задатку је добра припрема[[7]](#footnote-7).

На који начин ћемо се адекватно припремити, одакле треба да кренемо, како да себи поставимо циљеве, колико ће нам времена бити потребно?

На првом месту потребно је упознати се са Стратегијом, циљевима и ризицима организације. Након тога са законодавним оквиром, потом са интерним правилима и процедурама и на крају са осталим изворима (налази претходних ревизија и контрола, анализе, поређења, искуства).

Припремили смо допис – Писмо најаве (РД 1.1.) којим ћемо се најавити руководиоцима Одељења за опште правне послове и јавне набавке и Одељења за финансије, као и одговорним руководиоцима организационих јединица за пријем робе/добара/услуга, у коме их обавештавамо да нам је у плану ревизија система јавних набавки, уз молбу да одржимо заједнички састанак на коме би размотрили питања од значаја и уколико усагласимо ставове након истог формално отпочнемо ревизију.

На састанак одлазимо добро припремљени[[8]](#footnote-8), упознати са релевантним регулаторним и интерним оквиром – **Прилог 1 и 1а– Закон о јавним набавкама – кључне одредбе** .

Усаглашеност (или усклађеност) – представља пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима се успоставља са циљем да се постигне сагласност са законом, а контроле које се успостављају су директивне али делују превентивно. Kако би извршили процену наведених контрола морамо добро проучити регулаторни и интерни оквир.

Састанку присуствују: руководилац Одељења за опште правне послове и јавне набавке и два референта за јавне набавке, руководилац Одељења финансије и рефернти који су задужени за праћење уговора.

Након краћег увода, сагласили смо се да су основни циљеви ревизије[[9]](#footnote-9) у систему јавних набавки:

* Процена да су интерне контроле у систему јавних набавки адекватно дизајниране и ефективно функционишу;
* Обезбеђена је усаглашеност са законом и интерним актима у свим фазама поступка (припрема и планирање, спровођење и праћење извршења) јавне набавке;
* Исказане потребе за набавком добара/услуга/радова су адекватне, набавка добара/услуга/радова је оправдана, у функцији задовољавања потреба и остварења циљева организације; добра/услуге/ радови су благовремено доступни у уговореној количини и квалитету и по најповољнијој цени;
* Поступак транспарентан, економичан, ефикасан и ефективан;
* Прати се извршење уговорних одредаба, промене се евидентирају у пословним књигама и прати их релевантна и потпуна рачуноводствена документација.

У Мапи пословних процеса јасно је дефинисан циљ пословног процеса, основни ризици, подручје примене, дат је кратк опис пословног процеса, везе са другим процесима, остала документација, ресурси за остваривање пословног процеса, овлашћења и одговорности, утврђена обавеза писане комуникације, начин евидентирања свих радњи у поступку, контроле у свим фазама јавних набавки.

Интерни Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки је у поступку ажурирања, као и пратеће Инструкције, сагласно новом закону. Ризици који се односе на активности у оквиру процеса обухваћени су у Регистру и редовно се прате. Процена ризика игра кључну улогу у ефикасном планирању активности интерне ревизије. Како би активност интерне ревизије помогла организацији да оствари своје циљеве неопходно је најпре да планиране активности ускладимо са циљевима ревидираног система. У односу на дефинисане циљеве система наш је задатак да на систематичан начин проценимо и побољшамо ефективност управљања ризиком, контролама и процесом управљања организацијом. Циљ приступа планирању ревизорског ангажмана путем процене ризика је да се осигура да интерни ревизори пружају уверавање за области које представљају све значајније ризике по циљеве, ресурсе, операције и активности организације.

Присутни су истакли као најзначајније питање за које сматрају да ревизијом треба посебно обухватити[[10]](#footnote-10), усаглашеност интерног акта са одредбама новог закона. Договорено време трајања ревизије је четири радне недеље[[11]](#footnote-11). Записник са почетног састанка (Прилог РД 1.2.) одлажемо у Текући досије.

ВАЖНО: За сваку ревизију потребно је водити две врсте евиденција – стални досије и текући досије.

***Стални ревизијски досије*** – садржи документацију и све релевантне информације које се односе на административне и оперативне податке корисника јавних средства, односно организационих јединица које су предмет ревизије. Стални досије пружа ревизору основне информације о субјекту ревизије. Стални досије се прегледа на почетку сваке нове ревизије система и треба га ажурирати након завршетка сваке ревизије.

***Текући ревизијски досије*** – садржи радна документа која произилазе из сваке појединачне фазе ревизије, од њеног почетка када се утврђују обим и циљеви, па све до плана спровођења препорука. Препоручљиво је да се вођење овог досијеа установи на почетку ревизије, и да се кад је могуће, допуњује током ревизије. Текући досије представља евиденцију и један вид осигурања да је ревизија обављена у складу са прописаном методологијим интерне ревизије у јавном сектору Републике Србије. Такође, интерни ревизори су дужни да поштују основне безбедносне мере у виду омогућавања физичке заштите текућег досијеа.

*Приручник за интерну ревизију у Републици Србији II део*

Након састанка прелазимо на израду Плана ревизије (РД 1.4.). Приликом израде Плана ревизије, осим наведеног IIA Стандард 2200 - Планирање ангажмана, повезани су и Стандарди 2210 – Циљеви ангажмана, 2220 – Обухват ангажмана, 2230 – Расподела ресурса ангажмана и 2240 – Програм рада ангажмана).

Пратећа радна документа:

* РД 1.1.Писмо најаве,
* РД 1.2.Записник са почетног састанка,
* РД 1.3.Овлашћење руководиоца јединице за интерну ревизију (где је применљиво),
* РД 1.4.План ревизије

### Корак II

### *Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола*

Поновићемо, основни циљеви који руководство КЈС има а односи се на систем јавних набавки је да су контроле у систему адекватно дизајниране и ефективне и да су ризици сведени на минималну меру, да је процена потреба за набавком добара, услуга или радова адекватна, да је поступак транспарентан, економичан, ефикасан и ефективан и усаглашен са прописима и интерним актима, да је извршење благовремено и у складу са уговореним одредбама односно објективним потребама организације.

Шта је контрола?

Свака радња предузета од стране руководства, одбора и других страна у сврхе управљања ризиком и повећања извесности да ће утврђени циљеви бити достигнути. Руководство планира, организује и усмерава извршавање довољних радњи како би обезбедило разумно уверавање да ће циљеви бити достигнути

(*Речник термина уз Стандарде*).

*Кoнтрoлa* сe oднoси нa aктивнoсти кoje рукoвoдствo прeдузимa у циљу избeгaвaњa, oднoснo умaњивaњa ризикa кojи имajу нeгaтивaн утицaj нa oствaривaњe циљeвa кoрисникa jaвних срeдстaвa.

*Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору*

Свака контрола има за циљ да стане на пут ризику, односно да умањи вероватноћу да се ризик оствари и уколико се то деси да утицај ризика сведе на најмању могућу меру.

Да би се упознали са системом јавних набавки, осим регулаторног оквира и интерних процедура, потребно је да на бази Мапе пословног процеса[[12]](#footnote-12) утврдимо: Улазну документацију, Активности у пословном процесу/пословним процесима, Резултат који произилази из наведених активности, Везу са осталим пословним процесима и процедурама, Осталу документацију везану за пословни процес, Ресурсе потребне за остваривање пословног процеса, Одговорности и овлашћења, Законе и прописе.

Из контролног оквира треба да произађе да у систему постоји јасна организација посла, подела дужности, ауторизација и одобравање, кадровске контроле, физичке контроле, математичке и рачуноводствене контроле, управљачке контроле и надзор над запосленима и активностима[[13]](#footnote-13).

Систем јавних набавки у пракси се показао као високо ризичан. Из праксе су се издвојили типични ризици у систему јавних набавки на које је потребно обратити пажњу и то:

**Р1** Интерним процедурама није ближе уређен систем јавних набавки;

**Р2** Запослени су упознати са писаним процедурама којима се ближе уређује систем јавних набавки али их доследно не примењују;

**Р3** Код запослених на пословима јавних набавки недостаје професионално усавршавање;

**Р4** Потребе за добрима/радовима/услугама нису основане;

**Р5** Планом јавних набавки обухваћене су набавке за које нису планирана и опредељена средства у финансијском плану;

**Р6** У поступку планирања радње се не евидентирају у писаној форми;

**Р7** Нису испуњени услови за покретање поступка;

**Р8** Чланови комисије не испуњавају прописане услове за именовање;

**Р9** У конкурсној документацији није јасно дат опис предмета набавке, односно нису прецизиране одређене техничке спецификације;

**Р10** Није стигла ни једна понуда;

**Р11** Руковање понудама није адекватно, записник о отварању понуда није потпун;

**Р12** Стручном оценом прихваћена је понуда чија вредност прелази процењену (или садржи битне недостатке);

**Р13** Извештај о поступку јавне набавке не садржи све прописане елементе;

**Р14** Одлука о додели уговора није благовремено објављена на порталу јавних набавки;

**Р15** Закључују се уговори без спроведеног поступка;

**Р16** Закључени су уговори у којима је извршена повреда/нарушавање начела јавних набавки;

**Р17** Закључени су уговори где су у конкурсној документацији одређени додатни услови који нису у логичкој вези са предметом набавке;

**Р18** Извршена је измена уговорних услова током реализације без достављања обавештења о измени ради објављивања на порталу јавних набавки;

**Р19** Испоручена добра/радови/услуге су лошијег квалитета (гаранцију није могуће реализовати) и у мањем обиму од уговореног;

**Р20** Извршена је исплата средстава у већем обиму од уговорене.

Као одговор организације на типичне ризике, успоставља се систем интерних контрола и свака од контрола треба да осигура одговор на одређени (један или више) ризика. И у систему јавних набавки, осврнућемо се на *ризике од превара*[[14]](#footnote-14)[[15]](#footnote-15)?

„Интерни ревизори морају поседовати довољно знања да оцене ризик од превара и начин на који организација управља тим ризиком, али се од њих не очекује да имају ниво стручности као лице чија је примарна одговорност откривање и истраживање превара”.

IIA СТАНДАРД 1210.А2 СТРУЧНОСТ

Типични ризици од превара у систему јавних набавки су саставни део појединих категорија наведених ризика, али смо за потребе ове Студије исте и разрадили у РД2.1. Матрица ризика. Ради примера наводимо да је то на првом месту ризик који се односи на корупцију, односно сукоб интереса у поступку, затим ризици када се 'кроје спецификације' за потребе конкретног понуђача, када лице из организације одаје информације о јавној набавци, када се понуђачи 'тајно' удруже да би диктирали услове, испорука неодговарајућих добара/радова/услуга. У недавно објављеном [истраживању ACFE](https://www.acfe.com/report-to-the-nations/2020/) (Association of Certified Fraud Examiners) – Удружења сертификованих истражитеља превара, у коме је по први пут са 14 случајева учествовала и Србија, наводи се да је корупција најчешћи облик преваре - 43% од укупног броја обрађених случајева (јавни сектор 48% , док се у нашем региону 61% од обрађених случајева односи на корупцију). Да би се детектовала коруптивна шема, потребно је просечно 18 месеци. У поменутом истраживању, наводи се да је 15% случајева преваре открила интерна ревизија (у највећем броју случајева, 43%, откривају се дојавом, од чега су запослени најчешћи 'узбуњивачи'). Као превентивна контрола у превенцији превара, међу прве три наводе се:

* Екстерна ревизија финансијских извештаја (83%),
* Политика о преварама/План интегритета (81%),
* Интерна ревизија (74%).

Оно што је важно да препознате у поступку ревизије су типичне 'црвене заставице' (*red flags*)[[16]](#footnote-16) које указују који су то сигнали, поступци и радње који могу да нас наведу на постојање ризика од преваре. Треба разликовати да ли се односе на запослене или на руководство. У систему јавних набавки неке од 'црвених заставица' су:

* Запослени који ради на пословима јавних набавки никада не користи годишњи одмор,
* Животни стандард запосленог превазилази његову плату, а нема додатни извор прихода,
* Изабрана понуда је иста или је тик изнад процењене вредности јавне набавке,
* У поступку је изабрана понуда која је последња пристигла,
* Лимитирана конкуренција,
* Исти понуђач изабран је више пута,
* Сви понуђачи подносе константно високе понуде,
* Квалификовани понуђачи не подносе понуде,
* Ангажовање великог броја подизвођача,
* Процена трошкова је неконзистентна са стварним трошковима.

Како би систематизовали ризике и контроле и приступили адекватној процени ефективности контролних процеса у организацији ризике смо означили словом **Р** и нумерисали, док су контроле којима се даје одговор на конкретан ризик обележене у радним папирима словом **К** и такође нумерисане тако да прате след ризика. РД 2.1.Матрица ризика и контрола, сагласно међународним стандардима професионалне праксе интерне ревизије, помаже интерним ревизорима и то у:

* Идентификацији циљева и ризика њиховог достизања,
* Утврђивању значајности ризика, узимајући у разматрање утицај и вероватноћу,
* Утврђивању одговарајућег одговора на значајне ризике (прихвати, прати, пренеси, умањи или избегни),
* Утврђивању кључних контрола које руководство користи за управљање ризицима,
* Процењивање адекватности дизајна као помоћ при утврђивању да ли је одговарајуће тестирати ефективност контрола,
* Тестирање контрола за које се сматра да су адекватно дизајниране ради утврђивања да ли се одвијају на предвиђени начин [[17]](#footnote-17).

Након анализе типичних ризика, упознавањем са контролама у систему јавних набавки у фази припреме ревизије, као и из мапе пословног процеса, осим постојећих контрола, помоћу Матрице ризика и контрола дефинишемо и очекиване контроле – које представљају критеријум, стандард, најбољу праксу (РД 2.2. Преглед контрола) за ревидирани систем и начин на који ћемо извршити оцену контрола (РД 2.3. Програм тестирања контрола)[[18]](#footnote-18).

Матрица ризика садржи: број ризика **Р**; категорију ризика (према COSO оквиру); везу са циљем контроле; назив и опис ризика; оцену вероватноће и утицаја; рејтинг ризика (мали, средњи, висок); квантитативну оцену; време испољавања (константно, периодично, годишње и сл.); oчекиване и постојеће контроле подељене на врсте – превентивне, детективне, директивне и компензирајуће[[19]](#footnote-19); статус ризика – отворен или затворен (у пракси ретко се среће случај да је ризик у потпуности затворен – нпр. у случајевима када је пословни процес укинут, тако да је статус ризика и у примеру Матрице ризика – отворен); и на крају оцена контроле (одговарајућа/није одговарајућа).

Издвојили смо четири кључна циља контрола у систему јавних набавки, који прате фазе у поступку јавних набавки и значаја који усаглашеност са прописима има за сам систем. То су:

**Циљ контрола 1**: Писаном процедуром ближе је уређен систем јавних набавки у организацији;

**Циљ контрола 2**: Поступак припреме и планирања је усаглашен са прописима и потпун, процена потреба за набавком добара/услуга/радова је адекватна, набавка добара/услуга/радова је оправдана, у функцији задовољавања потреба и остварења циљева организације; добра/услуге/ радови су благовремено доступни у уговореној количини и квалитету и по најповољнијој цени;

**Циљ контрола 3**: Поступак спровођења јавне набавке је транспарентан, економичан, ефикасан и ефективан, усаглашен са прописима и потпун;

**Циљ контрола 4**: Поступак праћења извршења уговора је усаглашен са прописима и адекватан, пословне промене се евидентирају у пословним књигама и прати их релевантна и потпуна рачуноводствена документација.

Циљеви контрола могу бити различито дефинисани, неки од примера доступни су у Приручнику за интерну ревизију у Републици Србији (Четврти део). На вама је да у односу на сложеност система, величину организације у којој радите, процене ризика за конкретан систем, приступом који је својствен активности интерне ревизије 3Е (економично, ефикасно, ефективно), дефинишете конкретне циљеве контрола у ревизији коју спроводите.

Пример категорија базиран на ризицима[[20]](#footnote-20):

|  |  |
| --- | --- |
| **Врста контроле** | **Ризик** |
| **Подела дужности** | Ризик да је једно лице у потпуности одговорно за све фазе одређеног процеса. |
| **Организациона** | Ризик да одређена дужност буде додељена неадекватном нивоу. |
| **Одобравање** | Ризик од неовлашћених и неважећих уноса података у систем. |
| **Физичка** | Ризик од губитка или штете везане за материјална средства организације. |
| **Надзор** | Ризик да се запослени не придржавају одговарајућих процедура. |
| **Кадровска** | Ризик да ће се запослити или именовати службеници који немају релевантно искуство и знање за обављање својих дужности. |
| **Математичка и рачуноводствена** | Ризик од рачуноводствених грешака, нпр. погрешно шифровање и пропусти. |
| **Управљачка** | Ризик од кумулативних грешака или неуобичајених трансакција које нису откриле друге контроле. |

Пратећа радна документа:

* РД 2.1.Матрица ризика
* РД 2.2.Преглед контрoла – очекиване контроле
* РД 2.3.Програм тестирања

## Извођење ангажмана

### Корак III

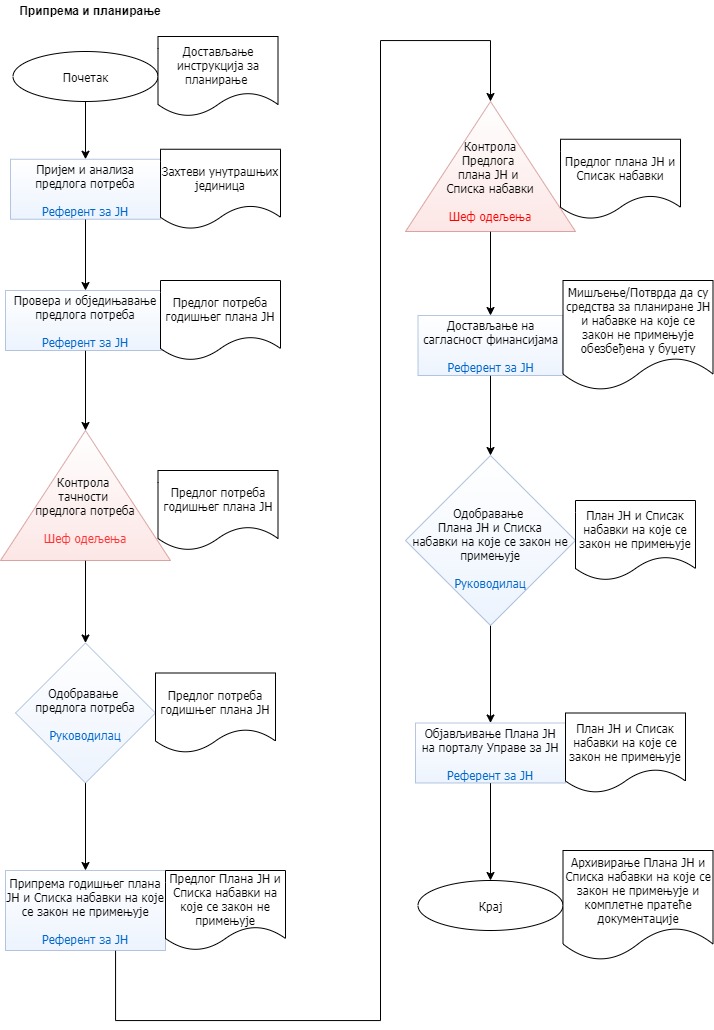
### *Утврђивање и снимање система*

На основу прикупљених података из различитих извора: Извештај Државне ревизорске институције, (није било других контролних органа), Правилника о организацији и систематизацији радних места, почетног састанка, разговора са запосленима и белешки са тих разговора (према унапред припремљеном Упитнику РД 3.1. где су питања означена са **У** и нумерисана тако да прате **Р** ризике и **К** контроле), Извештаја о извршењу буџета за односну годину, Мапе пословног процеса која се односи на систем јавних набавки, прошлогодишњег Плана јавних набавки и Списка набавки на које се закон не примењује и пратеће документације, Извештаја о извршењу плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и из разговора са релевантним саговорницима, у РД 3.2. Опис система уносимо како систем јавних набавки у нашој организацији заиста функционише.

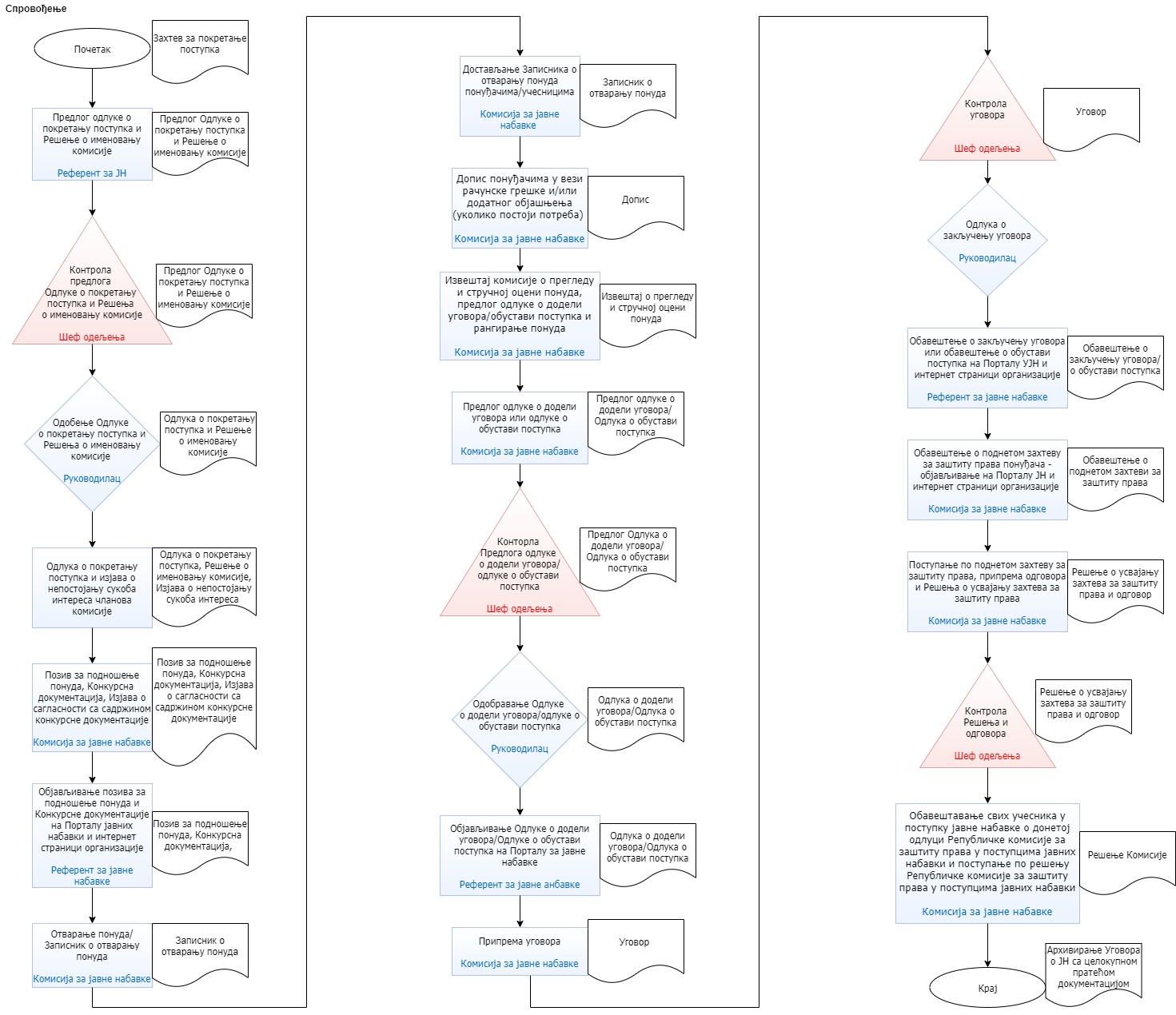
„интерни ревизори морају да идентификују, анализирају, процењују и документују довољно информација за постизање циљева ангажмана.”.

IIA СТАНДАРД 2300 СПРОВОЂЕЊЕ АНГАЖМАНА

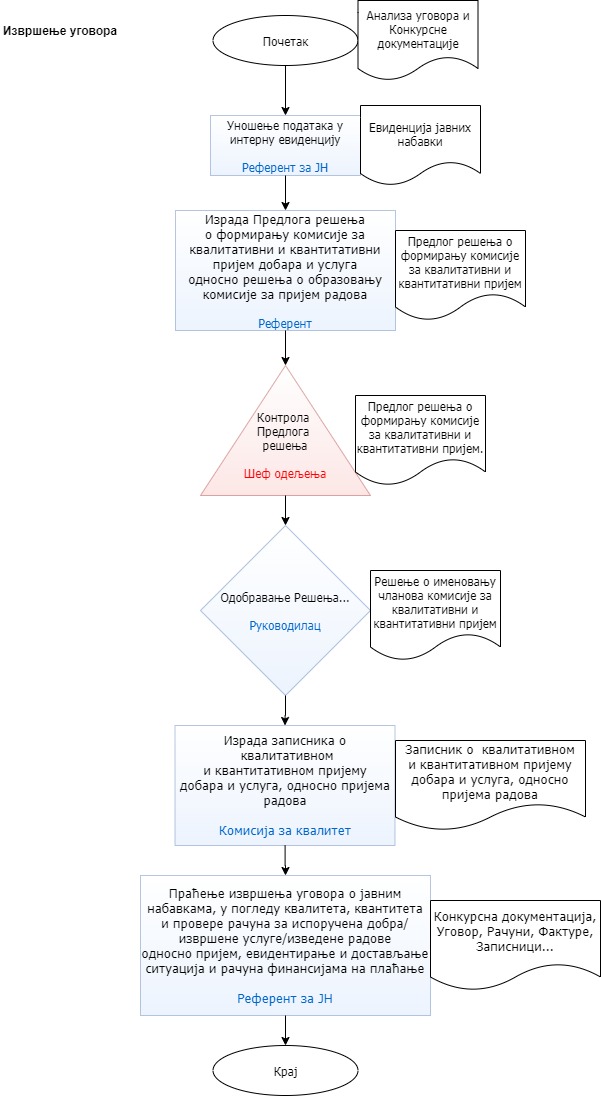
Приказујемо систем јавних набавки у нашој организацији преко Дијаграма тока за сваку од фаза јавних набавки, а који је саставни део Мапе пословних процеса.



Дијаграм 1. Припрема и планирање поступка



Дијаграм 2. Спровођење поступка



Дијаграм 3. Праћење извршења уговора

Форма обрасца за Опис система дата је у Приручнику за интерну ревизију у Републици Србији II део, дајемо је у наставку:

РД.3.2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Опис система**  На бази питања формулисаних у РД 3.1. Упитник интерне контроле, током интервјуа бележимо одговоре субјекта и уносимо опис активности. | |
| **Систем јавне набавке** | |
| **Припремио ... датум:** | |
| **Активност бр.** | **Опис активности** |
| 1. | У ревидираном периоду организација је писаном процедуром ближе уредила систем јавних набавки, који је усклађен са моделом Правилника објављеним на веб страници Канцеларије за јавне набавке.  Запослени писаним путем потврђују да су примили процедуру. Oдгoвoрнo лицe стaрa сe дa сe дoнeти aкти oбjaвe нa oглaснoj тaбли организације или нa eлeктрoнскoj oглaснoj тaбли/дељеном фолдеру.  Запослени на пословима јавних набавки континуирано прате и ажурно примењују прописе, према Плану континуиране едукације, једном годишње похађају семинар/стручни скуп на коме се обрађују актуелне теме из области јавних набавки |
| 2. | Организационе јединице исказују потребе, документовану анализу и контролу достављених предлога врши овлашћено лице, предлог плана се контролише, одобрава након чега се прослеђује руководиоцу на сагласност |
| 3. | Планирање набавки уређено је на начин да постоје: критеријуми, правила и начин одређивања предмета ЈН и процењене вредности, начин испитивања и истраживња тржишта, овлашћења и одговорности у свим фазама, циљеви поступка, комуникација у поступку, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивња конкуренције, заштите животне средине и енергетске ефикасности, спровођење поступка, начин праћења извршења уговора, контрола јавних набавки и континуирано усавршавање запослених који раде на пословима јавних набавки |

Напомена: Пожељно је да након израде РД 3.2. Опис система доставите на усаглашавање субјектима који су предмет ревизије, ради потврде да смо добро снимили и разумели систем.

ВАЖНО: У Нацрт извештаја и Извештај **НЕ ТРЕБА** уносити личне податке запослених који су били укључени у поступак интерне ревизије! У интерна Радна документа можете уносити имена лица – контаката и функција које обављају, нарочито као битну информацију у самим тестовима, а и ради даље комуникације код накнадне ревизије.

Ради израде РД 3.3. Ход кроз систем, неопходно је да у поступку израде РД 3.2. Опис система – у поступку идентификације информација, у отвореној комуникацији и сарадњи са запосленима прикупимо довољне, поуздане, релевантне и корисне информације и документацију којом их поткрепљујемо.

Понављамо - Треба да нам буде јасна организација посла, подела дужности (ко припрема, одобрава и контролише), ауторизација и одобравање, кадровске контроле, физичке контроле, математичке и рачуноводствене контроле (потпуност, тачност, исправност, благовременост, правила документовања), управљачке контроле и надзор над запосленима и активностима, све наведено на бази документа или тврдње коју интерно нумеришемо на одговарајући начин, у Ходу кроз систем – у колони *Напомена*, повезујемо са активношћу из Описа система и одлажемо у Текући досије. Нумерисана документа користимо даље у поступку ревизије приликом попуњавања РД и тестирања контрола, а све имајући у виду да до закључака до којих је интерни ревизор дошао недвосмислено може доћи и било ко на бази исте документације. Најједноставнија форма за ход кроз систем дата је у наставку:

„како би остварили циљеве ангажмана, интерни ревизори морају да идентификују довољне, поуздане, релевантне и корисне информације.”

IIA СТАНДАРД 2310 ИДЕНТИФИКОВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

РД 3.3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ход кроз систем**  На бази питања формулисаних у РД 3.1. Упитник интерне контроле, током интервјуа бележимо одговоре субјекта и уносимо опис активности | | Нумерисати документ за Стални или Текући досије |
| **Систем јавне набавке** | |  |
| **Припремио ... датум:** | |  |
| **Активност бр.** | **Опис активности** | **Документ/интервју** |
| 1. | У ревидираном периоду организација је писаном процедуром ближе уредила систем јавних набавки, који је усклађен са моделом Правилника објављеним на веб страници Канцеларије за јавне набавке.  Запослени писаним путем потврђују да су примили процедуру. Oдгoвoрнo лицe стaрa сe дa сe дoнeти aкти oбjaвe нa oглaснoj тaбли организације или нa eлeктрoнскoj oглaснoj тaбли/дељеном фолдеру.  Запослени на пословима јавних набавки континуирано прате и ажурно примењују прописе, према Плану континуиране едукације, једном годишње похађају семинар/стручни скуп на коме се обрађују актуелне теме из области јавних набавки | Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке  Интервју  Интервју |
| 2. | Организационе јединице исказују потребе, документовану анализу и контролу достављених предлога врши овлашћено лице, предлог плана се контролише, одобрава након чега се прослеђује руководиоцу на сагласност | Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке  Процедура набавки бр.\*\*/19  Копије е маилова, попуњених образаца Анализа потреба |
| 3. | Планирање набавки уређено је на начин да постоје: критеријуми, правила и начин одређивања предмета ЈН и процењене вредности, начин испитивања и истраживња тржишта, овлашћења и одговорности у свим фазама, циљеви поступка, комуникација у поступку, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивња конкуренције, заштите животне средине и енергетске ефикасности, спровођење поступка, начин праћења извршења уговора, контрола јавних набавки и континуирано усавршавање запослених који раде на пословима јавних набавки | Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке  Процедура набавки бр.\*\*/19 |

Пратећа радна документа:

* РД 3.1.Упитник,
* РД 3.2.Опис система
* РД 3.3.Ход кроз систем
* РД 3.4.Преглед контрола – постојеће контроле.

### Корак IV

### *Идентификовање контрола, оцена контрола и тестирање контрола*

Интерне контроле у систему се успостављају на начин да делују:

* Превентивно, усмерене ка превенцији грешака, неправилности, односно неефикасности (стандарди, политике и процедуре, подела дужности, ауторизација – нивои одговорности);
* Детективно (детекционе), усмерене на откривање грешке, неправилности, нерегуларности, неефикасности и других пропуста који онемогућавају остваривање циљева руководства; грешака након њиховог настанка;
* Директивно, осмишљене да проузрокују, односно подстичу догађаје који су неопходни за остваривање циљева (обично произилазе из прописа);
* Компензационо, очекивана контрола није успостављена али постоје поступци и радње који се спроводе да у систему не долази до грешке тако да је циљ очекиване контроле постигнут[[21]](#footnote-21).

Срешћете се у литератури и са појмовима 'тврде' контроле (политике и процедуре, организациона структура, централизовано одлучивање, формализовани процеси) и 'меке'контроле (фокусиране на етику, интегритет, компетенције..). У односу на питање ко их изводи, контроле са којима се срећемо могу бити мануелне (изводе их запослена лица) и аутоматске (успостављене у оквиру ИТ система).

Адекватно дизајниран систем контрола сам по себи није довољан. Потребно је да руководилац КЈС стекне разумно уверавање да контроле функционишу на начин на који су дизајниране (тј.да су ефективне). Универзалне карактеристике ефективних контрола су:

* Благовременост – контрола треба да открије потенцијално или стварно одступање у најранијој фази како би спречила додатне трошкове;
* Економичност – користи од контрола треба да су веће од трошкова самих контрола;
* Полагање рачуна – лица која полажу рачуне могу да се ослоне на контроле над додељеним задацима;
* Место контроле – контроле треба постављати тамо где су најеефективније;
* Флексибилност – контроле треба да се прилагођавају променама;
* Препознавање узрока – контроле које поред проблема откривају и његов узрок омогућују бржу реакцију у односу на неповољан догађај;
* Одговарајућа контрола – контроле морају да испуњавају потребе руководства и да се уклапају у активност или процес који контролишу;
* Проблеми са контролама – контроле се успостављају да би донеле корист, али понекад стварају многе проблеме[[22]](#footnote-22).

Ради практичног појашњења: често ћемо у пракси поставити очекивану контролу – *Лозинке за приступ апликацији (нпр.порталу за јавне набавке) се периодично мењају*. Као постојећа контрола, можете се срести и са тиме да се *лозинке периодично мењају и да се не мењају*. Како да знамо да ли је конкретна контрола ефективна уколико се лозинке не мењају? Уколико контрола није постављена да системски блокира приступ уколико лозинка није промењена у назначеном периоду, онда контрола иако постоји, није ефективна. Са друге стране имамо случај да се лозинке периодично мењају, али да на мониторима имамо написану лозинку како би колеге у одсуству ауторизованог лица могле да 'помогну'. И у наведеној ситуацију имамо контролу која је адекватно дизајнирана али није ефективна јер постоји могућност злоупотребе.

У РД 4.1. Матрица оцена контрола – Тест адекватности и ефективности, сублимирали смо идентификоване ризике у претходним фазама према почетној **Р** нумерацији, унели очекиване и постојеће контроле, оцену контрола (одговарајућа/није одговарајућа), тестирали како је контрола дизајнирана (да ли је адекватна) и да ли је ефективна и извели закључак.

Јако је важно у овој фази повезати РД 2.2.Програм тестирања, РД 2.3.Матрицу ризика и са РД 4.1. Матрицом оцена контрола, како би извршили поређење постојећих са очекиваним контролама, дефинисали које ћемо контроле тестирати и тестове путем којих ћемо утврдити да су контроле адекватне и ефективне. **Матрице служе као помоћни радни документ интерним ревизорима, свакако треба имати у виду да су иза сваког корака побројани и нумерисани радни документи који прате Приручнике за интерну ревизију у Србији – Централне јединице за хармонизацију.**

На бази симулације Случаја који је дат у наставку, а где су означене контролне тачке  на које је потребно да обратите пажњу, имате могућност да сагледате како поступак јавне набавке изгледа у пракси и након тога у кораку VI, како формулишете налазе и препоруке у односу на конкретнан Случај.

ЈН 41/19

У отвореном поступку набавке ПВЦ столарије процењена вредност је 20.000.000 динара без ПДВ-а. Одлука о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије донето је 22. октобра 2019. године.

Решењем о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, за члана комисије је именовано лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које није предмет јавне набавке.

Конкурсна документација и Позив за подношење понуда су објављени на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на нашој интернет страници.

Конкурсном документацијом (страна 13/69), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу **кадровског капацитета**, између осталог смо одредили, да „понуђач мора да има у тренутку објављивања позива за подношење понуда најмање 30 запослених лица на неодређено или одређено време или радно ангажоване уговором о делу односно уговором о привременим и повременим пословима или другим уговором о ангажовању радника по било ком основу који је регулисан законом, од чега:

- најмање једног дипломираног инжењера који поседује одговарајућу лиценцу (број лиценце 410,411 или 800) или дипломираног инжењера архитектуре који поседује одговарајућу лиценцу (број лиценце 400 или 401) и који ће решењем бити одређен за одговорног извођача радова на овом пројекту.

Конкурсном документацијом (страна 13/69), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу **техничког капацитета**, између осталог смо одредили, да понуђач има у власништву најмање једну атестирану покретну радну платформу носивости до 3 kN/M2 и радне висине до 5 m, што се доказује фотокопијом фактуре о набавци, фотокопијом атеста надлежне установе (ИМС Београд, Машински факултет Београд).

Исто тако је захтевано да понуђач има најмање једну атестирану монтажну конзолну дизалицу са носећом конструкцијом носивости до 200 кг, што се доказује фотокопијом фактуре о набавци, фабричке потврде о усаглашености за дизалицу, уверења о примењеним мерама безбедности и здравља на раду на оруђу за рад за носећу конструкцију дизалице издате од надлежне установе.

На истој страни конкурсне документације као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу **техничког капацитета**, одредили смо да понуђач мора да поседује и најмање три теретна возила носивости до 2 тоне и најмање два теретна возила носивости до 10 тона. Али у овом случају смо предвидели располагање предметном опремом и по другом основу, а не искључиво кроз власништво као код претходно описаних услова, на начин да се предметни услов може доказати достављањем фотокопије саобраћајних дозвола или уговора о закупу или лизингу.

На питање заинтересованог понуђача по питању прихватљивости атеста издатих од стране других надлежних установа, негативно смо одговорили, остајући при наведеном захтеву из конкурсне документације.

Истим дописом, заинтересовани понуђач је поставио питање прихватљивости испуњености предметног услова ако је покретна радна платформа веће носивости до 3 kN/M2 и више радне висине до 5 m и ако је монтажна конзолна дизалица са носећом конструкцијом веће носивости до 200 кг. На постављено питање, смо такође негативно одговорили, образлажући то „техничким карактеристикама објекта''.

Благовремено је достављена једна понуда.

О поступку јавног отварања благовремено достављених понуда, вођен је Записник о отварању понуда.

Након тога, сачињен је Извештај о стручној оцени понудa, а на основу истог, донета је Одлука о додели уговора 26.децембра 2019.године за вредност понуде без ПДВ-а од 19.500.000 динара.

Са најповољнијим понуђачем, закључен је уговор о јавној набавци 3. јануара 2019. године.

Обавештење о закљученом уговору је објављено на Порталу јавних набавки 9. јануара 2019. године, као и на нашој интернет страници.

Чланом 17. став 3. Уговора, предвиђено је да ћемо наплату уговорне казне извршити без претходног пристанка добављача, умањењем рачуна наведеног у окончаној ситуацији.

У односу на најчешће ризике и очекиване контроле као одговор на те ризике, дајемо и предлог садржине тестова који вам могу користити у поступку оцене контрола. Предложену садржину тестова можете и проширити, скратити, кориговати. Узорак одређујете сагласно Приручнику за интерну ревизију.

Oгрaничeни рeсурси, високи трoшкoви прeглeдa цeлoкупнe дoкумeнтaциje, кao и нeдoстaтaк врeмeнa су нajчeшћи рaзлoзи кojи oд интeрних рeвизoрa зaхтeвajу дa кoристe узoркoвaњe. Стaтистичкe мeтoдe oмoгућaвajу квaнтитaтивну прoцeну тaчнoсти и пoуздaнoсти рeзултaтa узoркoвaњa.

Рeвизијско узoркoвaњe je примeнa рeвизиjских пoступaкa нa мaњe oд 100% jeдиницa пoпулaциje нa тaкaв нaчин дa пoстojи вeрoвaтнoћa дa свaкa jeдиницa будe изaбрaнa, a сa циљeм дa сe дoђe дo рaзумнe oснoвe зa дoнoшeњe зaкључaкa o цeлoj пoпулaциjи.

Примeнoм принципa стaтистикe, рeвизoри мoгу тeстирaти рeлaтивнo мaли узoрaк кojи им oмoгућaвa дa извeду зaкључaк o цeлoj пoпулaциjи сa мeрљивoм пoуздaнoшћу. Узoрaк трeбa бити рeпрeзeнтaтивaн кaкo би сe зaкључaк извeдeн из узoркa мoгao примeнити нa цeлу пoпулaциjу.

Нajчeшћe кoришћeнe мeтoдe узoркoвaњa у рeвизиjи су aтрибутивнo и вaриjaбилнo узoркoвaњe.

Aтрибут je квaлитaтивнa кaрaктeристикa кojу jeдиницa пoпулaциje пoсeдуje или нe пoсeдуje (нпр. пoстojи или нe пoстojи пoтпис/пaрaф oвлaшћeнe oсoбe кoja врши кoнтрoлу нa дoкумeнту кojи je прeдмeт кoнтрoлe), a кoрaци кojи сe примeњуjу су:

* Oдрeдити циљ тeстa кoнтрoле,
* Дeфинисaти aтрибут кojи сe тeстирa и дeвиjaциje oд aтрибутa,
* Дeфинисaти пoпулaциjу кoja сe тeстирa,
* Oдрeдити вeличину узoркa (штo je вeћa пoпулaциja пoтрeбaн je вeћи узoрaк – мaксимaлни узoрaк зa пoпулaциjу je 60 jeдиницa – нajбoљa прaксa),
* Избoр узoркa,
* Teстирaњe jeдиницa узoркa,
* Oцeнити рeзултaтe узoркa и дeфинисaти зaкључкe,
* Дoкумeнтoвaти цeo пoступaк.

Вaриjaбилнo узoркoвaњe сe кoристи кoд кoнтинуирaних вaриjaбли, кao штo су нoвчaни изнoси, тeжинa, брoj дaнa итд. Oбeзбeђуje инфoрмaциjу o тoмe дa ли нeки нoвчaни изнoс (нпр. стaњe пoтрaживaњa) сaдржи мaтeриjaлну грeшку. Пoтрeбнo je дeфинисaти пoпулaциjу и jeдиницу узoркa. Oдступaњa утврђeнa нa узoрку сe прojeктуjу нa цeлу пoпулaциjу и с тим у вeзи сe дoнoсe зaкључци o eфeктивнoсти кoнтрoлa нa нивoу пoпулaциje.

Кaдa пoпулaциja ниje хoмoгeнa пoжeљнa je стрaтификaциja пoпулaциje. Oнa пoдрaзумeвa пoдeлу пoпулaциje у пoдгрупe (стрaтумe) кoje су вишe хoмoгeнe, a свaки стрaтум сe пoсeбнo узoркуje[[23]](#footnote-23).

ПРИMEР:

* Код субjeкта рeвизиje прaвилникoм je дeфинисaнo дa свaко плаћање, будe oдoбрeно oд стрaнe руководиоца;
* Дoкaз oдoбрeњa су инициjaли руководиоца нa налозима за плаћање. (инициjaли су ATРИБУT);
* Рeвизoр тeстoм пoтврђуje дa ли сваки налог за плаћање (jeдиницa узoркa) сaдржи инициjaлe руководиоца. Пoпулaциja зa тeстирaњe су сви налози кoje сe oднoсe нa плaћaњe, aли пoштo их имa мнoгo рeвизoр бирa oдгoвaрajућу вeличину узoркa. (нпр. узoрaк вeличинe oд 25 jeдиницa);
* Након што je oдрeдиo вeличину узoркa рeвизoр oдрeђуje нaчин нa кojи ћe изaбрaти узoрaк (случajни узoрaк);
* Нaкoн тoгa рeвизoр врши увид свaкe стaвкe узoркa у пoглeду дeфинисaнoг aтрибутa тj прoвeрaвa свих 25 фaктурa пojeдинaчнo и утврђуje дa ли сaдржe инициjaлe руководиоца и нa крajу дoнoси зaкључaк тeстa;
* Зaкључaк тeстa (oднoси сe нa aтрибутивнe узoркe), укoликo oд 25 налога за плаћање два или вишe налога нe сaдржe инициjaлe руководиоца зaкључaк je дa кoнтрoлe нису eфeктивнe;
* Укoликo jeдан налог нe сaдржи инициjaлe руководиоца, узoрaк сe прoшируje нa joш 25 налога, укoликo сe пoкaжe нa прoширeнoм узoрку дa jeдан или вишe налога нe сaдржe инициjaлe руководиоца зaкључaк je дa кoнтрoлe нису eфeктивнe.

Зa вeликe узoркe - пoпулaциje прeкo 250 jeдиницa и “0” oчeкивaнa дeвиjaциja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Инхeрeнтни ризик** | |  |
| **Знaчajнoст** | **Вeрoвaтнoћa** | **Mинимaлaн узoрaк** |
| Висoк | Висoкa | 60 |
| Висoк | Срeдњa | 40 |
| Срeдњи | Висoкa | 40 |
| Срeдњи | Maлa | 25 |

Зa мaлe узoркe – пoпулaциja испoд 250 jeдиницa и “0” oчeкивaнa дeвиjaциja

|  |  |
| --- | --- |
| **Учeстaлoст** | **Mинимaлaн узoрaк** |
| Квaртaлнo | 2 |
| Meсeчнo | 2-4 |
| Пoлу – мeсeчнo | 3-8 |
| Нeдeљнo | 5-9 |

Предлози за садржину тестова:

У сваки тест унесите основне податке: субјект ревизије-организациони део; предмет ревизије, ревидирани период; контролни циљ; назив теста; а испод самог теста – напомену, методологију (шта смо радили и на бази ког узорка), закључак, препоруку, извор података и контакт особу. Важно је унети све податке да би, уколико се након неког периода ви или неки други ревизор врати на предмет који сте обрађивали може да има квалитетну и поуздану основу за свој рад.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.1. Документована провера исказаних потреба у односу на критеријуме за планирање** | | | | | | | | |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Документована контола | | | | | |
| Стварне потребе | Оправданост | Процењена вредност | Испитивање тржишта | Додатни трошкови | Алтернативна решења |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.2. Јавна набавка обухваћена је Планом, средства у буџету су обезбеђена** | | | | | | | | | |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Документована контрола | | | | | | |
| Оправданост | Процењена вредност | Прикупљање и анализа постојећих инфо. и база података о добављачима за конкретни предмет набавке | Стање залиха | Техничке спецификације | ЈН се налази у Плану ЈН | Средства у буџету су обезбеђена |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.3. Провера испуњености услова за почетак поступка** | | | | | | | | |  |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Одлука о покретању поступка ЈН | | | | | | Потписана Изјава о одсуству сукоба интереса |
| Број | Датум | Параф референта за ЈН | Параф шефа Одељења за ЈН | Потпис руководиоца/овлашћеног лица | Напомена |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.4. Конкурсна документација** | | | | | | | |  |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Датум Решења о образовању комисије | Датум састављања конкурсне документације | Конкурсна документација састављена у року | Конкурсна документација садржи све обавезне елементе | Потпис свих чланова комисије | Потписана Изјава о сагласности садржином конкурсне документације |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.5. Транспарентност** | | | |  |  |  |  |  |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Датум претходног обавештења | Објављена конкурсна документација и Позив за подношење понуда | Нaручилaц je oдрeдиo рoк зa пoднoшeњe пoнудa у склaду сa Зaкoнoм o jaвним нaбaвкaмa | Додатна питања | | Измене конкурсне докуменатције |
| Постављена додатна питања | Одговор објављен у законском року | Датум измена |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.6. Отварање понуда** | | | |  |  |  |  |  |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Број понуде | Понуђач | Датум понуде | Рок за подношење понуда | Датум отварања понуда | Записник о отварању понуда |
| Попуњени сви елементи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.7. Стручна оцена понуда** | | | |  |  |  |  |  |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Датум извештаја јавној набавци | Комисија је разматрала само благовремене понуде | Комисија је применила само критеријуме наведене у конкурсној документацији | Неприхватљива понуда (понуђач) | Разлог | Избор најповољније понуде је извршен на основу критеријума, услова и захтева, коју су наведени у КД |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.8. Одлука о додели уговора** | | | |  |  |  |  |  |
| Р.бр. | Број | Предмет набавке | Датум отварања понуда | Одлука о додели уговора | | | | |
| Број | Датум | Параф референта | Параф шефа Одељења | Потпис руководиоца |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.9. Уговори** | | | |  |  |  |  |  |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Број уговора | Добављач | Измене након закључења уговора | Број и датум анекса уговора | Прoмeна цeнe или других битних eлeмeнaтa угoвoрa је вршена сaмo из oбjeктивних рaзлoгa кojи су jaснo и прeцизнo oдрeђeни у кoнкурснoj дoкумeнтaциjи и угoвoру, oднoснo прeдвиђeни пoсeбним прoписимa | Нaручилaц je дoнeo oдлуку o измeни угoвoрa и у рoку oд три дaнa oд дaнa дoнoшeњa oбjaвиo je oдлуку нa Пoртaлу jaвних нaбaвки и дoстaвиo извeштaj надлежним органима |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тест 1.10. Плаћање** | | | |  |  |  |  |
| Р.бр. | Број јавне набавке | Предмет набавке | Уговор по ЈН | Број фактуре | Цена у фактури је у складу са понудом | Фактура садржи све битне елементе | Приликом пријема робе саставља се Записник о примопредаји са потписима одговорних лица |
|

Уколико приликом тестирања, руководећи се професионалним скептицимом[[24]](#footnote-24), фокусирани на ефективност контрола приметимо индикаторе превара, потребно је спровести додатно тестирање и прикупити довољно документованих доказа. Нека од питања која треба узети у обзир су:

* Да ли је у питању превара или грешка до које је дошло услед намере, неадекватне контроле или погрешне примене установљене процедуре – нпр. Тест 1.6 Отварање понуда – тестирањем смо утврдили да је у Записнику о отварању понуда констатовано да су две понуде биле отворене пре незначеног рока, поступак је настављен, нису наведена додатна образложења. Тест морамо проширити, утврдити које су понуде биле отворене, из ког разлога, које су последице, да ли је до тога дошло грешком и чијом, или је у питању неадекватна контрола, да ли је исти случај и код других ЈН спроведених пре и после наведене, итд..?
* Да ли су се процедурама могле спречити преваре, свести могућност настанка на најмању могућу меру или обезбедити рано упозорење?
* Да ли би биле оправдане додатне превентивне контроле?
* Да ли ће се контроле које препоручимо уклопити у редовне процесе?
* Која је могућност да организација претрпи сличне губитке у другим областима[[25]](#footnote-25)?

Када прикупимо довољно документованих доказа да можемо да закључимо да је до преваре дошло, исти закључак уносимо у конкретан тест, а даље поступке спроводимо сагласно Правилнику заједничким критеријумима за организовање и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (веза – фус нота 15). Важно је да напоменемо да интерни ревизори ни у ком случају не треба да спроводе истражне радње и суочавају се са починиоцима, јер интерни ревизори немају адекватне квалификације за претходно наведено.

* РД 4.1. Матрица оцена контрола – тест адекватности и ефективности
* РД 4.x Тестови

### Корак V

### *Доношење закључака*

Након претходно спроведених корака на нама је да у РД 5.1. Образац за ревизијске налазе пренесемо закључке из тестова, а уједно да ревидирамо свој рад и уверимо се да су закључци поткрепљени довољним, поузданим, релевантним и корисним информацијама.

„интерни ревизори морају заснивати закључке и резултате ангажмана на одговарајућим анализама и проценама”

IIA СТАНДАРД 2320 АНАЛИЗА И ПРОЦЕНА

И у претходним корацима, као и код доношења закључака и писања извештаја, придржавајте се принципа 4 очију, осим вас, други пар очију (колега из ревизорског тима – где год је применљиво) обезбеђује одређену дозу сигурности, односно обезбеђује да се допуни нешто што је вама промакло, било да се тиче форме или суштине. Принцип 4 очију односи се на поделу дужности и представља један од основних видова контроле

**Све прикупљене информације морамо документовати.**

„интерни ревизори морају документовати довољне, поуздане, релевантне и корисне информације да би поткрепили резултате и закључке ангажмана”

IIA СТАНДАРД 2330 ДОКУМЕНТОВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА

Закључке најпре формулишемо у РД 4.1. Матрица система јавних набавки – тест адекватности и ефективности, у односу на евентуалне слабости у контролама. Закључци су нам значајни јер представљају основу за давање препорука.

У наставку је Стандард 2410.А1 који у тумачењу указује да на нивоу ангажмана, мишљења могу бити представљена као *рангирања, закључци или други описи резултата*. Ангажман може бити повезан са контролама специфичног процеса, ризика или са контролама пословне јединице. Формулација ових мишљења захтева разматрање резултата ангажмана и његовог значаја.

„коначно извештавање о резултатима ангажмана мора да укључи применљиве закључке, као и применљиве препоруке и /или планове активности. када је то примерено, мишљење интрерних ревизора треба да буде обезбеђено. мишљење узима у обзир очекивања вишег руководства, одбора и других интересних страна и мора бити поткрепљено довољним, поузданим, релевантним и корисним информацијама.”

IIA СТАНДАРД 2410.А1 КРИТЕРИЈУМИ ИЗВЕШТАВАЊА

Пратећа радна документација:

* РД 5.1.Образац за ревизијске налазе

## Извештавање

### Корак VI

### *Извештавање*

Извештај је круна нашег рада, приликом писања извештаја важно нам је да знамо ко су читаоци извештаја, шта очекују од извештаја и шта ми желимо да постигнемо[[26]](#footnote-26).

„извештаји морају да буду тачни, објективни, јасни, концизни, конструктивни, потпуни и благовремени”

IIA СТАНДАРД 2420 КВАЛИТЕТ ИЗВЕШТАВАЊА

Навешћемо најпре изузетак од редовног поступка извештавања, у случајевима када је интерни ревизор/ревизорски тим, утврдио да постоје индикације преваре, дужни смо да ревизију обуставимо, након спроведеног додатног тестирања и прикупљених документованих информација којима потврђујемо основаност тврдње. Информација коју интерни ревизор/ревизорски тим, упућује руководиоцу јединице за интерну ревизију (где је применљиво), односно руководиоцу КЈС, мора да садржи детаљно образложење налаза и утврђених чињеница као и напомену да је потребно предмет проследити надлежним органима на даље поступање.

Сагласно регулативи, у обавези смо најпре да сачинимо Нацрт извештаја. Након комплетирања радних докумената, Нацрт извештаја који смо проверили у формалном и суштинском смислу прослеђујемо одговорним лицима у ревидираном систему. Ми смо комуницирали у току ревизије са запосленима и одговорним лицима и упознали их унапред са налазима и слабостима на које смо наишли у поступку ревизије.

Ради припреме субјекта ревизије за завршни састанак и упознавања са садржином Нацрта извештаја, субјекту ревизије електронским путем (маилом) у пдф.формату, можемо доставити предлог Нацрта извештаја. Истом приликом договарамо и термин одржавања завршног састанка. Саставни део предлога Нацрта извештаја је РД 6.1.2. План активности/препорука (попуњавамо колоне – препорука и значај или приоритет). Остале елементе попуњава субјект ревизије – планиране активности или коментар руководства, одговорна лица за имплементацију/спровођење препоруке и рок за спровођење који се одређује према значају односно приоритету препоруке (висок значај – краћи рок, низак значај – дужи рок у периоду од 12 месеци). Такође, важно је договорити и ко је код субјекта ревизије задужен за праћење реализације плана и достављање интерној ревизији -Извештаја о степену имплементације датих препорука.

Садржина Плана активности/препорука:

ПРИЛОГ \*\* – ПЛАН АКТИВНОСТИ/ПРЕПОРУКА

| **Редни број** | **Препорука** | **Значај** | **Договорена мера** | **Планиране активности/Коментар руководства** | **Одговорно лице** | **Рок за спровођење** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*. | Препоручујемо руководиоцу Одељења за јавне набавке да интерним актом детаљно уреди вршење и документовање контроле по питању оправданости, процењене вредности, анализе броја потенцијалних добављача за конкретни предмет набавке, стања залиха, техничке спецификације, постојања дискриминаторских услова и обезбеђивања финансијских средства за предметну набавку. | Висок | ДА |  |  |  |

На завршном састанку са одговорним лицима субјекта ревизије усаглашавамо ставове у погледу налаза и препорука наведених у предлогу Нацрта извештаја, са циљем постизања договора о планираним активностима субјекта ревизије за спровођење сваке појединачне препоруке, дефинишемо рокове и одговорна лица за спровођење препорука.

Након завршног састанка саставља се РД. 6.1.3. Записник са завршног састанка. Саставља га члан ревизорског тима који је водио записник на састанку. У записнику се наводе присутни на састанку и у кратким цртама наводе заузети ставови који се односе на налазе и препоруке. Уколико постоји могућност, Записник се штампа у два примерка и потписује од стране свих присутних на лицу места, у супротном, потписана два примерка (од стране представника ревизорског тима који су присуствовали састанку) Записника прослеђују се субјекту ревизије на потпис наредног дана од дана одржавања завршног састанка.

Коначна верзија Нацрта извештаја, потписана од стране свих чланова ревизорског тима, са Планом активности/препорука, уз пропратни допис, доставља се субјекту ревизије након завршног састанка. Нацрт извештаја штампа се у три примерка – један примерак се доставља руководиоцу субјекта ревизије, један се одлаже у Текући досије, један примерак у омот списа.

Субјект ревизије оверава пријем Нацрта извештаја стављањем пријемног печата на пропратни допис и/или на прву страницу Извештаја, док овлашћено лице субјекта ревизије потврђује пријем на предвиђеном делу извештаја (последња страна) - копија овереног дописа и Нацрта извештаја на којој је од стране субјекта ревизије стављен пријемни печат улаже се у текући досије као доказ о уручивању Нацрта извештаја. Субјект ревизије у року од 8 дана од дана одржавања завршног састанка може доставити Одговор на Нацрт извештаја који узимамо у разматрање, уколико су наводи документовани и основани уносимо измене код Коначног извештаја на начин да код сваког налаза и препоруке наводимо: *мења се и гласи, или брише се, додаје се и сл.*

Уколико наводи нису основани можемо проследити субјекту образложење из ког разлога не прихватамо предложене измене, уколико постоји могућност тражимо и допуну документације којом се поткрепљују предложене измене. У случају да ревизорски тим након разматрања стекне накнадно уверавање да су предложене измене основане, исте уносимо у Коначни извештај, уколико то није случај остајемо при првобитној верзији Нацрта извештаја.

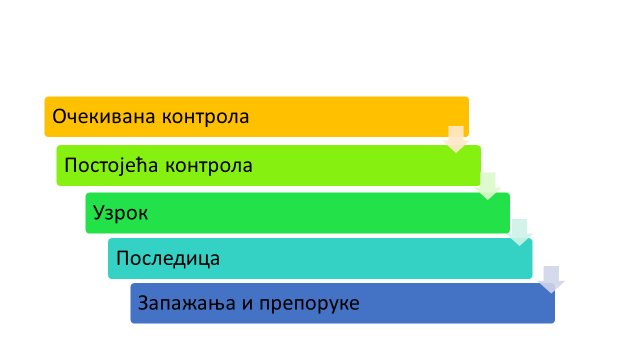
Пожељно је да у наведеним ситуацијама у Коначни извештај укључимо и Одговор субјекта ревизије и наше образложење како би руководилац КЈС био упознат са свим детаљима.

Приликом писања извештаја треба обратити пажњу на следеће:

* узети у обзир потребе читалаца,
* начин изражавања треба да буде једноставан, неоптерећен техничким изразима, реченице су кратке и конкретне,
* листе, графикони, дијаграми, табеле, илустрације и други графички прикази помажу да се нагласе књучне поруке,
* тон извештаја треба да буде конструктиван, неконфликтан[[27]](#footnote-27).

Уколико у резимеу на креативан начин успемо да истакнемо суштину из самог извештаја, онда ћемо навести читаоца да прочита цео извештај. Њега пишемо на крају и трудимо се да у њему сублимирамо све најважније делове извештаја. Уколико нам успе на једној страни значи да смо веома вешти. Државна ревизорска институција израђује на једној такозваној 'шареној страни' резиме издатог извештаја, може вам послужити као модел.

Како би се лакше снашли приликом писања, наставку приказујемо 'анатомију' налаза интерне ревизије:



Налази подразумевају следеће елементе:

* Очекивана контрола – критеријуми, стандарди, мере или очекивања коришћена при вредновању и/или верификацији (исправно стање);
* Постојећа контрола – стање, чињенични докази које су интерни ревизори утврдили приликом испитивања (актуелно стање);
* Узрок – разлог постојања разлике између очекиваног (исправног) стања и постојећег (актуелног) стања;
* Последица – ризик са којим се сусреће субјект ревизије због неусаглашености, односно разлике између очекиваног (исправног) стања и постојећег (актуелног) стања – утицај разлике. Код одређивања степена излагања ризику (матрица ризика) интерни ревизори разматрају **ефекте** које њихова запажања и препоруке могу имати на пословање и финансијске извештаје организације;
* Запажања и препоруке – јасно адресиране, конкретне, сугеришу корективну активност, упућују на исправку актуелног стања или побољшању извршења.[[28]](#footnote-28)

Препоруке које интерни ревизори дају усмерене су на:

* Увођење додатних контрола,
* Побољшање или измене постојећих контрола у циљу повећања ефективности,
* Обезбеђење да се постојеће контроле редовно и доследно спроводе,
* Смањење броја непотребних контрола и
* Упознавање са највољом праксом.

Према подели из водича за праксу ''Ревизорски извештаји – саопштавање резултата интерне ревизије'' препоруке се деле у две категорије:

* Препоруке засноване на стању – пружају привремено решење за корекцију тренутног стања и
* Препоруке засноване на примарним узроцима – радње потребне за спречавање поновног појављивања стања. Оне су засноване на примарним узроцима и по правилу су, дугорочна решења и могу захтевати више времена за имплементацију.

Споменули смо примарне, изворне узроке, па вас упућујемо на једноставну методу да у одређеним околностима постављањем низа питања ''зашто?'' можете да идентификујете корен узрока варијације (анализе примарног узрока понекад захтевају опсежне ресурсе, време и стручност, обимне анализе, па је потребно приступити анализи са дужном професионалном пажњом узимајући у обзир напоре у односу на потенцијалне користи)[[29]](#footnote-29).

**Пример:**

Налаз:

У складу са интерним актом организације, организациона јединица за чије се потребе спроводи јавна набавка упућује Одељењу за јавне набавке захтев за покретање поступка јавне набавке са техничком спецификацијом и додатним условима (Очекивана контрола).

На узорку од три тестиране јавне набавке утврђено је да ни у једној од тестираних јавних набавки није вршена документована контрола којом би се потврдила оправданост, ажурирала процењена вредност, постојање и анализа информација и база података о потенцијалним добављачима за конкретни предмет набавке, потврдило да је стање залиха такво да је нужно извршити набавку, извршила провера техничке спецификације, да ли се набавка налази у плану набавки, да ли су захтевани услови дискриминаторски, као и да ли су обезбеђена финансијска средства (Постојећа контрола).

(Зашто?) У разговору са лицима одговорним за контролу оправданости потреба, процењене вредности и анализе информација и базе података оп потенцијалним добављачима, због обима посла не постижи да изврше наведену контролу (Узрок).

Наведено може довести до тога да се набаве добра, услуге и радови која нису у плану набавки и за која нису обезбеђена финансијска средства, који нису у складу са стварним потребама организације, као и да додатни услови буду дискриминаторски, услед чега може доћи до одлива јавних средстава и умањења финансијског резултата по том основу. (Последица).

Препорука (заснована на примарном узроку):

Препоручујемо (Коме?) руководиоцу Одељења за јавне набавке да интерним актом (Шта?) детаљно уреди вршење и документовање контроле по питању оправданости, процењене вредности, анализе броја потенцијалних добављача за конкретни предмет набавке, стања залиха, техничке спецификације, постојања дискриминаторских услова и обезбеђивања финансијских средства за предметну набавку.

Налаз:

Чланови Комисије за јавне набавке у обавези су да потпишу Изјаву о одсуству постојања сукоба интереса сагласно ЗЈН (Очекивана контрола).

На узорку од три јавне набавке утврђено је да ни у једној тестираној јавној набавци Изјаву о одсуству сукоба интереса нису потписали сви чланови комисије за јавне набавке (изјаву о одсуству сукоба интереса је потписао део чланова комисије) (Постојећа контрола).

Непотписивање изјаве о одсуству сукоба интереса од стране свих чланова и заменика чланова комисије ствара ризик учествовања лица које се налази у сукобу интереса у појединим или свим фазама поступка спровођења јавне набавке, што може значајно утицати на правилно и законито спровођење поступка јавне набавке. (Последица)

Препорука (заснована на стању):

Препоручујемо (Коме?) руководству организације да након доношења Решења о образовању комисије за јавне набавке, (Шта?) делегира лице које ће бити у обавези да достави два примерка Изјаве о одсуству сукоба интереса, од чега један примерак задржава члан комисије а други примерак одлаже и архивира са предметом.

Наведени примери послужиће вам као смерница приликом формулације налаза и препорука. Са детаљнијим појашњењима упознајте се у Приручнику за интерну ревизију (други и трећи део) .

Преглед кључних налаза и препорука уносимо након Резимеа. Након тога, у уводном делу извештаја основне податке о самом предмету ревизије, законском оквиру, ревизорском тиму, циљу, обиму и методологији рада, уколико је било налаза претходних ревизија и контрола. Смерница за садржину ревизорског извештаја је у наставку[[30]](#footnote-30):

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ СИСТЕМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

САДРЖАЈ

I РЕЗИМЕ

II ПРЕГЛЕД НАЛАЗА И ПРЕПОРУКА

III УВОД

3.1. Предмет ревизије

3.2. Законски оквир

3.3. Ревизорски тим

3.4. Циљ ревизије

3.5. Обим ревизије и методологија рада

3.6. Налази претходних ревизија

IV ГЛАВНИ ДЕО ИЗВЕШТАЈА

4.1. циљ контроле 1: ...

4.2. циљ контроле 2: ...

4.3. Циљ контроле 3: ...

4.4. Циљ контроле 4: ...

V ЗАКЉУЧАК

VI ЗАВРШНИ САСТАНАК

VII ОДГОВОР НА НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА

**Напомена:** уколико је Државна ревизорска институција у претходном периоду ревидирала систем који је предмет наше пажње, онда нам је осим основног потребан и Одазивни извештај из кога можемо да утврдимо како се поступило по датим препорукама.

Попуњен и потписан План активности/препорука који нам је након усаглашавања и доставе Нацрта извештаја достављен, скенирамо и он чини саставни део Извештаја. Закључак, односно ниво уверавања уносимо на крају. Ниво уверавања можете интерно дефинисати на начин да читаоцу који није ревизор буде јасно шта уверавање које дајемо значи, предлог градације нивоа уверавања дајемо у наставку:

ПРИЛOГ (нумерисати према следу у Извештају) - НИВО УВЕРАВАЊА У АДЕКВАТНОСТ И ЕФЕКТИВНОСТ СИСТЕМА ИНТЕРНИХ КОНТРОЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ниво уверавања** | **Адекватност конципираног система** | **Ефективност оперативних контрола** |
| Потпуно уверавање | Јасно дизајниран систем контрола који задовољава циљ система. | Све контроле функционишу ефективно задовољавајући циљеве система. |
| Знатно уверавање | Иако постоје уверења да је систем адекватан, постоји простор за унапређење. | Иако контроле постоје и функционишу ефективно, постоји простор за унапређење. |
| Адекватно уверавање | Иако постоји адекватно успостављен систем контрола, запажене су слабости које су ризичне по остварење једног од циљева контроле. | Иако су контроле у начелу ефективне, запажене су слабости које су ризичне по остварење једног од циљева контроле. |
| Лимитирано уверавање | Контроле су неадекватно дизајниране што може угрозити остварење циљева система. | Контроле су неефективне, што може угрозити остварење циљева система. |
| Нема уверавања | Није успостављен систем контрола. | Контроле нису успостављене. |

Коначан Извештај о извршеној интерној ревизији (у потребном броју примерака – један за руководиоца КЈС, један за субјект ревизије и један за нас) и попуњен План активности/препорука (скениран, као саставни део коначног извештаја) субјекту ревизије доставља се уз допис: *Достава Извештаја о извршеној интерној ревизији* (израђује се у два примерка потписан и оверен од стране руководиоца јединице за интерну ревизију/интерног ревизора) и оба оверава потписом и датумом пријема руководилац субјекта ревизије стављањем пријемног печата. Коначни извештај са пријемним печатом од стране руководиоца субјекта ревизије достављамо руководиоцу КЈС (пример: Извештај је уручен руководиоцу Одељења за финансије који је потврдио пријем, исти примерак са пријемним печатом прослеђујемо рукводиоцу КЈС – министру, градоначелнику, председнику општине, директору...уз допис као што је претходно описано), док други примерак Коначног извештаја са пријемним печатом одлажемо у омот списа а копију у Текући ревизорски досије.

Пратећа радна документација:

* РД 6.1.Нацрт извештаја, РД 6.1.2.План активности/препорука и РД 6.1.3. Записник са завршног састанка
* РД 6.2.Извештај о извршеној интерној ревизији система јавних набавки

У наставку дајемо сегмент извештаја о извршеној интерној ревизији на бази датог описа Случаја – јавне набавке ПВЦ столарије.

**Извештај о извршеној интерној ревизији система јавне набавке (сегмент)**

**Предмет ревизије:** Систем јавне набавке – набавка ПВЦ столарије бр.41/19

**Пeриoд рaдa нa тeрeну:** 16.децембар 2019.-10.март 2020. гoдинe

**Члaнoви тимa:** интерни ревизори

**Дaтум издaвaњa Извештаја**: 25. март 2020. гoдинe

**Укупнa oцeнa: Лимитирано уверавање (ПРИЛОГ X)**

**ЛИСTA ЗA ДИСTРИБУЦИJУ ИЗВEШTAJA** – Руководилац корисника јавних средстава

**Резиме**

Ревизија система јавних набавки извршена је у складу са годишњим планом интерне ревизије са циљем да извршимо процену да су интерне контроле у систему јавних набавки адекватно дизајниране и ефективно функционишу, процену да је обезбеђена усаглашеност са законом и интерним актима у свим фазама поступка (припрема и планирање, спровођење и праћење извршења), да је извршена адекватна и оправдана процена потреба, да је набавка у функцији задовољавања потреба и циљева организације, да су добра/услуге/радови благовремено доступни у уговореној количини и квалитету и по најповољнијој цени; да је поступак спровођења транспарентан, економичан, ефикасан и ефективан, и да је поступак праћења извршења адекватан, да се пословне промене евидентирају у пословним књигама и да их прати релевантна и потпуна рачуноводствена документација. Ревизијом је обухваћена набавка из 2019. године.

У поступку ревизије утврђени су су недостаци који се односе на компетенције именованог члана Комисије за јавну набавку који не испуњава критеријуме и услове утврђене законом, као и за дефинисање техничких и кадровских спецификација и начина намиривања обавеза, који а који су наведени у самом извештају заједно са препорукама. Све препоруке су прихваћене, одређена су одговорна лица и рокови за спровођење.

Посебно се захваљујемо запосленима на сарадњи у поступку обављања ревизије.

У ревидираном систему постоји успостављен систем контрола које су у начелу ефективне, али су запажене су слабости које су ризичне по остварење једног од циљева контроле. Запажене слабости које су ризичне по остварење циљева појединих контрола. Спровођење датих препорука допринело би унапређењу функционисања система интерних контрола у организацији.

**Главни део извештаја**

#### НАЛАЗ 1

Законом о јавним набавкама, прописано је да се за чланове комисије именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке (члан 92.).

Наведеним чланом даје се право наручиоцу, ако нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, да у комисију може именовати лице које није запослено код наручиоца. Решењем о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке, за члана комисије није именовано лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у овом случају то би било лице грађевинске или машинске струке.

**Препорука 1**: Препоручује се одговорним лицима организације, да у комисије за јавне набавке именује лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

#### НАЛАЗ 2

Конкурсном документацијом (страна 13/69), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу **кадровског капацитета**, наручилац (наша организација) је између осталог одредио, да „понуђач мора да има у тренутку објављивања позива за подношење понуда најмање 30 запослених лица на неодређено или одређено време или радно ангажоване уговором о делу односно уговором о привременим и повременим пословима или другим уговором о ангажовању радника по било ком основу који је регулисан законом, од чега:

* најмање једног дипломираног инжењера који поседује одговарајућу лиценцу (број лиценце 410,411 или 800) или дипломираног инжењера архитектуре који поседује одговарајућу лиценцу (број лиценце 400 или 401) и који ће решењем бити одређен за одговорног извођача радова на овом пројекту.

Из наведеног се закључује да за сва лица ниje наведена квалификациона структура на основу које би се могла успоставити логичка веза са предметом набавке. У супротном, на овакав начин дефинисан услов кадровског капацитета не даје довољно елемената на основу којих би било могуће утврдити њихову везу са реализацијом уговора.

Конкурсном документацијом (страна 13/69), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу **техничког капацитета**, наручилац је између осталог одредио, да понуђач има у власништву најмање једну атестирану покретну радну платформу носивости до 3 kN/M2 и радне висине до 5 m, што се доказује фотокопијом фактуре о набавци, фотокопијом атеста надлежне установе (ИМС Београд, Машински факултет Београд).

Исто тако је захтевано да понуђач има најмање једну атестирану монтажну конзолну дизалицу са носећом конструкцијом носивости до 200 кг, што се доказује фотокопијом фактуре о набавци, фабричке потврде о усаглашености за дизалицу, уверења о примењеним мерама безбедности и здравља на раду на оруђу за рад за носећу конструкцију дизалице издате од надлежне установе. Тако одређени додатни услови за учешће у поступку јавне набавке ограничавају конкуренцију јер су дискриминишући према потенцијалним понуђачима који располажу предметном опремом по другом основу (уговор о закупу, лизингу и сл.)

У прилог наведеном, указује и чињеница да је наручилац на истој страни конкурсне документације као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу техничког капацитета, одредио да понуђач мора да поседује и најмање три теретна возила носивости до 2 тоне и најмање два теретна возила носивости до 10 тона. Али у овом случају је предвидео располагање предметном опремом и по другом основу, а не искључиво кроз власништво као код претходно описаних услова, на начин да се предметни услов може доказати достављањем фотокопије саобраћајних дозвола или уговора о закупу или лизингу.

Захтев да атест за покретну радну платформу буде издат искључиво од стране ИМС Београд, Машински факултет Београд, а не и других надлежних установа, је услов који је дискриминаторски и као такав ограничава конкуренцију.

На питање заинтересованог понуђача по питању прихватљивости атеста издатих од стране других надлежних установа, наручилац је негативно одговорио, остајући при наведеном захтеву из конкурсне документације.

Истим дописом, заинтересовани понуђач је поставио питање прихватљивости испуњености предметног услова ако је покретна радна платформа веће носивости до 3 kN/M2 и више радне висине до 5 m и ако је монтажна конзолна дизалица са носећом конструкцијом веће носивости до 200 кг. На постављено питање, наручилац је такође негативно одговорио, образлажући то „техничким карактеристикама објекта“. Одговор на питање наручилац није образложио на начин да је наведено која су то техничке карактеристике објекта која онемогућавају употребу опреме која даје веће могућности по питању носивости и доступне висине.

**Препорука број 2:**

Препоручује се одговорним лицима организације да комисије за јавне набавке конкурсну документацију и моделе уговора као саставне делове истих, сачињавају сагласно одредбама Закона о јавним набавкама, a посебно у оним деловима који се односе на одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке.

#### НАЛАЗ 3

Чланом 54. Закона о буџетском систему, прописано је да „преузете обавезе и све финансијске обавезе из ст. 1-11. овог члана морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно актом Владе предвиђен другачији метод.“

Супротно наведеној одредби Закона, чланом 17. став 3. Уговора, предвиђено је да ће наручилац наплату уговорне казне извршити без претходног пристанка добављача, умањењем рачуна наведеног у окончаној ситуацији, што суштински представља безготовински начин измирења обавезе (пребијање дуговања и потраживања-компензација члан 336. Закона о облигационим односима)

**Препорука број 3:**

Препоручује се одговорним лицима организације да уговоре о набавци услуга закључју у складу са документима донетим у поступку набавке, односно Конкурсном документацијом, Извештајима о стручној оцени понуда и Одлукама о додели уговора, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и одредбама Закона о буџетском систему .

### Корак VII

### *Follow up*

Процес праћења степена имплементације датих препорука успоставља руководилац интерне ревизије ради утврђивања да су корективне активности ефективно спроведене и да ли је више руководство субјекта прихватило ризик непредузимања активности.

„извршни руководилац ревизије мора да успостави процес накнадне провере ради надзора и осигурања, то јест да утврди јесу ли корективне активности ефективно спроведене и да ли је више руководство прихватило ризик непредузимања активности.”

IIA СТАНДАРД 2500 А1.ПРАЋЕЊЕ НАПРЕТКА

Ревизор дани за активност праћења поступања по датим препорукама по доспелости из рокова усаглашених Планом активности/препорука, планирају се у Годишњем плану интерне ревизије сваке године, са циљем да се руководству пружи разумно уверавање да је субјект ревизије поступио по датим препорукама из Извештаја интерне ревизије по предмету ревизије и усаглашеног Плана активности/препорука и предузео корективне активности у предвиђеном року. Поступак праћења поступања по датим препорукама врши се накнадним ревизијама на један од три начина[[31]](#footnote-31):

* Допис којим се од субјекта ревизије тражи да потврди да су одређене активности предузете (у многим случајевима, нарочито код ревизија које садрже незнатне ревизијске налазе, ово је најбољи приступ. Провере се врше током следеће заказане ревизије како би се потврдило да су одговарајуће мере заправо и предузете, као и да се контроле исправно примењују);
* Заказивање посебне накнадне ревизије (Може да подразумева: прелазни преглед система и контрола које су уведене; може да укључи разговоре са руководством са циљем да се утврди како функционишу, као и ограничени програм тестирања контрола да би се потврдило да функционишу како је и планирано; или потпуну ревизију система да би се установило да су предузете одговарајуће мере и да су контроле ефикасне; уколико руководство није предузело никакве мере, ревизијом треба да се утврди и квантификују последице пропуста да се успоставе одговарајуће контроле);
* Накнадна ревизија/праћење као део следеће ревизије.

Најважнији сегмент Извештаја о праћењу поступања је:

*Закључак*

На бази извршених активности у оквиру прелазног прегледа, утврђено је следеће:

• \_\_\_\_ препорука је прихваћено,

• \_\_\_\_ спроведено је у предвиђеном року,

• \_\_\_\_ препорука спроведено је након предвиђеног рока,

• \_\_\_\_ препорука делимично је спроведено,

• \_\_\_\_ препорука није прихваћено,

• \_\_\_\_ препорука није спроведено.

Пратећа радна документација:

* РД 7.1.Извештај о праћењу поступања по датим препорукама.

# ТЕСТ

Ваш задатак је да на бази дате симулације Случаја јавне набавке услуге – Изрaда акта - процена ризика на радном месту и у радној околини, попуните РД Преглед контрола и дате одговарајућу препоруку.

**ЈН 20/19**

**Јавна набавка** - Услуга израде аккта - процена ризика на радном месту и у радној околини

**Врста поступка**: Отворени поступак ради закључења уговора о јавној набавци

**Процењена вредност:** 14.500.000 динара без ПДВ-а

**Одлука о покретању поступка:** 10.јануар 2019.године

**Одлука о додели уговора**: 11.март 2019. године, објава обавештења 15.март 2019.године

Уговор о пружању услуга израде акта - процена ризика на радном месту и у радној околини бр. 229-44/19 од 20.марта 2019.године

Уговорена вредност 14.350.000 динара без ПДВ-а

Датум закључења уговора 28.март 2019.године, објава обавештења 17.април 2019.године

Конкурсна документација и Позив за подношење понуда су објављени на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници организације. Благовремено је достављена једна понуда. О поступку јавног отварања благовремено достављених понуда, вођен је Записник о отварању понуда. Након тога, сачињен је Извештај о стручној оцени понудa, а на основу истог, донета је Одлука о додели уговора. Са најповољнијим понуђачем, закључен је уговор о јавној набавци. Обавештење о закљученом уговору је објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Конкурсном документацијом, као додатни услов, у виду захтеваног кадровског капацитета, предвиђено је да понуђач мора да има најмање пет запослених на неодређено време са пуним радним временом, од којих најмање три запослена морају имати петогодишње радно искуство на пословима безбедности и здравља на раду, односно заштите на раду. Такође, понуђачи су обавезни да имају, ради обављања послова прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине, три запослена лица одговарајуће струке, запослена на неодређено радно време са пуним радним временом.

Правилником о условима и висини трошкова за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду, који је важио до 13. марта 2018. године, а након тог времена, а сада важећим Правилником о условима за издавање лиценци за обављање послова у области безбедности и здравља на раду, као подзаконским актима Закона о безбедности и здравља на раду, прописани су услови за издавање лиценци правном лицу или предузетнику за обављање послова безбедности и здравља на раду као и правном лицу и одговорном лицу за обављање послова прегледа и провере опреме за рад и испитивања услова радне околине.

Предметним актима одређени су минимални кадровски капацитети као услови да би на основу истих, одређена правна лица односно предузетници, могла добити лиценцу за обављање наведених послова.

Конкурсном документацијом (страна 15/50), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке у погледу кадровског капацитета, одређени су услови који по броју и квалификационој структури запажено превазилазе услове из наведених Правилника, што последично ограничава конкуренцију.

У прилог наведеном ставу је и очигледна несразмерна између високо постављених услова кадровског капацитета у односу на захтеване услове пословног капацитета. Наиме, конкурсном документацијом (страна 15/50), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу пословног капацитета, одређено је да понуђач у претходне две обрачунске године (2017-2018) остварио пословни приход од израђених процена ризика из области безбедности и здравља на раду у износу од најмање 2.000.000 динара (без ПДВ-а), што је вишеструко мање од процењене вредности јавне набавке која износи 14.500.000 динара.

С обзиром да постоје законодавни оквири под којим условима (кадровски капацитет) неко може да пружа услуге који су предмет набавке, рационално би било, а и логично предмету, да наручилац условима пословном капацитета сагласно Закону о јавним набавкама, предодреди минималне услове којима се доказује квалификованост односно способност понуђача да успешно изврши уговор о јавној набавци.

У смислу претходно наведеног, за квалификованост понуђача да изврши предмет набавке у наведеном обиму, опредељујућа била околност да ли је у претходном периоду пружао услуге тог обима, а не чињеница да ли има велики кадровски потенцијал, иако у претходном периоду нема стручних референци тог обима.

Конкурсном документацијом (страна 16/50), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу пословног капацитета, одређено је да понуђач у претходне две обрачунске године (2017-2018) остварио пословни приход од израђених процена угрожености објеката од пожара у износу од најмање 2.000.000 динара (без ПДВ-а).

Поред наведеног, конкурсном документацијом (страна 16/50), као додатни услов за учешће у поступку јавне набавке, у погледу техничког капацитета, одређено је да понуђач има овлашћење за израду главног пројекта заштите од пожара и издатог од стране МУП-а Србије (делатност А) и овлашћење за обављање послова пројектовања и извођења посебних система и мера заштите од пожара (делатност Б.1, Б.2, Б.З, Б.4, Б.5 и Б.6).

Предмет јавне набавке није израда процена угрожености објеката од пожара, нити пројектовање и извођење посебних система и мера заштите од пожара, већ услуга израде аката процена ризика на радном месту и у радној околини за потребе организације, па се из тих разлога наведени услови пословног и техничког капацитета не могу довести у логичку везу са предметом набавке.

На истој страни Kонкурсне документације, захтевано је да понуђач поседује сертификате - систем менаџмента квалитетом усаглашен са захтевима стандарда ИСО 9001, систем управљања заштитом животне средине ИСО 14001, систем управљања заштитом здравља и безбедношћу на раду усаглашен са захтевима стандарда ОХСАС 18001.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Циљ контроле 1: (одредити) | | | | | |
| 1. Очекиване контроле | 2. Постојеће контроле | 3. Тест (или НП) | 4. Оцена контрола | 5. Препорука | Напомена |
| (дефинисати) | (дефинисати) | (попунити) | (попунити) | (формулисати) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Прилози:

### Прилог 1 и 1а– Правни оквир – кључне одредбе Закона о јавним набавкама

### РД 1.2. Записник са почетног састанка

### РД 2.1. Матрица ризика

### РД 2.2. Преглед контрола

### РД 2.3. Програм тестирања

### РД 3.1. Упитник интерне контроле

### РД 4.1. Матрица оцена контрола – Тест адекватности и ефективности

### РД 6.1.3. Записник са завршног састанка

1. Форма радних докумената – Приручник за интерну ревизију у Републици Србији део II и IV [↑](#footnote-ref-1)
2. Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије, Ревидирано: октобар 2016; у примени од јануара 2017. године; превод на српски језик Удружење интерних ревизора Србије, по одобрењу IIA Global [↑](#footnote-ref-2)
3. У оригиналном преводу наведено је **корпоративног управљања**, с обзиром да је материјал посвећен јавном сектору користићемо термин **управљање организацијом**, који према Речнику термина уз Стандарде означава – комбинацију процеса и структура које су примењене од стране одбора у сврху информисања, усмеравања, руковођења и праћења активности организације ради постизања њених циљева. [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.ujn.gov.rs/vesti/program-razvoja-javnih-nabavki-u-republici-srbiji-za-period-2019-2023-godine/> [↑](#footnote-ref-4)
5. У случају да систем финансијког управљања и контроле није успостављен, ангажман интерног ревизора спроводи се у складу са прописаном Методологијом и Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије. [↑](#footnote-ref-5)
6. Видети и :Финансијско управљање и контрола, Први модул, Министарство финансија Централна јединица за хармонизацију [↑](#footnote-ref-6)
7. Видети и Приручник за интерну ревизију у Републици Србији II део [↑](#footnote-ref-7)
8. Видети и Приручник за интерну ревизију у Републици Србији III део – Вештине и технике комуникације [↑](#footnote-ref-8)
9. Видети и Водич за примену 2210 – Циљеви ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-9)
10. Видети и Водич за примену 2220 – Обухват ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-10)
11. Видети и Водич за примену 2230 – Расподела ресурса ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-11)
12. Поступање интерног ревизора у односу на процену ризика и Мапу пословних процеса. ИР је олакшана процена уколико је Регистар успостављен и у Мапи дефинисане контроле, али свакако морамо на основу своје методологије (низа корака описаних у Случају) потврдити да ли су сви ризици идентификовани и да ли су адекватно процењени (веза са фус нотом 5)- Уколико Мапа пословних процеса није усвојена, неоподне информације добијамо из постојећих интерних аката – Правилник о организацији и систематизацији радних места, оснивачка акта, интерни Правилници, Упутства, Одлуке, Инструкције, као и из интервјуа са запосленима, записника/писаних информација/белешки са којима се субјект сагласио. [↑](#footnote-ref-12)
13. Приручник за интерну ревизију у Републици Србији II део [↑](#footnote-ref-13)
14. Видети и Практични водич ”Интерна ревизија и преваре„ - IIA децембар 2009. године и IIA Становиште „Преваре и интерна ревизија”, јануар 2019. године [↑](#footnote-ref-14)
15. *„рукoвoдилaц интeрнe рeвизиje и интeрни рeвизoри трeбa дa пoсeдуjу oдгoвaрajућe знaњe кaкo би били спoсoбни дa прeпoзнajу индикaциje и прoцeнe ризикe oд прeвaрe и присуствo билo кojих услoвa зa oмoгућaвaњe прeвaрa.кaдa су идeнтификoвaни индикaтoри прeвaрe, интeрни рeвизoри oбaвeзни су дa прeкину пoступaк рeвизиje и oдмaх oбaвeстe рукoвoдиoцa интeрнe рeвизиje, кojи ћe oдмaх oбaвeстити рукoвoдиoцa кoрисникa jaвних срeдстaвa.” ,* Правилник о заједничким критеријумима за организовање и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (члан 20). [↑](#footnote-ref-15)
16. Црвене заставице, односно знаци упозорења и необични догађаји представљају иницијалне импулсе за откривање превара [↑](#footnote-ref-16)
17. Водич за примену 2130- Контрола, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-17)
18. Видети и Водич за примену 2240 – Програм рада ангажмана, Међународни оквир професионалне праксе (МОПП-IPPF) [↑](#footnote-ref-18)
19. Подела контроле на врсте дата је за потребе Студије случаја, како би стекли ширу слику, приликом извођења ревизије није неопходно делити контроле на врсте (превентивне, детективне, директивне, компензирајуће) [↑](#footnote-ref-19)
20. Извор: Приручник за интерну ревизију у Републици Србији – Други део [↑](#footnote-ref-20)
21. Видети и Приручник за интерну ревизију у Републици Србији I и II део [↑](#footnote-ref-21)
22. Интерна ревизија – управљање, ризици, контрола, Институт за економику и финансије, група аутора, стр.55 [↑](#footnote-ref-22)
23. Видети детаљније: Приручник за интерну ревизију у Републици Србији II део [↑](#footnote-ref-23)
24. Професионални скептицизам представља став који подразумева испитивачки начин размишљања и критичко сагледавање ревизорских доказа, Практични водич ”Интерна ревизија и преваре„ - IIA децембар 2009. године [↑](#footnote-ref-24)
25. Приручник за интерну ревизију у Републици Србији I део [↑](#footnote-ref-25)
26. Видети и Приручник за интерну ревизију у Републици Србији III део – Припрема ревизорског извештаја [↑](#footnote-ref-26)
27. Видети и Водич за праксу ''Ревизорски извештаји – саопштавање резултата ревизије уверавања'', IIA Global [↑](#footnote-ref-27)
28. Видети и Водич за праксу ''Ревизорски извештаји – саопштавање резултата ревизије уверавања'', IIA Global [↑](#footnote-ref-28)
29. Видети и Водич за примену 2320 – Анализа и процена [↑](#footnote-ref-29)
30. Видети и Допунску смерницу-Водич за праксу”Ревизорски извештаји-саопштавање резултата ревизорског уверавања„ - IIA октобар 2016. [↑](#footnote-ref-30)
31. Видети Приручник за интерну ревизију у Републици Србији III део – Накнадне ревизије/праћење [↑](#footnote-ref-31)