

959. Na osnovu člana 95 tačke 3 Ustava Crne Gore donosim

**UKAZ**  
**O PROGLAŠENJU ZAKONA O SISTEMU UNUTRAŠNJIH FINANSIJSKIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU**

Prolašavam Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, koji je donijela Skupština Crne Gore 23. saziva, na petoj sjednici drugog redovnog zasjedanja u 2008. godini, dana 26. novembra 2008. godine.

Broj: 01-1973/2  
Podgorica, 27. novembra 2008. godine

Predsjednik Crne Gore,  
**Filip Vujanović, s.r.**

**ZAKON**  
**O SISTEMU UNUTRAŠNJIH FINANSIJSKIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim zakonom uređuje se sistem unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Crne Gore (u daljem tekstu: javni sektor), koji obuhvata finansijsko upravljanje i kontrolu i unutrašnju reviziju, utvrđuje metodologija i standardi i druga pitanja od značaja za uspostavljanje, razvoj i sprovođenje sistema unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru.

Član 2

Javnim sektorom, u smislu ovog zakona, smatraju se: korisnici sredstava budžeta Crne Gore, budžeta opština, državni fondovi, nezavisna regulatorna tijela, akcionarska društva i druga pravna lica u kojima država ili opštine imaju većinski vlasnički udio (u daljem tekstu: subjekat).

Član 3

Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru čine:

- finansijsko upravljanje i kontrola;
- unutrašnja revizija;
- centralna jedinica za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrola i unutrašnje revizije.

Sistem unutrašnjih kontrola u javnom sektoru iz stava 1 al. 1 i 2 ovog člana dužan je da uspostavi starješina korisnika budžeta, odnosno rukovodilac pravnog lica iz člana 2 ovog zakona (u daljem tekstu: rukovodilac subjekta).

Uspostavljanje i razvoj sistema unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru koordinira Ministarstvo finansija.

Član 4

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

1) **sistem unutrašnjih kontrola u javnom sektoru** je sistem finansijskih i drugih kontrola, koji obuhvata i organizacionu strukturu, metode i postupke rada i unutrašnju reviziju, utvrđen i implementiran od rukovodioca subjekta, sa ciljem uspješnog upravljanja i ostvarivanja zadataka subjekta na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način;

2) **finansijsko upravljanje i kontrola** je sistem unutrašnjih kontrola koji utvrđuje i za koji je odgovoran rukovodilac subjekta, a kojim se, upravljajući rizicima, obezbjeđuje razumna uvjerenost da će se u ostvarivanju ciljeva subjekta, budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno;

3) **razumna uvjerenost** je zadovoljavajući stepen sigurnosti u odnosu na troškove, koristi i rizike u pogledu postavljenog cilja, odnosno određenog pitanja;

4) **rizik** je mogućnost nastanka događaja koji može nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih ciljeva subjekta;

5) **prethodne (edž ante) kontrole** su preventivne kontrole koje uspostavlja rukovodilac subjekta koje su neophodne za odlučivanje, a odnose se na prikupljanje i korišćenje sredstava, preuzimanje obaveza, sprovođenje postupaka javnih nabavki, zaključivanje ugovora i sa njima povezanih isplata i povraćaj nepravilno uplaćenih sredstava;

6) **revizorski trag** je dokumentovani tok finansijskih i drugih transakcija od njihovog početka do završetka i obrnuto, radi omogućavanja rekonstrukcije svih pojedinačnih aktivnosti i njihovog odobravanja;

7) **unutrašnja revizija** je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje subjekta i pomaže subjektu da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja;

8) **povelja unutrašnje revizije** je interni akt koji potpisuju rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i rukovodilac subjekta, u kojem su navedeni cilj, ovlašćenja i odgovornosti unutrašnje revizije i rukovodioca subjekta u pogledu unutrašnje revizije;

9) **etički kodeks** je Etički kodeks Instituta unutrašnjih revizora (IIA);

10) **međunarodni standardi unutrašnje kontrole** su standardi opredijeljeni Smjernicama za standarde unutrašnje kontrole u javnom sektoru Međunarodne organizacije vrhovnih revizorskih institucija (INTOSAI);

11) **međunarodni standardi unutrašnje revizije** su međunarodni standardi Instituta za unutrašnju reviziju (IIA);

12) **indikacije prevare** su izvršene materijalno značajne radnje, koje ukazuju na postojanje elemenata prekršaja, odnosno krivičnog djela, odnosno propusti na osnovu kojih se može izvesti zaključak da postoji namjerno, odnosno pogrešno predstavljanje materijalnih ili finansijskih činjenica.

## II. FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

### 1. Svrha finansijskog upravljanja i kontrole

#### Član 5

Finansijsko upravljanje i kontrola uvodi se radi unapređenja finansijskog upravljanja i odlučivanja u realizaciji postavljenih ciljeva subjekta, a naročito:

1) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonima, podzakonskim i internim aktima, ugovorima i propisanim postupcima;

2) obezbjeđenja pouzdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i poslovnog izvještavanja;

3) pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenje sredstava;

4) zaštite imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i od nepravilnosti i prevara.

Finansijsko upravljanje i kontrola obuhvata sve finansijske i druge aktivnosti u poslovanju subjekta.

Finansijsko upravljanje i kontrola sprovodi se u svim organizacionim jedinicama i na svim nivoima subjekta, a obuhvata sva sredstva subjekta, uključujući i sredstva dobijena od Evropske unije.

### 2. Elementi finansijskog upravljanja i kontrole

#### Član 6

Finansijsko upravljanje i kontrola sprovodi se u skladu sa međunarodno prihvaćenim standardima za unutrašnju kontrolu, primjenom sljedećih međusobno povezanih elemenata, i to:

1) kontrolnog okruženja;

2) upravljanja rizicima;

3) kontrolnih aktivnosti;

4) informacija i komunikacija;

5) praćenja i procjene sistema.

#### Kontrolno okruženje

#### Član 7

Kontrolno okruženje iz člana 6 tačka 1 ovog zakona čini:

1) lični i profesionalni integritet i etičke vrijednosti rukovodioca i zaposlenih;

2) način rukovođenja i upravljanja;

3) određivanje misija i ciljeva;

4) organizaciona struktura, hijerarhija u pogledu ovlašćenja i odgovornosti, prava i obaveze i nivoi izvještavanja;

5) pisana pravila i praksa upravljanja ljudskim resursima;

6) kompetentnost zaposlenih.

#### Upravljanje rizicima

#### Član 8

Upravljanje rizicima je postupak identifikovanja, procjene, praćenja i kontrole mogućih okolnosti, koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Upravljanje rizicima iz stava 1 ovog člana vrši se na osnovu strategije upravljanja rizicima koju godišnje utvrđuje rukovodilac subjekta.

### **Kontrolne aktivnosti**

#### **Član 9**

Kontrolne aktivnosti uspostavljaju se radi ostvarivanja ciljeva subjekta svodenjem rizika na prihvatljiv nivo, primjenom pisanih pravila, principa i postupaka.

Kontrolne aktivnosti moraju biti primjerene poslovima, odnosno djelatnostima subjekta, pravovremene, a troškovi njihovog uvođenja ne smiju preći očekivanu korist.

Kontrolne aktivnosti odnose se naročito na:

- 1) postupke ovlašćivanja i odobravanja;
- 2) razdvajanje dužnosti kojom se sprječava da je jedno lice istovremeno odgovorno za ovlašćivanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu;
- 3) sistem dvojnog potpisa u kome nijedna obaveza ne može biti preuzeta ili izvršeno plaćanje bez potpisa rukovodioca subjekta i rukovodioca finansijske službe ili drugog ovlašćenog lica;
- 4) pristup sredstvima i informacijama;
- 5) prethodnu kontrolu pravilnosti koju sprovodi finansijski kontrolor ili drugo lice koje odredi rukovodilac subjekta;
- 6) postupke potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;
- 7) procjenu efektivnosti i efikasnosti transakcija;
- 8) nadgledanje postupaka;
- 9) postupke upravljanja ljudskim resursima i izvještavanje;
- 10) dokumentovanje svih transakcija i poslova vezanih za aktivnost subjekta u skladu sa utvrđenim pravilima.

### **Informacije i komunikacije**

#### **Član 10**

Informacije u poslovanju subjekta moraju biti odgovarajuće, ažurne, tačne i dostupne radi:

- 1) efektivne komunikacije na svim hijerarhijskim nivoima subjekta;
- 2) omogućavanja zaposlenim jasnih i preciznih smjernica i instrukcija o njihovoj ulozi i odgovornostima u vršenju finansijskog upravljanja i kontrole subjekta;
- 3) dokumentovanja svih poslovnih procesa i transakcija, koje obuhvata opise sistema putem dijagrama toka, računovodstvo i sistem arhiviranja sa ciljem izrade odgovarajućeg revizorskog traga;
- 4) razvoja efektivnog, blagovremenog i pouzdanog sistema izvještavanja, koji uključuje: nivoe i rokove za izvještavanje, vrste izvještaja i način izvještavanja u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, pogrešne upotrebe sredstava i informacija, prevara ili nedozvoljenih radnji.

### **Praćenje i procjena sistema**

#### **Član 11**

Rukovodilac subjekta odgovoran je za praćenje i procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola radi procjenjivanja adekvatnosti njegovog funkcionisanja i obezbjeđenja pravovremenog ažuriranja.

Praćenje i procjena iz stava 1 ovog člana obavlja se stalnim praćenjem, samoprocjenom i unutrašnjom revizijom.

### **3. Odgovornost rukovodioca subjekta**

#### **Član 12**

Rukovodilac subjekta iz člana 2 ovog zakona odgovoran je da ciljeve subjekta ostvaruje upravljanjem sredstvima subjekta na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

#### **Član 13**

Rukovodilac subjekta odgovoran je za:

- 1) uspostavljanje adekvatnog sistema finansijskog upravljanja i kontrola;
- 2) određivanje ciljeva subjekta kojim rukovodi, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje ciljeva;
- 3) identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta i uvođenje odgovarajućih kontrola za upravljanje rizicima, u skladu sa ovim zakonom i međunarodnim standardima unutrašnje kontrole;
- 4) zakonito, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje raspoloživih sredstava;

- 5) efektivno upravljanje ljudskim resursima i održavanje potrebnog nivoa stručnosti;
  - 6) čuvanje i zaštitu sredstava i informacija od gubitaka, otuđenja, neovlašćenog korišćenja i pogrešne upotrebe;
  - 7) razdvajanje odgovornosti u odlučivanju, izvršavanju i kontroli odluka;
  - 8) potpuno, tačno i blagovremeno evidentiranje svih transakcija;
  - 9) dokumentovanje svih transakcija i poslova unutar subjekta;
  - 10) praćenje i ažuriranje sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu i preduzimanje mjera za poboljšanje sistema u skladu sa preporukama unutrašnje revizije i ostalim procjenama;
  - 11) izvještavanje o razvoju i adekvatnosti sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu;
  - 12) uvođenje internih pravila, postupaka i smjernica za sisteme finansijskog upravljanja i kontrola.
- Rukovodilac subjekta može pojedine poslove i zadatke, odnosno ovlašćenja utvrđena aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, prenijeti na druge zaposlene u subjektu kojim rukovodi. Prenošenjem ovlašćenja i odgovornosti iz stava 2 ovog člana ne isključuje se odgovornost rukovodioca subjekta.
- Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovorni su rukovodiocu subjekta za aktivnosti finansijskog upravljanja i kontrola koje uspostavljaju u organizacionim jedinicama kojima rukovode.

#### Član 14

Rukovodilac subjekta određuje lice zaposleno kod subjekta koje je zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola.

Uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola vrši se na osnovu plana za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola i metodologije za sprovođenje plana koje utvrđuje rukovodilac subjekta.

Način i postupak uspostavljanja i sprovođenja sistema finansijskog upravljanja i kontrola utvrđuje se propisom Ministarstva finansija.

### 4. Izvještavanje o finansijskom upravljanju i kontrolama

#### Član 15

Rukovodilac subjekta dužan je da dostavi godišnji izvještaj o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija do kraja januara tekuće za prethodnu godinu.

Sadržaj izvještaja i način izvještavanja iz stava 1 ovog člana utvrđuje se propisom Ministarstva finansija.

### III. UNUTRAŠNJA REVIZIJA

#### 1. Uloga i zadaci unutrašnje revizije

#### Član 16

Unutrašnja revizija se vrši radi davanja objektivnog stručnog mišljenja i savjeta o adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u cilju unaprjeđenja poslovanja subjekta.

Unutrašnja revizija pomaže subjektu u ostvarivanju ciljeva subjekta uz primjenu sistematičnog i disciplinarnog pristupa u ocjenjivanju poslovanja subjekta:

- 1) planiranjem poslova revizije identifikovanjem i procjenom prirode i nivoa rizika u vezi sa svakom aktivnošću kod subjekta;
- 2) procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:
  - a) identifikovanje, procjenu i upravljanje rizikom od strane rukovodioca subjekta;
  - b) usaglašenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, uputstvima za rad, internim aktima i ugovorima;
  - c) tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija;
  - d) efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja;
  - e) zaštitu sredstava i informacija;
  - f) izvršavanje zadataka i postizanje ciljeva;
- 3) davanjem preporuka subjektu za poboljšavanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

Unutrašnja revizija može pružati konsultantske usluge za posebne neplanirane zadatke inicirane od strane rukovodioca subjekta, čiji je cilj stvaranje dodatke vrijednosti i poboljšanje procesa upravljanja, upravljanja rizikom i kontrola, pri čemu unutrašnji revizori nijesu odgovorni za sprovođenje datih preporuka.

Cilj i obim konsultantskih usluga iz stava 3 ovog člana usaglašava se između rukovodioca subjekta i rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.

#### Član 17

Poslovi unutrašnje revizije obuhvataju sljedeće faze:

- procjenu rizika;
- planiranje;

- obavljanje revizije;
- izvještavanje;
- praćenje sprovođenja datih preporuka.

Vrste unutrašnje revizije su revizija sistema, revizija usklađenosti, revizija uspješnosti poslovanja (revizija učinka), finansijska revizija i revizija informacionih sistema.

Unutrašnja revizija vrši se objektivnom procjenom dokaza od strane unutrašnjeg revizora, s ciljem davanja objektivnog, nezavisnog mišljenja ili zaključka koji se odnosi na proces, sistem ili drugu oblast obuhvaćenu revizijom.

## **2. Uspostavljanje i nezavisnost unutrašnje revizije**

### **Uspostavljanje unutrašnje revizije**

#### **Član 18**

Unutrašnja revizija u subjektu uspostavlja se na jedan od sljedećih načina:

1) organizovanjem posebne organizacione jedinice za unutrašnju reviziju u okviru subjekta, koja je neposredno odgovorna rukovodiocu subjekta;

2) organizovanjem zajedničke jedinice za unutrašnju reviziju na predlog dva ili više subjekta, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija;

3) obavljanjem unutrašnje revizije od strane jedinice unutrašnje revizije drugog subjekta, na osnovu sporazuma, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija.

Jedinice za unutrašnju reviziju subjekata vrše unutrašnju reviziju kod jedinica koje su korisnici sredstava budžeta u okviru budžetskih sredstva subjekta, ukoliko nemaju obrazovane svoje jedinice za unutrašnju reviziju.

Jedinice za unutrašnju reviziju subjekata koordiniraju rad jedinica za unutrašnju reviziju korisnika iz stava 2 ovog člana koji imaju obrazovanu jedinicu za unutrašnju reviziju.

Način i kriterijumi za uspostavljanje unutrašnje revizije iz stava 1 ovog člana utvrđuju se propisom Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada).

Jedinica za unutrašnju reviziju ne može imati manje od tri unutrašnja revizora sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju.

#### **Član 19**

Rukovodilac subjekta odgovoran je za obezbjeđivanje uslova za funkcionisanje unutrašnje revizije, a naročito za:

1) raspoređivanje rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju nakon izvršenih konsultacija sa Ministarstvom finansija;

2) potpisivanje povelje unutrašnje revizije;

3) obezbjeđenje sredstava za efektivno funkcionisanje unutrašnje revizije;

4) odobravanje strateških i godišnjih planova unutrašnje revizije;

5) realizaciju prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije;

6) evidentiranje preporuka za koje nije postignuta saglasnost po izvještaju unutrašnje revizije;

7) dostavljanje godišnjeg izvještaja o aktivnostima unutrašnje revizije Ministarstvu finansija.

Rukovodilac subjekta, koji ima obrazovanu nezavisnu jedinicu za unutrašnju reviziju, može da obrazuje revizorski odbor u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, kao savjetodavno tijelo o pitanjima unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije.

### **Nezavisnost unutrašnje revizije**

#### **Član 20**

Jedinica za unutrašnju reviziju mora biti funkcionalno i organizaciono odvojena od drugih organizacionih jedinica subjekta.

Funkcionalna nezavisnost ostvaruje se nezavisnim planiranjem, sprovođenjem i izvještavanjem o obavljenim unutrašnjim revizijama.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor mogu obavljati samo poslove unutrašnje revizije.

#### **Član 21**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju nezavisan je u svom radu i ne može biti raspoređen na drugo radno mjesto ili otpušten zbog navođenja činjenica ili davanja preporuka u izvještaju o obavljenoj reviziji.

## **3. Standardi i metodologija rada unutrašnje revizije**

#### **Član 22**

Unutrašnja revizija vrši se u skladu sa propisima kojima je uređena unutrašnja revizija i Međunarodnim standardima unutrašnje revizije.

Unutrašnji revizori dužni su da se u svom radu pridržavaju povelje unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, metodologije rada unutrašnje revizije, uputstava i instrukcija.

Metodologija, uputstva i instrukcije iz stava 2 ovog člana utvrđuju se propisom Ministarstva finansija.

Jedinica za unutrašnju reviziju subjekta može, zbog složenosti poslova i zadataka subjekta, da izradi dodatno metodološko uputstvo za obavljanje unutrašnje revizije, kojim se detaljnije i bliže razrađuju metodi koji se koriste u postupku revizije.

## **Planiranje, obavljanje i izvještavanje unutrašnje revizije**

### **Član 23**

Unutrašnja revizija vrši se na osnovu:

- 1) strateškog plana,
- 2) godišnjeg plana;
- 3) plana pojedinačne revizije.

Strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije izrađuje rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju na osnovu objektivne procjene rizika, a odobrava ih rukovodilac subjekta.

Strateški plan donosi se za period od tri godine.

Strateški plan se najmanje jednom godišnje preispituje u odnosu na rizike i obuhvat revizije.

Godišnji plan unutrašnje revizije izrađuje se na osnovu strateškog plana i utvrđuje se do kraja tekuće za narednu godinu.

Pojedinačna revizija vrši se na osnovu plana pojedinačne revizije kojim se detaljno opisuju predmet, ciljevi, trajanje, raspodjela resursa, revizorski pristup, tehnike, vrste i obuhvat revizorskih provjera.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odobrava plan pojedinačne revizije i sa njim povezane programe, koji detaljno opisuju revizorske postupke.

### **Član 24**

Revizija se vrši neposrednim uvidom u dokumentaciju, utvrđivanjem, analiziranjem, procjenjivanjem i dokumentovanjem podataka potrebnih za davanje stručnog mišljenja o postavljenim ciljevima subjekta.

Za svaku izvršenu reviziju sačinjava se nacrt revizorskog izvještaja koji sadrži rezime, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke i preporuke.

Nacrt revizorskog izvještaja dostavlja se odgovornom licu subjekta kod kojeg je izvršena revizija radi izjašnjavanja na navode iz nacrta izvještaja.

Odgovorno lice iz stava 3 ovog člana ima pravo da iznese prigovore na navode iz nacrta izvještaja koji se uključuju u konačni izvještaj. Prigovor na nacrt izvještaja i predlog plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka dostavlja se rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju u roku od osam dana od dana prijema nacrta izvještaja.

Nakon obavljenih konsultacija sa odgovornim licem subjekta kod kojeg je izvršena revizija i izjašnjavanja na nacrt izvještaja, unutrašnji revizor izrađuje konačni revizorski izvještaj, koji sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje preporuka dostavlja rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i rukovodiocu subjekta.

Rukovodilac subjekta u pisanoj formi izvještava jedinicu za unutrašnju reviziju o usvajanju plana aktivnosti iz stava 5 ovog člana, u roku od trideset dana od dana prijema konačnog revizorskog izvještaja i o preduzetim radnjama za implementaciju preporuka.

Bliži način i postupak rada unutrašnje revizije utvrđuje se propisom Ministarstva finansija.

## **4. Prava i odgovornosti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora**

### **Prava rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora**

### **Član 25**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori imaju pravo:

- 1) na slobodan pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta koji su od značaja za sprovođenje revizije;
- 2) na slobodan pristup svim informacijama, kao i svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, uključujući i elektronske, koje su potrebne za sprovođenje revizije;
- 3) da zahtijevaju od odgovornih lica stavljanje na uvid, odnosno davanje neophodnih podataka, izjava, mišljenja i dokumenata potrebnih za vršenje revizije.

### **Član 26**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju, pored prava iz člana 25 ovog zakona, ima pravo da:

- 1) izvještava rukovodioca subjekta o svim važnijim zapažanjima u vezi sprovođenja pojedinačne revizije;

2) predloži rukovodiocu subjekta angažovanje eksperata čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku sprovođenja revizije.

### **Odgovornosti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora**

#### **Član 27**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odgovoran je za izvršavanje planiranih unutrašnjih revizija i drugih aktivnosti jedinice za unutrašnju reviziju, a naročito za:

- 1) pripremu i podnošenje na odobravanje rukovodiocu subjekta nacrtu povelje unutrašnje revizije;
- 2) pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- 3) organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
- 4) odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije;
- 5) praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije;
- 6) praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije;
- 7) profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije;
- 8) procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema;
- 9) pripremu i podnošenje na odobravanje rukovodiocu subjekta plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora.

#### **Član 28**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da rukovodiocu subjekta dostavi:

- 1) godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole;
- 2) izvještaj o rezultatima svake pojedinačne revizije sa svim važnim nalazima i preporukama za unapređenje poslovanja subjekta;
- 3) periodične izvještaje o sprovođenju godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- 4) izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije;
- 5) izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije.

#### **Član 29**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori moraju da posjeduju odgovarajuće znanje za prepoznavanje indikacije prevare.

Unutrašnji revizori dužni su da, kada identifikuju indikatore prevare, prekinu postupak revizije i bez odlaganja obavijeste rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju, koji je dužan da bez odlaganja u pisanoj formi obavijesti rukovodioca subjekta.

Nakon prijema obavještenja iz stava 2 ovog člana, rukovodilac subjekta dužan je da preduzme potrebne radnje i obavijesti nadležne državne organe.

#### **Član 30**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor dužni su da čuvaju dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih su došli u vršenju revizije.

#### **Član 31**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da u vršenju aktivnosti saraduju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, radi dobijanja preporuka i smjernica potrebnih za njihov rad.

#### **Član 32**

Rukovodilac subjekta dužan je da dostavi godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija do kraja januara tekuće za prethodnu godinu.

Sadržaj izvještaja i način izvještavanja iz stava 1 ovog člana utvrđuje se propisom Ministarstva finansija.

#### **Član 33**

Unutrašnji revizor dužan je da obustavi sve aktivnosti u odnosu na određenu reviziju i bez odlaganja obavijesti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju o postojanju sukoba njegovih ličnih i poslovnih interesa, kao i u pogledu poslova na kojima je bio angažovan tokom godine koja prethodi godini u kojoj se vrši revizija i u odnosu na predmet revizije.

## **5. Uslovi za obavljanje poslova rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjeg revizora**

### **Član 34**

Unutrašnji revizor, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, mora ispunjavati i sljedeće uslove:

- 1) da ima visoku školsku spremu;
- 2) da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima;
- 3) da ima položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora.

Ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora iz stava 1 tačka 3 ovog člana polaže se na osnovu programa koji utvrđuje Ministarstvo finansija.

Ispit iz stava 2 ovog člana polaže se pred Komisijom koju obrazuje Ministarstvo finansija.

Način polaganja ispita za ovlaštenog unutrašnjeg revizora utvrđuje se propisom Ministarstva finansija.

### **Član 35**

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju može biti samo lice koje, pored uslova iz člana 34 stav 1 tačka 1 i 3 ovog zakona, ima i najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije.

### **Član 36**

Unutrašnji revizor obavlja poslove unutrašnje revizije u određenom zvanju.

Zvanja unutrašnjih revizora utvrđuje Vlada.

## **6. Unutrašnja revizija programa i projekata koje finansira evropska unija**

### **Član 37**

Subjekti iz člana 2 ovog zakona koji koriste sredstva Evropske unije, prilikom utvrđivanja aktivnosti finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u odnosu na ta sredstva, dužni su da primijene i zahtjeve utvrđene od strane Evropske komisije.

Jedinice za unutrašnju reviziju subjekata iz člana 2 ovog zakona dužne su da sprovode unutrašnju reviziju kod subjekata i drugih korisnika koji sprovode programe i projekte koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava fondova Evropske unije, uključujući i sve druge učesnike koji su primili sredstva za programe i projekte Evropske unije.

Revizija programa i fondova Evropske unije sprovodi se u skladu sa međunarodno prihvaćenim revizorskim standardima, odredbama međunarodnih ugovora za korišćenje sredstava i odgovarajućim propisima iz oblasti upravljanja i kontrole sredstava fondova Evropske unije.

## **IV. CENTRALNA JEDINICA ZA HARMONIZACIJU**

### **Član 38**

Centralna jedinica za harmonizaciju obrazuje se u Ministarstvu finansija radi obavljanja sljedećih poslova:

- 1) pripreme stručne osnove za izradu zakona i podzakonskih propisa iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije;
- 2) izrade metodologije i standarda rada finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije;
- 3) pripreme, organizovanja i sprovođenja programa obuke za polaganje ispita za ovlaštenog unutrašnjeg revizora;
- 4) kontinuiranog profesionalnog usavršavanja ovlaštenih unutrašnjih revizora;
- 5) pripreme, organizovanja i sprovođenja programa obuke lica odgovornih i uključenih u finansijsko upravljanje i kontrolu i unutrašnju reviziju;
- 6) koordinacije uspostavljanja i razvoja sistema finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije;
- 7) vođenja registra: jedinica za unutrašnju reviziju, povelja unutrašnjih revizora, ovlaštenih unutrašnjih revizora i lica uključenih u finansijsko upravljanje i kontrole;
- 8) praćenja primjene zakona, podzakonskih propisa i internih akata, standarda za finansijsko upravljanje i kontrolu i unutrašnju reviziju, etičkog kodeksa unutrašnjih revizora, uputstava i metodologija za finansijsko upravljanje i kontrolu i unutrašnju reviziju;
- 9) sagledavanja kvaliteta sistema finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije kod subjekata, sa ciljem praćenja sprovođenja preporuka radi prikupljanja informacija za poboljšanje metodologija i standarda rada;
- 10) saradnje sa profesionalnim organizacijama i institucijama iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije.

Centralna jedinica za harmonizaciju priprema godišnji konsolidovani izvještaj o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrole na osnovu izvještaja iz čl. 15 i 32 ovog zakona, koji se dostavlja Vladi do kraja marta tekuće za prethodnu godinu.



Izvještaj iz stava 2 ovog člana sadrži podatke o finansijskom upravljanju i kontrolama, materijalno značajnije nalaze i preporuke unutrašnje revizije i značajnije aktivnosti koje je preduzeo rukovodilac subjekta u cilju poboljšanja sistema unutrašnjih kontrola.

## V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 39

Propisi za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od devet mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

### Član 40

Korisnici sredstava budžeta Crne Gore i Glavni grad dužni su da u skladu sa članom 18 ovog zakona uspostave unutrašnju reviziju u roku od 12 mjeseci, a ostali subjekti iz člana 2 ovog zakona u roku od 24 mjeseca, od dana stupanja na snagu propisa iz člana 39 ovog zakona.

### Član 41

Lica koja nemaju položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, a ispunjavaju uslove iz člana 34 ovog zakona, mogu obavljati poslove unutrašnje revizije bez položenog ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, najduže dvije godine od dana stupanja na snagu programa za polaganje ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora.

### Član 42

Odredbe člana 35 ovog zakona primjenjivaće se od 1. januara 2012. godine.

### Član 43

Danom primjene čl. 39 i 40 ovog zakona prestaju da važe odredbe poglavlja: "IDŽ. UNUTRAŠNJA REVIZIJA" i čl. 56, 57 i 57a) Zakona o budžetu ("Službeni list RCG", br. 40/01, 44/01 i 71/05 i "Službeni list CG", br. 12/07).

### Član 44

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

SU-SK Broj 01-948/10  
Podgorica, 26. novembra 2008. godine

**Skupština Crne Gore**  
Predsjednik,  
**Ranko Krivokapić, s.r.**