1196.

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ

O PROGLAŠENJU ZAKONA O UPRAVLJANJU, UNUTRAŠNJOJ KONTROLI I UNUTRAŠNJOJ REVIZIJI U JAVNOM SEKTORU

("Službeni list Crne Gore", br. 089/25 od 05.08.2025)

Proglašavam Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, koji je donijela Skupština Crne Gore 28. saziva na Osmoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2025. godini, dana 30. jula 2025. godine.

Broj: 01-009/25-1514/2

Podgorica, 1. avgust 2025. godine

Predsjednik Crne Gore,

Jakov Milatović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 28. saziva, na Osmoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2025. godini, dana 30. jula 2025. godine, donijela je

ZAKON

O UPRAVLJANJU, UNUTRAŠNJOJ KONTROLI I UNUTRAŠNJOJ REVIZIJI U JAVNOM SEKTORU

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim zakonom uređuju se upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u javnom sektoru i druga pitanja od značaja za uspostavljanje, sprovođenje i unapređenje ovih oblasti.

Javni sektor

Član 2

Javnim sektorom, u smislu ovog zakona, smatraju se: državni organi, ministarstva i organi uprave, državne agencije i fondovi, pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Crne Gore, jedinice lokalne samouprave, organi lokalne uprave, pravna lica koja se finansiraju iz budžeta jedinice lokalne samouprave, nezavisna regulatorna tijela, privredna društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinica lokalne samouprave, direktno ili indirektno, ima većinski vlasnički udio (u daljem tekstu: subjekat).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 3

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Značenje izraza

Član 4

Izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

1) akcioni plan je plan sprovođenja prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije i koji je sastavni dio revizorskog izvještaja;
2) dužnost predstavlja obavezu izvršavanja dodijeljenih zadataka i poslova;
3) efikasnost je ostvarivanje maksimalnih rezultata u odnosu na uložene resurse;

4) efektivnost je uspješnost u postizanju utvrđenih ciljeva i namjeravanih rezultata, odnosno sposobnost da se ostvare željeni rezultati;

5) ekonomičnost je ostvarivanje planiranih rezultata i ciljeva uz minimalno angažovanje resursa;

6) Globalni standardi unutrašnje revizije predstavljaju na principima zasnovane zahtjeve profesionalne prakse unutrašnje revizije i koji služe kao osnova za ocjenjivanje i unapređenje kvaliteta funkcije unutrašnje revizije, a koje je izdao Odbor za standarde interne revizije;

7) indikator prevare je sumnja na izvršene materijalno značajne radnje koja ukazuje na postojanje elemenata prekršaja ili krivičnog djela, odnosno propusta na osnovu kojih se može izvesti zaključak da postoji namjerno pogrešno predstavljanje materijalnih ili finansijskih činjenica;

8) interna pravila su pisani akti kojima se detaljno opisuju koraci za sprovođenje politika i procesa;

9) međunarodni okvir profesionalne prakse je sistem pravila profesionalne prakse za rad unutrašnjih revizora koji objavljuje Institut internih revizora (IIA);

10) nepravilnost je svaka povreda propisa ili ugovora, nastala činjenjem ili nečinjenjem, a koja negativno utiče ili bi mogla negativno da utiče na upotrebu resursa u subjektu;

11) odgovornost predstavlja obavezu da se davaocu ovlašćenja odgovara za ispunjavanje dodijeljenih dužnosti;

12) organ upravljanja je najviši organ upravljanja u skladu sa zakonom, odnosno osnivačkim aktom subjekta;

13) osnovne vrijednosti subjekta su načela o poželjnim ishodima ili aktivnostima koje subjekat definiše kao važne, a koje treba ekspilcitno ili implicitno saopštiti i primjenjivati u subjektu;

14) ovlašćenje predstavlja pravo donošenja odluka koje se odnose na upravljanje dodijeljenim resursima;

15) politika je eksplicitna ili implicitna izjava o namjerama subjekta;

16) procesi su skup aktivnosti koje se preduzimaju radi ostvarivanja ciljeva subjekta;

17) prevara je namjerna radnja koju je izvršilo lice u okviru ili van subjekta radi sticanja protivpravne imovinske ili druge koristi;

18) razumno uvjeravanje je stepen sigurnosti koji pruža uspostavljeni sistem unutrašnje kontrole da će se ostvariti utvrđeni ciljevi subjekta;

19) resursi su finansijska sredstva, imovina, ljudi, informacije, tehnologije, priroda i procesi;

20) revizorski angažman je konkretan zadatak unutrašnje revizije koji uključuje više aktivnosti dizajniranih za postizanje određenih ciljeva;

21) rizik je mogućnost nastanka događaja koji može uticati na ostvarivanje ciljeva subjekta;

22) rukovodilac subjekta je starješina državnog organa, ministar, starješina organa uprave, predsjednik opštine, gradonačelnik i nadležni organ rukovođenja u državnim agencijama, fondovima, nezavisnim regulatornim tijelima, pravnom licu koja se finansira iz budžeta Crne Gore ili budžeta jedinice lokalne samouprave, privrednom društvu i drugom pravnom licu u kojem država ili jedinica lokalne samouprave, direktno ili indirektno, ima većinski vlasnički udio u skladu sa nadležnostima utvrđenim zakonom kojim se osnivaju odnosno osnivačkim aktima;

23) subjekt revizije je korisnik javnih sredstava, unutrašnja organizaciona jedinica, program, proces, aktivnost ili funkcija koja je predmet unutrašnje revizije;

24) sukob interesa unutrašnjeg revizora je situacija, aktivnost ili odnos koji utiče ili se čini da bi mogao da utiče na sposobnost unutrašnjeg revizora da objektivno izvršava svoje obaveze.

II. UPRAVLJANJE

Organ upravljanja

Član 5

Organ upravljanja uspostavlja procese i strukture u subjektu, usmjerava subjekat i vrši nadzor nad poslovanjem subjekta javnog sektora obezbjeđujući integritet, transparentnost i tačno izvještavanje.

Organ upravljanja je odgovoran javnosti za upravljanje subjektom i ostvarivanje ciljeva subjekta.

Obaveze organa upravljanja

Član 6

Organ upravljanja dužan je da:

1) utvrdi strategiju, ciljeve i resurse koji obezbjeđuju ostvarenje misije subjekta;

2) kreira kulturu koja podstiče integritet i etičke vrijednosti, odgovornost i usklađenost kroz utvrđivanje politika i praksi;

3) utvrdi organizacionu strukturu i procese;

4) vrši nadzor nad: zakonitošću poslovanja subjekta, sprovođenjem strategije i ostvarivanjem ciljeva subjekta, upravljanjem rizicima i efektivnošću unutrašnje kontrole kroz utvrđenu formu i učestalost izvještavanja;

5) usvaja izvještaje rukovodioca subjekta;

6) uspostavi funkciju unutrašnje revizije u subjektu.

Organ upravljanja radi vršenja nadzora iz stava 1 tačka 4 ovog člana može da obrazuje i određene odbore ili tijela.

Bliži način upravljanja propisuje organ državne uprave nadležan za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Obaveze i odgovornosti organa upravljanja odnosno rukovodioca subjetka u vezi sa funkcijom unutrašnje revizije

Član 7

Kako bi funkcija unutrašnje revizije dala doprinos ostvarivanju ciljeva subjekta i bila usklađena sa Globalnim standardima unutrašnje revizije (IIA) i ovim zakonom, organ upravljanja dužan je da:

1) rasporedi, odnosno imenuje rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju;

2) utvrdi povelju unutrašnje revizije;

3) razmatra sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju ovlašćenja i dužnosti unutrašnje revizije;

4) kreira kulturu koja podržava funkciju unutrašnje revizije u okviru subjekta;

5) pruža podršku rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju, kroz redovnu i direktnu komunikaciju;

6) se periodično sastaje sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju;

7) najmanje jednom godišnje razmatra sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju da li su resursi unutrašnje revizije dovoljni za ispunjenje svrhe i planova unutrašnje revizije;

8) obezbijedi rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju mogućnost da razmatra značajna i osjetljiva pitanja sa organom upravljanja;

9) obezbijedi unutrašnjoj reviziji dovoljno resursa za ispunjenje svrhe i planova unutrašnje revizije;

10) obezbijedi funkciji unutrašnje revizije neograničen pristup podacima, evidencijama, informacijama, zaposlenima i sredstvima subjekta;

11) obezbjedi blagovremeno sprovođenje preporuka unutrašnje revizije;

12) utvrdi Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada unutrašnje revizije;

13) utvrdi Strateški plan unutrašnje revizije;

14) utvrdi Godišnji plan unutrašnje revizije.

Povelja unutrašnje revizije iz stava 1 tačka 2 ovog člana je interni akt koji potpisuju rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i organ upravljanja, u kojem su utvrđeni svrha, ovlašćenja i dužnosti unutrašnje revizije, pozicija unutrašnje revizije, izvještavanje, obuhvat rada, vrste usluga i druga pitanja od značaja za unutrašnju reviziju, kao i obaveze i odgovornosti organa upravljanja odnosno rukovodioca subjekta u vezi sa unutrašnjom revizijom.

U državnim organima, ministarstvima, organima uprave i jedinicama lokalne samouprave obaveze i odgovornosti iz stava 1 ovog člana se odnose na rukovodioca subjekta.

Rukovodilac subjekta

Član 8

Rukovodilac subjekta predstavlja subjekat, upravlja resursima i rukovodi njegovim radom.

Rukovodilac subjekta odgovoran je za ostvarivanje ciljeva subjekta i upravljanje resursima na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Rukovodilac subjekta odgovoran je organu upravljanja.

Rukovodioci u državnim organima, ministarstvima, organima uprave i jedinicama lokalne samouprave odgovorni su licu, odnosno organu u skladu sa zakonima kojima se uređuje vršenje poslova državne uprave, odnosno lokalne samouprave.

Rukovodilac subjekta dužan je da:

1) obezbijedi da su misija i osnovne vrijednosti saopštene svim zaposlenima u subjektu;

2) pripremi i sprovodi strategiju koja doprinosi ostvarenju misije subjekta, poštujući osnovne vrijednosti subjekta;

3) organizuje procese i usmjerava aktivnosti u subjektu radi ostvarivanja strategije i ciljeva subjekta;

4) jasno utvrdi ovlašćenja, dužnosti i odgovornosti svih zaposlenih za ostvarivanje strategije i ciljeva subjekta;

5) sprovodi utvrđene politke i obezbijedi poštovanje kulture posvećene integritetu i etičkim vrijednostima, odgovornosti i usklađenosti;

6) obezbijedi resurse rukovodiocima organizacionih jedinica za ostvarivanje ciljeva;

7) obezbijedi sprovođenje unutrašnje kontrole u subjektu;

8) utvrdi interna pravila za procese i aktivnosti u subjektu koji doprinose ostvarenju ciljeva subjekta;

9) upravlja resursima na zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način;

10) upravlja rizicima subjekta;

11) upravlja ljudskim resursima;

12) uspostavi i obezbijedi redovnu i efikasnu vertikalnu i horizontalnu komunikaciju u subjektu, radi praćenja učinka i ostvarenih rezultata u realizaciji strategije i ciljeva subjekta, upravljanja rizicima, efektivnosti unutrašnje kontrole, kao i utrošenih resursa;

13) uspostavi linije izvještavanja, u slučaju otkrivanja nedostataka, grešaka, nepravilnosti, prevara ili nedozvoljenih radnji pri upravljanju i korišćenju resursa uključujući učestalost i način izvještavanja;

14) izvještava organ upravljanja o realizaciji strategije i ciljeva, kao i drugim pitanjima od značaja za subjekat.

Bliži način rukovođenja propisuje Ministarstvo.

Prenošenje ovlašćenja

Član 9

Radi jačanja odgovornosti za ostvarivanje ciljeva subjekta, odnosno organizacionih jedinica, rukovodilac subjekta treba, tamo gdje je primjenjivo u skladu sa zakonom, rješenjem da prenese ovlašćenja na rukovodioce organizacionih jedinica ili druge zaposlene u subjektu za donošenje odluka i upravljanje resursima iz nadležnosti organizacionih jedinica.

Lice na koje je prenijeto ovlašćenje iz stava 1 ovog člana odgovorno je za ostvarivanje ciljeva iz nadležnosti i dužno je da izvještava rukovodioca subjekta o sprovedenim aktivnostima i odlukama, na način i u roku koji je utvrđen tim ovlašćenjem.

Prenošenjem ovlašćenja iz stava 1 ovog člana ne isključuje se odgovornost rukovodioca subjekta.

Rukovodilac organizacione jedinice

Član 10

Rukovodilac organizacione jedinice rukovodi i organizuje rad u jednoj ili više organizacionih jedinica.

Rukovodilac organizacione jedinice odgovoran je rukovodiocu subjekta za ostvarivanje ciljeva organizacione jedinice i upravljanje dodijeljenim resursima na zakonit, ekomoničan, efikasan i efektivan način.

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da:

1) definiše ciljeve organizacione jedinice koji moraju biti usklađeni sa strategijom i ciljevima subjekta;

2) planira finansijske resurse za realizaciju ciljeva organizacione jedinice;

3) organizuje poslovne procese u organizacionoj jedinici i preduzima aktivnosti radi realizacije ciljeva organizacione jedinice;

4) upravlja resursima organizacione jedinice, u skladu sa ovlašćenjima;

5) upravlja rizicima, koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva organizacione jedinice;

6) sprovodi unutrašnju kontrolu u organizacionoj jedinici;

7) obezbijedi prikupljanje i obradu podataka radi kreiranja odgovarajućih, ažurnih, tačnih i blagovremenih informacija za donošenje odluka, kao i njihovu razmjenu na nivou organizacione jedinice i na niovu subjekta;

8) izvještava rukovodioca subjekta o planiranim i ostvarenim rezultatima, značajnim rizicima organizacione jedinice i angažovanim resursima organizacione jedinice.

Rukovodilac organizacione jedinice može da donese interna pravila za procese i aktivnosti koja doprinose ostvarenju ciljeva organizacione jedinice.

III. UNUTRAŠNJA KONTROLA

Svrha unutrašnje kontrole

Član 11

Unutrašnja kontrola je proces koji sprovode rukovodioci i zaposleni, kako bi se pružilo razumno uvjeravanje da se u ostvarivanju misije subjekta postižu sljedeći ciljevi:

1) pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno poslovanje;

2) jačanje odgovornosti za ostvarivanje ciljeva;

3) poštovanje važećih zakona i propisa;

4) zaštita resursa od gubitaka koji mogu nastati zbog neodgovarajućeg upravljanja i korišćenja resursa, neopravdanog trošenja, kao i drugih nepravilnosti i prevara.

5) potpuno i blagovremeno interno i eksterno finansijsko i nefinansijsko izvještavanje.

Unutrašnja kontrola obuhvata: organizacionu strukturu, standarde, politike, zadatke i druge mjere.

Unutrašnja kontrola sprovodi se u skladu sa ovim zakonom i okvirom za unutrašnju kontrolu, koji sadrži komponente koje doprinose ostvarivanju ciljeva subjekta, i to:

1) kontrolno okruženje;

2) procjena i upravljanje rizicima;

3) kontrolne aktivnosti;

4) informacije i komunikacija; i

5) praćenje.

Rukovodilac subjekta dužan je da obezbijedi pružanje stručne podrške i koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole određivanjem lica ili tijela za koordinaciju.

Bliži način sprovođenja unutrašnje kontrole propisuje Ministarstvo.

Kontrolno okruženje

Član 12

Kontrolno okruženje obuhvata skup standarda, procesa i struktura koji se uspostavljaju u subjektu radi ostvarivanja ciljeva subjekta.

Procese, strukture i skup standarda uspostavlja organ upravljanja, odnosno rukovodilac subjekta.

Procjena i upravljanje rizicima

Član 13

Procjena rizika je kontinuiran proces identifikacije i analize rizika koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva subjekta, kako bi se utvrdio način na koji će se upravljati njima.

Procjena rizika iz stava 1 ovog člana obuhvata:

1) identifikaciju rizika;

2) procjenu ozbiljnosti rizika i utvrđivanje prioriteta rizika;

3) određivanje odgovora na rizik;

4) evidentiranje rizika u registru rizika;

5) praćenje rizika i promjena koje mogu uticati na ostvarivanje ciljeva, kao i efektivnost unutrašnje kontrole; i

6) izvještavanje o rizicima.

Rukovodilac subjekta je dužan da obezbijedi pružanje stručne podrške i koordinaciju procesa upravljanja rizicima određivanjem lica ili tijela za koordinaciju procesa upravljanja rizicima.

Organ upravljanja, odnosno rukovodilac subjekta dužan je da donese politiku upravljanja rizicima.

Bliži način procjene i upravljanja rizicima propisuje Ministarstvo.

Kontrolne aktivnosti

Član 14

Kontrolne aktivnosti su mjere koje se kroz politike i interna pravila uspostavljaju i sprovode u subjektu, radi ublažavanja rizika na prihvatljiv nivo i ostvarivanja ciljeva subjekta.

Kontrolne aktivnosti obavljaju se na svim nivoima i najčešće uključuju, ali nijesu ograničene samo na:

1) razdvajanje dužnosti;
2) sistem dvojnog potpisa, kako bi se spriječilo da jedno lice istovremeno bude zaduženo i za odobravanje i za ovjeravanje, odnosno evidentiranje i kontrolu;
3) usklađivanje, odnosno usaglašavanje podataka;
4) provjere tačnosti, potpunosti i validnosti podataka;
5) nadzor nad funkcionisanjem aktivnosti koje se sprovode u subjektu.

Informacije i komunikacija

Član 15

Radi ostvarivanja ciljeva i upravljanja resursima potrebno je uspostaviti sistem za prikupljanje i razmjenu relevantnih, dovoljnih, tačnih, potpunih i blagovremenih informacija.

Informacije se mogu prikupiti iz internih i eksternih izvora.

Razmjena informacija vrši se u subjektu i van subjekta.

Praćenje

Član 16

Unutrašnja kontrola se prati kako bi se ocijenilo da li je, u periodu za koji se posmatra, svih pet komponenti unutrašnje kontrole uspostavljeno i da li su u funkciji ostvarenja ciljeva subjekta.

Praćenje unutrašnje kontrole u subjektu sprovodi se kontinuranim i/ili periodičnim ocjenjivanjem unutrašnje kontrole.

Kontinuirane ocjene predstavljaju dio redovnih aktivnosti koje se sprovode u cilju dobijanja blagovremenih informacija o funkcionisanju unutrašnje kontrole na svim nivoima.

Periodične ocjene uključuju samoocjenu unutrašnje kontrole, ocjenu revizije ili drugi oblik nezavisne ocjene.

Ako se utvrde određene slabosti ili odstupanja u funkcionisanju unutrašnje kontrole, potrebno je donijeti plan za njihovo unapređenje.

Samoocjenu iz stava 4 ovog člana potrebno je vršiti u zavisnosti od ozbiljnosti rizika, rezultata kontinuiranih praćenja i drugih razmatranja, a najmanje jednom godišnje, u skladu sa metodologijom za samoocjenu unutrašnje kontrole koju propisuje Ministarstvo.

Izvještavanje o upravljanju i unutrašnjoj kontroli

Član 17

Rukovodilac subjekta dužan je da Ministarstvu dostavi godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnje kontrole do kraja februara tekuće za prethodnu godinu.

Organi uprave izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavljaju i nadležnom ministarstvu koje vrši nadzor nad njegovim radom, radi ispunjavanja obaveze iz člana 6 stav 1 tačka 4 ovog zakona.

Državne agencije, fondovi, pravna lica koja se finansiraju iz budžeta države, odnosno budžeta jedinice lokalne samouprave, nezavisna regulatorna tijela, privredna društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinica lokalne samouprave, direktno ili indirektno, ima većinski vlasnički udio, izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavljaju i organu upravljanja.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, pravna lica iz oblasti obrazovanja, zdravlja i rada koja se finansiraju iz budžeta Crne Gore, izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavljaju nadležnom ministarstvu, radi ispunjavanja obaveza iz člana 6 stav 1 tačka 4 ovog zakona.

Sadržaj i obrazac izvještaja i način izvještavanja iz st. 1 i 3 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Stručno usavršavanje u oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola

Član 18

Rukovodioci i lica zadužena za pružanje stručne podrške za upravljanje rizicima i sprovođenje unutrašnje kontrole dužni su da se stručno usavršavaju u oblastima upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole.

Stručno usavršavanje iz stava 1 ovog člana vrši se na osnovu:

1) programa obuke iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola, koje utvrđuje Ministarstvo u saradnji sa organom uprave nadležnim za upravljanje ljudskim resursima koji ga sprovodi, i

2) učešća na obukama koje organizuju druge nacionalne i međunarodne strukovne organizacije.

Rukovodilac subjekta dužan je da Ministarstvu u okviru izvještaja iz člana 17 ovog zakona dostavi informaciju o stručnom usavršavanju lica iz stava 1 ovog člana.

IV. UNUTRAŠNJA REVIZIJA

Svrha unutrašnje revizije

Član 19

Unutrašnja revizija se uspostavlja i obavlja u subjektu, radi pružanja usluga uvjeravanja i savjetodavnih usluga u cilju dodavanja vrijednosti i unapređenja poslovanja subjekta.

Pružanjem usluga uvjeravanja unutrašnji revizori obavljaju objektivno ispitivanje dokaza u svrhu obezbjeđivanja ocjene upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola.

Pružanjem savjetodavnih usluga, unutrašnji revizori daju savjete organu upravljanja, rukovodiocu subjekta odnosno rukovodiocima organizacionih jedinica bez davanja uvjeravanja ili preuzimanja odgovornosti rukovodstva.

Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole.

Ako se unutrašnjom revizijom utvrdi da treba izvršiti unapređenje upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole, unutrašnja revizija daje preporuke i savjete za njihovo unapređenje.

Uspostavljanje unutrašnje revizije

Član 20

Unutrašnja revizija uspostavlja se:

1) organizovanjem organizacione jedinice za unutrašnju reviziju u okviru subjekta javnog sektora, koja je neposredno odgovorna organu upravljanja, odnosno rukovodiocu subjekta; ili

2) obavljanjem unutrašnje revizije od strane jedinice za unutrašnju reviziju drugog subjekta javnog sektora, na osnovu sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije, uz prethodnu saglasnost Ministarstva; ili

3) osnivanjem zajedničke jedinice za unutrašnju reviziju, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Jedinica za unutrašnju reviziju subjekta koji vrši nadzor nad drugim subjektom (uključujući i pravna lica u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio) vrši unutrašnju reviziju i kod tog subjekta, ako nema uspostavljenu jedinicu za unutrašnju reviziju u skladu sa stavom 1 ovog člana.

Jedinica za unutrašnju reviziju mora da ima najmanje tri unutrašnja revizora uključujući rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, jedinica za unutrašnju reviziju može da ima najmanje dva unutrašnja revizora uključujući rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju, u jedinicama lokalne samouprave koje imaju ispod 10.000 stanovnika.

Bliži način organizovanja, finansiranja, izvještavanja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje unutrašnje revizije iz stava 1 tač. 2 i 3 ovog člana uređuje se sporazumom odnosno ugovorom između subjekata koji uspostavljaju unutrašnju reviziju na jedan od ovih načina.

Bliži način uspostavljanja unutrašnje revizije propisuje Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada).

Uspostavljanje unutrašnje revizije u privrednim društvima u kojima država ili jedinica lokalne samouprave, direktno ili indirektno, ima većinski vlasnički udio

Član 21

Privredna društva u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju, direktno ili indirektno, većinski vlasnički udio, a koja su u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo, razvrstana kao velika i srednja

pravna lica, dužna su da uspostave organizacionu jedinicu za unutrašnju reviziju u okviru privrednog društva, koja je neposredno odgovorna organu upravljanja.

Jedinica za unutrašnju reviziju u velikom pravnom licu mora da ima najmanje tri unutrašnja revizora uključujući rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju dok jedinica za unutrašnju reviziju u srednjim pravnim licima može da ima najmanje dva unutrašnja revizora uključujući rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.

Privredna društva u kojima država ili jedinice lokalne samouprave, direktno ili indirektno, imaju većinski vlasnički udio, a koja su u skladu sa zakonom kojim se uređuje računovodstvo, razvrstana kao mikro i mala pravna lica dužna su da uspostave unutrašnju reviziju:

1) organizovanjem organizacione jedinice za unutrašnju reviziju, od najmanje dva unutrašnja revizora uključujući rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju, u okviru privrednog društva koja je neposredno odgovorna organu upravljanja; ili
2) obavljanjem unutrašnje revizije od strane jedinice za unutrašnju reviziju drugog pravnog lica, na osnovu sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije uz prethodnu saglasnost Ministarstva; ili
3) obavljanjem unutrašnje revizije od strane jedinice za unutrašnju reviziju iz člana 20 stav 2 ovog zakona; ili
4) osnivanjem zajedničke jedinice za unutrašnju reviziju, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Odluku o načinu uspostavljanja unutrašnje revizije iz stava 3 ovog člana donosi organ upravljanja prema procjeni opravdanosti uzimajući u obzir: visinu prihoda i rashoda, broj zaposlenih, vrijednost finansijskih transakcija, strateški i razvojni značaj subjekta.

Bliži način organizovanja, finansiranja, izvještavanja i druga pitanja od značaja za funkcionisanje unutrašnje revizije iz stava 3 tač. 2 i 4 ovog člana uređuje se sporazumom odnosno ugovorom između subjekata koji uspostavljaju unutrašnju reviziju na jedan od ovih načina.

Nezavisnost unutrašnje revizije

Član 22

Organ upravljanja odgovoran je za uspostavljanje jedinice za unutrašnju reviziju koja je funkcionalno nezavisna i organizaciono odvojena od drugih organizacionih jedinica subjekta.

Funkcionalna nezavisnost iz stava 1 ovog člana ostvaruje se objektivnim, stručnim, nezavisnim obavljanjem unutrašnje revizije i direktnim izvještavanjem organa upravljanja odnosno rukovodioca subjekta od strane rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju neposredno je odgovoran organu upravljanja odnosno rukovodiocu subjekta u državnim organima, ministarstvima, organima uprave i jedinicama lokalne samouprave.

Na rad i odlučivanje rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora ne smije se vršiti uticaj.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor ne mogu da budu otpušteni ili raspoređeni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja ili davanja preporuka.

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

Sukob interesa

Član 23

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor dužni su da poslove iz svoje nadležnosti vrše na način da javni interes odnosno interes subjekta ne podrede privatnom, kao i da ne izazovu sukob interesa u vršenju funkcije unutrašnje revizije.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

Član 24

Ako rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju, u bilo kom trenutku uvidi postojanje sukoba interesa, dužan je da, bez odlaganja, obavijesti rukovodioca subjekta odnosno organ upravljanja, o postojanju sukoba njegovih ličnih i poslovnih interesa.

Ako unutrašnji revizor, u bilo kom trenutku uvidi postojanje sukoba interesa, dužan je da, bez odlaganja, obavijesti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju o postojanju sukoba njegovih ličnih i poslovnih interesa.

Unutrašnji revizor ne može pružati usluge uvjeravanja za aktivnosti za koje je bio odgovoran u toku prethodnih 12 mjeseci.

Ako rukovodilac subjekta, odnosno organ upravljanja procijeni da sukob interesa rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju može biti od uticaja na objektivnost unutrašnje revizije može odrediti drugog unutrašnjeg revizora za obavljanje poslova rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju odnosnog angažmana.

U slučaju sukoba interesa unutrašnjeg revizora, rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odrediće drugog unutrašnjeg revizora za vršenje poslova odnosnog angažmana.

Zvanja unutrašnjeg revizora

Član 25

Poslove unutrašnje revizije mogu da obavljaju unutrašnji revizori u sljedećim zvanjima:

1) rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju;

2) viši unutrašnji revizor;

3) stariji unutrašnji revizor; i

4) mlađi unutrašnji revizor.

Uslovi za obavljanje poslova unutrašnje revizije

Član 26

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih ima: najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Viši unutrašnji revizor može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih ima: najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Stariji unutrašnji revizor može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih ima: najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Mlađi unutrašnji revizor može da bude lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze zaposlenih ima: najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Izuzetno od st. 2, 3 i 4 ovog člana lice može da zasnuje radni odnos, odnosno da bude raspoređeno i bez sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru ako sertifikat stekne u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto unutrašnjeg revizora.

Sticanje sertifikata za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru

Član 27

Sertifikat za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru stiče se u skladu sa Programom sertifikacije za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Program iz stava 1 ovog člana utvrđuje Ministarstvo, a realizuje organ uprave nadležan za upravljanje ljudskim resursima u saradnji sa Ministarstvom.

Za pohađanje Programa iz stava 1 ovog člana može da se prijavi lice koje ispunjava sljedeće uslove:

1) ima najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja, i

2) ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja iz tačke 1 ovog stava.

Lice koje ispunjava uslove iz stava 3 ovog člana dužno je da podnese organu uprave iz stava 2 ovog člana zahtjev za pohađanje Programa i dostavi dokaze o ispunjenosti propisanih uslova.

Sertifikat za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru mogu steći kandidati koji uspješno završe Program iz stava 1 ovog člana, a koji obuhvata:

1) teorijsku obuku;

2) praktičnu obuku;

3) usmeni ispit.

Teorijska obuka iz stava 5 tačka 1 ovog člana obuhvata pohađanje predavanja kao i teorijsku provjeru znanja iz predmeta predviđenih Programom iz stava 1 ovog člana.

Kandidat koji uspješno završi teorijsku obuku, dužan je da završi praktičnu obuku uz nadzor mentora u skladu sa Programom iz stava 1 ovog člana.

Nakon završene teorijske i praktične obuke, kandidat je dužan da položi usmeni ispit.

Teorijsku provjeru znanja i usmeni ispit kandidati polažu pred komisijom za polaganje ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru (u daljem tekstu: Komisija) koju obrazuje Ministarstvo.

Nakon položenog ispita iz stava 8 ovog člana Ministarstvo izdaje sertifikat za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Bliži sadržaj programa obuke iz stava 5 ovog člana, način sprovođenja i finansiranje obuka, polaganje ispita i visina naknade, način ocjenjivanja kandidata i obrazac sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru propisuje Ministarstvo.

Komisija za polaganje ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru

Član 28

Komisiju čine predsjednik i četiri člana.

Stručno-administrativne poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije koji se određuje rješenjem o obrazovanju Komisije.

Članovima i sekretaru Komisije pripada naknada koja se obezbjeđuje iz budžeta Crne Gore.

Za člana Komisije može biti imenovano lice, koje:

1) ima najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja,

2) ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima računovodstva, revizije, finansija ili pravnim poslovima,

3) nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje poslova iz nadležnosti Komisije.

Najmanje dva člana Komisije moraju imati iskustvo od najmanje pet godina iz oblasti unutrašnje revizije.

Bliži način rada Komisije propisuje Ministarstvo.

Priznavanje sertifikata stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa

Član 29

Sertifikat za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru može se izdati licu koje ima sertifikat za unutrašnjeg revizora koji je izdat od nadležnog organa druge države ili nadležne organizacije u skladu sa međunarodnim ili drugim programom koji je ekvivalentan programu iz člana 27 ovog zakona, kao i licu koje je steklo sertifikat za unutrašnjeg revizora izdat od strane ovlašćenog predstavništva Instituta internih revizora (IIA), pod uslovom da položi teorijsku provjeru znanja za predmet koji se odnosi na poznavanje nacionalnog zakonodavstva, završi praktičnu obuku i položi usmeni ispit iz člana 27 ovog zakona.

Dokumentaciju potrebnu za priznavanje sertifikata, postupak izdavanja sertifikata i visinu naknade propisuje Ministarstvo.

Profesionalno usavršavanje sertifikovanih unutrašnjih revizora

Član 30

Radi održavanja, odnosno unapređenja znanja i stručnih vještina sertifikovani unutrašnji revizori dužni su da se profesionalno usavršavaju.

Organ upravljanja odnosno rukovodilac subjekta na predlog rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju donosi godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja, najkasnije do kraja tekuće za narednu godinu.

Profesionalno usavršavanje sertifikovanih unutrašnjih revizora iz stava 1 ovog člana vrši se na osnovu:

1) programa profesionalnog usavršavanja sertifikovanih unutrašnjih revizora u javnom sektoru, koji sprovodi organ uprave nadležan za upravljanje ljudskim resursima u saradnji sa Ministarstvom, i

2) učešća na obukama koje organizuju druge nacionalne i međunarodne strukovne organizacije, kao i na ostale načine propisane propisom iz stava 7 ovog člana.

Sertifikovani unutrašnji revizor raspoređen na poslovima unutrašnje revizije privremeno gubi pravo na potpisivanje izvještaja o revizorskom angažmanu na period od godinu dana ako se ne usavršava u skladu sa stavom 3 ovog člana i propisom iz stava 7 ovog člana.

Rok iz stava 4 ovog člana može da se produžava sve dok unutrašnji revizor ne dostavi dokaz da je obavio profesionalno usavršavanje u skladu sa ovim zakonom.

Ministarstvo vodi evidenciju o profesionalnom usavršavanju iz stava 3 tačka 1 ovog člana.

Način profesionalnog usavršavanja sertifikovanih unutrašnjih revizora, način finansiranja programa iz stava 3 tačka 1 ovog člana, način vođenja i sadržaj evidencije iz stava 6 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Programski savjet

Član 31

Radi praćenja i unapređenja prakse unutrašnje revizije u javnom sektoru Crne Gore, a naročito radi praćenja Programa sertifikacije za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i Programa profesionalnog usavršavanja sertifikovanih unutrašnjih revizora u javnom sektoru, Minstarstvo obrazuje Programski savjet.

Programski savjet čine predsjednik i četiri člana koje imenuje ministar finansija, od kojih se dva člana imenuju na predlog organa uprave nadležanog za upravljanje ljudskim resursima, a tri na predlog Ministarstva.

Stručno-administrativne poslove za Programski savjet obavlja sekretar koji se određuje rješenjem o obrazovanju Programskog savjeta.

Članovima i sekretaru Programskog savjeta pripada naknada koja se obezbjeđuje iz budžeta Crne Gore.

Za člana Programskog savjeta može biti imenovano lice, koje:

1) ima najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije obrazovanja,
2) ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima računovodstva, revizije, finansija ili pravnim poslovima,
3) nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za obavljanje poslova iz nadležnosti Programskog savjeta.

Najmanje dva člana Programskog savjeta moraju imati iskustvo od najmanje pet godina iz oblasti unutrašnje revizije.

U obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana, Programski savjet:

1) prati usklađenost sadržine Programa sertifkacije za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru sa nacionalnim i međunarodnim propisima i vrši konačnu evaluaciju njegovog sprovođenja i daje predloge za njegovo unapređenje;
2) prati efektivnost Programa profesionalnog usavršavanja sertifikovanih unutrašnjih revizora u javnom sektoru, vrši konačnu evaluaciju njegovog sprovođenja i daje predloge za njegovo unapređenje;
3) utvrđuje kalendare obuka za Program sertifikacije za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i Program profesionalnog usavršavanja sertifikovanih unutrašnjih revizora u javnom sektoru;
4) vrši izbor predavača, sa liste predavača, za realizaciju programa iz stava 1 ovog člana;
5) razmatra ispunjenost uslova iz dokumentacije kandidata koji se prijavljuju za pohađanje Programa sertifikacije za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i sačinjava konačnu listu kandidata;
6) razmatra eventualne zahtjeve kandidata prilikom realizacije programa iz stava 1 ovog člana;
7) vrši i druge poslove od značaja za ostvarivanje i unapređenje prakse unutrašnje revizije u javnom sektoru.

Programski savjet donosi poslovnik o radu, kojim bliže uređuje organizaciju i način rada.

Programski savjet je dužan da donese godišnji plan rada, najkasnije do kraja tekuće za sljedeću godinu.

Programski savjet je dužan da priprema godišnji izvještaj o radu koji dostavlja Ministarstvu, najkasnije do kraja marta tekuće za prethodnu godinu.

Planiranje poslova unutrašnje revizije

Član 32

Poslovi unutrašnje revizije planiraju se i obavljaju na osnovu:

1) strateškog plana unutrašnje revizije;
2) godišnjeg plana unutrašnje revizije; i
3) plana pojedinačnog revizorskog angažmana.

Strateški plan unutrašnje revizije priprema i predlaže rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju.

Godišnji plan unutrašnje revizije priprema i predlaže rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju, na osnovu procjene rizika.

Strateški plan unutrašnje revizije utvrđuje se za period od tri godine.

Na osnovu strateškog plana unutrašnje revizije utvrđuje se godišnji plan unutrašnje revizije koji se zasniva na dokumentovanoj procjeni rizika radi određivanja prioriteta u skladu sa poslovnim ciljevima subjekta.

Strateški plan unutrašnje revizije utvrđuje se do kraja godine u kojoj ističe period na koji je donijet, a godišnji plan unutrašnje revizije do kraja tekuće za narednu godinu.

Godišnji plan unutrašnje revizije za subjekte koji su uspostavili unutrašnju reviziju na osnovu sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije, utvrđuje organ upravljanja subjekta odnosno rukovodilac subjekta koji je povjerio poslove unutrašnje revizije.

Plan pojedinačnog revizorskog angažmana izrađuje unutrašnji revizor, a utvrđuje rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju.

Bliži način planiranja i sadržaj planova iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Obavljanje poslova unutrašnje revizije

Član 33

Unutrašnja revizija obavlja se u skladu sa ovim zakonom i metodologijom rada unutrašnje revizije koja se donosi u skladu sa međunarodnim okvirom profesionalne prakse, odnosno Globalnim standardima unutrašnje revizije (IIA) koje objavljuje Institut internih revizora (IIA).

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju treba da dodatno razvije sopstvenu metodologiju prilagođenu specifičnim zahtjevima subjekta javnog sektora, koja mora da bude u skladu sa metodologijom iz stava 3 ovog člana.

Metodologiju rada unutrašnje revizije propisuje Ministarstvo.

Indikator prevare

Član 34

Ako tokom sprovođenja angažmana unutrašnje revizije, dođe do saznanja da određene aktivnosti u subjektu javnog sektora ukazuju na postojanje sumnji za sticanje protivpravne imovinske koristi, unutrašnji revizor dužan je da o tome obavijesti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i da nastavi sprovođenje revizije u dijelu za koji nije utvrdio postojanje te sumnje.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju obavještava rukovodica subjekta, odnosno organ upravljanja o saznanjima iz stava 1 ovog člana.

Izvještavanje o rezultatima pojedinačnih angažmana

Član 35

Unutrašnji revizor sačinjava revizorski izvještaj u formi nacrta koji se dostavlja odgovornom licu u subjektu revizije, kod kojeg je izvršen revizorski angažman, radi izjašnjavanja na navode iz nacrta izvještaja.

Izjašnjenje na nacrt revizorskog izvještaja, odgovorno lice iz stava 1 ovog člana dostavlja rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju u roku od deset dana od dana prijema nacrta izvještaja.

Nakon razmatranja izjašnjenja na nacrt izvještaja, komunikacije i obavljenog završnog sastanka sa odgovornim licem u subjektu u kojem je sproveden revizorski angažman, unutrašnji revizor i rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju pripremaju predlog konačnog revizorskog izvještaja, koji rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dostavlja organu upravljanja odnosno odgovornom licu subjekta revizije zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, ako su date preporuke.

Organ upravljanja odnosno rukovodilac subjekta utvrđuje i potpisuje akcioni plan za sprovođenje preporuka koji čini sastavni dio konačnog revizorskog izvještaja i dostavlja ga rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju u roku od osam dana od dana prijema predloga konačnog revizorskog izvještaja i akcionog plana.

Konačni revizorski izvještaj potpisuju i rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor.

Izvještaj iz stava 4 ovog člana za usluge uvjeravanja naročito sadrži cilj, obuhvat, rezultate revizije i akcioni plan za sprovođenje prihvaćenih preporuka, ukoliko su date preporuke.

Bliži sadržaj revizorskog izvještaja i način izvještavanja propisuje Ministarstvo.

Praćenje sprovođenja preporuka

Član 36

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da prati sprovođenje preporuka unutrašnje revizije utvrđenih akcionim planom.

Bliži način praćenja sprovođenja preporuka unutrašnje revizije propisuje Ministarstvo.

Izvještavanje o radu unutrašnje revizije

Član 37

Organ upravljanja, odnosno rukovodilac subjekta u subjektima u kojima je uspostavljena funkcija unutrašnje revizije organizovanjem organizacione jedinice za unutrašnju reviziju u subjektu, dužan je da, nakon utvrđivanja, Ministarstvu dostavi godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije.

Godišnji izvještaj iz stava 1 ovog člana Ministarstvu dostavlja organ upravljanja, odnosno rukovodilac subjekta u subjektu koji je uspostavio unutrašnju reviziju na osnovu sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije, odnosno kome poslove unutrašnje revizije vrši jedinica za unutrašnju reviziju subjekta koji vrši nadzor nad njegovim radom.

Izvještaj iz st. 1 i 2 ovog člana dostavlja se do kraja februara tekuće za prethodnu godinu.

Sadržaj izvještaja iz st. 1 i 2 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Obaveze rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju

Član 38

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da:

1) obezbijedi realizaciju planova unutrašnje revizije;
2) pripremi i podnose na donošenje organu upravljanja odnosno rukovodiocu subjekta nacrt povelje unutrašnje revizije;
3) pripremi i podnose na utvrđivanje strateški plan unutrašnje revizije;
4) pripremi i podnose na utvrđivanje godišnji plan unutrašnje revizije, koji je zasnovan na objektivnoj i dokumentovanoj procjeni rizika;
5) pripremi i dostavi radi donošenja organu upravljanja, odnosno rukovodiocu subjekta godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora do kraja tekuće za narednu godinu;
6) koordiniše i raspoređuje poslove unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
7) utvrdi plan i program rada pojedinačnog revizorskog angažmana;
8) prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije;
9) vrši nadzor nad primjenom metodologije za rad unutrašnjih revizora;
10) prati sprovođenje preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja;
11) obezbijedi profesionalno i stručno obavljanje poslova unutrašnje revizije;
12) pripremi i sprovodi program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije;
13) vrši stalni nadzor nad radom unutrašnjih revizora;
14) predloži rukovodiocu subjekta angažovanje stručnjaka čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku obavljanja revizorskog angažmana, ako je to neophodno.

Prilikom pripreme akata iz stava 1 tač. 2, 3, 4 i tačka 12 ovog člana neophodno je njihovo razmatranje sa rukovodiocem subjekta odnosno organom upravljanja.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da akta iz stava 1 tač. 2 do 5 i tačka 12 ovog člana dostavi na zahtjev Ministarstva u štampanom obliku i elektronskim putem.

Obaveze rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju za izvještavanje

Član 39

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

1) revizorski izvještaj o obavljenom pojedinačnom revizorskom angažmanu;

2) periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskom izvještaju; i

3) godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana revizije.

Dinamiku izvještavanja iz stava 1 tačka 2 ovog člana zajednički utvrđuju organ upravljanja odnosno rukovodilac subjekta i rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju.

Izvještaj iz stava 1 tačka 3 ovog člana sadrži informacije o rezultatima Programa obezbjeđenja i unapređenja kvalitata.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da izvještaje iz stava 1 tač. 1, 2 i 3 ovog člana dostavi na zahtjev Ministarstva u štampanom obliku i elektronskim putem.

Povjerljivost

Član 40

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju, odnosno unutrašnji revizor dužan je da čuva tajnost podataka, informacija i dokumentacije do kojih dođe u obavljanju poslova i zadataka u skladu sa zakonom.

Način i rokove čuvanja dokumentacije iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Saradnja

Član 41

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor dužni su da u obavljanju poslova unutrašnje revizije sarađuju sa Ministarstvom, Državnom revizorskom institucijom i Revizorskim tijelom.

Revizija programa i projekata koje finansira Evropska unija, odnosno drugi donatori

Član 42

Jedinica za unutrašnju reviziju dužna je da obavlja angažmane unutrašnje revizije kod subjekata i drugih korisnika koji sprovode programe i projekte koji se finansiraju iz sredstava fondova Evropske unije, odnosno drugih donatora.

Angažmani unutrašnje revizije programa i projekata koje finansira Evropska unija odnosno drugi donatori, obavljaju se u skladu sa ovim zakonom, metodologijom rada unutrašnje revizije i potvrđenim međunarodnim ugovorima.

V. HARMONIZACIJA I KOORDINACIJA UPRAVLJANJA, UNUTRAŠNJE KONTROLE I UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU

Poslovi harmonizacije i koordinacije

Član 43

Harmonizaciju i koordinaciju razvoja upravljanja, unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru vrši Ministarstvo.

Harmonizacija i koordinacija iz stava 1 ovog člana obuhvata:

1) pripremu zakona i drugih propisa za razvoj upravljanja, unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru;

2) izradu metodoloških smjernica za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole;

3) izradu metodologije rada unutrašnje revizije;

4) pripremu, organizovanje i sprovođenje programa obuke iz oblasti upravljanja i unutrašnje kontrole;

5) pripremu, organizovanje i sprovođenje programa sertifikacije za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru iz člana 27 ovog zakona;

6) pripremu, organizovanje i sprovođenje programa profesionalnog usavršavanja sertifikovanih unutrašnjih revizora u javnom sektoru iz člana 30 ovog zakona;

7) vođenje registara lica zaduženih za pružanje stručne podrške za koordinaciju procesa upravljanja rizicima, lica zaduženih za koordinaciju uspostavljanja, sprovođenja, praćenja i kontinuirano unapređenje unutrašnje kontrole, jedinica za unutrašnju reviziju, sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije, povelja unutrašnje revizije, raspoređenih unutrašnjih revizora, sertifikovanih unutrašnjih revizora i obuka unutrašnjih revizora;

8) sagledavanje kvaliteta upravljanja i unutrašnje kontrole kod subjekata radi unapređenja metodologije i standarda rada;

9) sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije kod jedinica za unutrašnju reviziju radi unapređenja metodologije i standarda rada;

10) koordinaciju aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u subjektima u sprovođenju horizontalne revizije budžetskih sredstava i revizije fondova Evropske unije i drugih donatorskih sredstava;

11) saradnju sa profesionalnim organizacijama i institucijama iz oblasti upravljanja, unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru; i

12) izvještavanje Vlade o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru.

Odgovorno lice u subjektu dužno je da Ministarstvu dostavi podatke sa potrebnom dokumentacijom o licu ili tijelu zaduženom za pružanje stručne podrške za koordinaciju procesa upravljanja rizicima, licu ili tijelu zaduženom za koordinaciju uspostavljanja, sprovođenja, praćenja i kontinuirano unapređenje unutrašnje kontrole, o načinu vršenja unutrašnje revizije, unutrašnjim revizorima i povelji unutrašnje revizije.

O promjenama podataka iz stava 2 tačka 7 ovog člana, odgovorno lice u subjektu dužno je da obavijesti Ministarstvo, u roku od 15 dana od dana nastupanja promjene.

Sagledavanje kvaliteta iz stava 2 tač. 8 i 9 ovog člana vrši se u skladu sa propisanom metodologijom.

Način vođenja i sadržaj registara iz stava 2 tačka 7 ovog člana, potrebnu dokumentaciju iz stava 3 ovog člana i metodologiju iz stava 5 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Godišnji izvještaj o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru

Član 44

Ministarstvo na osnovu izvještaja iz čl. 17 i 37 ovog zakona priprema godišnji konsolidovani izvještaj o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji koji se dostavlja Vladi do kraja juna tekuće za prethodnu godinu.

VI. SPREČAVANJE I OTKLANJANJE RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PREVARA

Postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevaru

Član 45

Radi sprečavanja rizika od nepravilnosti i prevara organ upravljanja, odnosno rukovodilac subjekta dužan je da uspostavi sistem za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevaru u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje korupcije.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Donošenje podzakonskih akata

Član 46

Podzakonski akti za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Do donošenja podzakonskih akata iz stava 1 ovog člana primjenjivaće se podzakonski akti donijeti na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ako nijesu u suprotnosti sa ovim zakonom.

Važenje sertifikata unutrašnjeg revizora i rješenja

Član 47

Sertifikati unutrašnjih revizora izdati unutrašnjim revizorima u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) ostaju na snazi i nakon stupanja na snagu ovog zakona.

Usklađivanje poslovanja

Član 48

Subjekti su dužni da usklade svoje poslovanje sa ovim zakonom u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Subjekti koji su zaključili sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), dužni su da u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona zaključe nove sporazume, uz prethodnu saglasnost Ministarstva ili uspostave funkciju unutrašnje revizije na način propisan ovim zakonom.

Jedinice za unutrašnju reviziju, koje su u trenutku stupanja na snagu ovog zakona, u postupku obavljanja revizorskih angažmana, po osnovu sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije, dužne su da započete revizorske angažmane i završe u skladu sa važećim sporazumom.

Jedinice za unutrašnju reviziju, koje imaju zaključene sporazume o povjeravanju poslova unutrašnje revizije, u trenutku stupanja na snagu ovog zakona, dužne su da registre sa datim preporukama ustupe subjektima koji su im povjerili poslove unutrašnje revizije po osnovu sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije.

Rukovodilac subjekta je u obavezi da registar iz stava 4 ovog člana prenese u dalju nadležnost rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju subjekta sa kojim zaključuje novi sporazum o povjeravanju poslova unutrašnje revizije.

Prestanak važenja

Član 49

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18).

Stupanje na snagu

Član 50

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

Broj: 32-3/25-1/4
EPA 592 XXVIII
Podgorica, 30. jul 2025. godine
Skupština Crne Gore 28. saziva
Predsjednik,
Andrija Mandić, s.r.