

Na osnovu člana člana 19 stav 1 tačka 2, člana 27 stav 1 tačka 1 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju podnosi na odobravanje Predsjedniku Opštine

POVELJU

UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Uvod

Član 1

Povelja unutrašnje revizije je interni akt Opštine Kotor (u daljem tekstu: Opština), kojim se, u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Etičkim kodeksom i Standardima unutrašnje revizije, utvrđuje svrha i cilj, nezavisnost, ovlašćenja, uloga i djelokrug rada unutrašnje revizije, odgovornosti i ovlašćenja rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora kao i odgovornosti Predsjednika Opštine u pogledu unutrašnje revizije, osnovni principi unutrašnje revizije, izvještavanje, povjerljivost, te saradnja sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju i Državnom revizorskom institucijom.

Uloga unutrašnje revizije

Član 2

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, disciplinaran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

Uloga unutrašnje revizije je da obezbijedi uvjeravanje Predsjedniku Opštine, kao rukovodiocu subjekta, o adekvatnosti sistema unutrašnje kontrole u subjektu (Opštini) sa ciljem unapređenja poslovanja subjekta (Opštine). Ona pomaže rukovodstvu opštine da postigne svoje ciljeve sprovodeći sistematičan i disciplinaran pristup ocjeni efikasnosti upravljanja rizikom, kontrola i upravljačkih procesa, kako bi se osiguralo:

- praćenje prihvatljivih politika i procedura;
- usklađenost za zakonskim i drugim propisima;
- upravljanje rizikom u Opštini;
- ekonomičnost, efikasnost i efektivnost poslovanja Opštine;
- da su finansijske i druge informacije potpune i tačne;
- da su sredstva obezbijedena na odgovarajući način;
- tačnost, pouzdanost i blagovremenost značajnih finansijskih i ostalih poslovnih informacija;

Obuhvat

Član 3

Obuhvat unutrašnje revizije nije ograničen, uključuje sve aktivnosti i procese na nivou subjekta (Opštine) uključujući i reviziju fonda EU i bilo kojih drugih fondova i resursa koje obezbjeđuju druga međunarodna tijela ili institucije.

Unutrašnja revizija može pružati i konsultantske usluge za posebne neplanirane zadatke po zahtjevu Predsjednika Opštine u oblasti procesa upravljanja rizicima kontrola i procesa upravljanja.

Služba za unutrašnju reviziju može pružati usluge uvjeravanja i konsultantske usluge i drugim subjektima na osnovu sporazuma zaključenog između Predsjednika Opštine i rukovodioca drugog subjekta.

Služba za unutrašnju reviziju Opštine Kotor vrši unutrašnju reviziju kod korisnika budžeta Opštine Kotor i pravnih lica čiji je osnivač Opština ili ima većinski vlasnički udio, ukoliko nijesu obrazovali svoje jedinice za unutrašnju reviziju. Ukoliko su obrazovali svoje jedinice za unutrašnju reviziju Služba za unutrašnju reviziju Opštine Kotor koordinira radom tih jedinica.

U obavljanju revizorskih aktivnosti unutrašnji revizor postupa časno, uz dužnu pažnju i u skladu sa ciljevima Opštine. Njegove aktivnosti treba da budu u saglasnosti sa principima objektivnosti, nepristrasnosti i imaju za cilj istinite, potpune i konačne rezultate.

Unutrašnji revizori ne smiju zloupotrebljavati informacije koje dobijaju tokom vršenja revizije za svrhu sticanja sopstvene koristi niti na način koji dovodi do povrede propisa ili ciljeva Opštine.

Nezavisnost

Član 4

Unutrašnja revizija je nezavisna aktivnost u Opštini.

Služba za unutrašnju reviziju je funkcionalno i organizaciono odvojena od drugih organizacionih jedinica Opštine. Funkcionalna nezavisnost ostvaruje se nezavisnim planiranjem, sprovođenjem i izvještavanjem o obavljenim unutrašnjim revizijama.

Da bi se obezbijedila nezavisnost u radu:

- rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju podnosi izvještaj direktno Predsjedniku;
- unutrašnji revizor ima pravo slobodnog i neograničenog pristupa svim informacijama i svim aktivnostima, svim rukovodiocima i zaposlenima, evidencijama, imovini i elektronskim i drugim podacima;
- unutrašnji revizor planira svoj program rada na osnovu procjene rizika;
- rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju nema odgovornost linijskog rukovođenja za bilo koji proces ili aktivnost izvan unutrašnje revizije;

- od svih zaposlenih u unutrašnjoj reviziji se zahtijeva da prijave potencijalni sukob interesa vezano za izvršenje bilo koje revizije i imaju zabranu vršenja revizije bilo koje aktivnosti ili procesa na kojem su radili u poslednjih godinu dana.

Zaposleni u unutrašnjoj reviziji ne mogu da budu odgovorni za bilo kakvu aktivnost koja je podložna kasnijim procedurama provjere od strane unutrašnje revizije. Unutrašnji revizor ne može biti odgovoran za uspostavljanje bilo koje radne procedure organizacionih jedinica Opštine.

Unutrašnji revizori, obzirom na nezavisnost u njihovom radu, ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

Odgovornost i ovlašćenja rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora

Član 5

Ovlašćenja unutrašnjih revizora proizilaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše oblast unutrašnje revizije. Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori nijesu odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrola, jer je za to odgovoran rukovodilac subjekta, odnosno resorni organi lokalne uprave.

Unutrašnji revizor ima pravo slobodnog i neograničenog pristupa svim aktivnostima, svim rukovodiocima i zaposlenima, evidencijama, imovini i elektronskim i drugim podacima. Unutrašnji revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova unutrašnje revizije i ne smiju ih prenositi na druga lica ili organizacione jedinice. U svom radu mogu angažovati stručnjake, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku sprovođenja revizije, na način kako je to regulisano zakonskim propisima. Zadatak službe unutrašnje revizije je i praćenje izvršavanja datih preporuka organizacionim jedinicima u kojima je obavljena revizija.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju:

- priprema Nacrt Povelje unutrašnje revizije i podnosi Predsjedniku na odobravanje;
- priprema strateški plan rada unutrašnje revizije za period od tri do pet godina, a odobrava ga rukovodilac subjekta;
- priprema godišnji plan revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana; obezbjeđuje njegovu implementaciju i nadzire njegovo izvršenje; i ovaj plan treba da bude dogovoren i odobren od strane rukovodioca subjekta;
- odobrava planove pojedinačne revizije;
- organizuje raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
- obezbjeđuje da se sve revizije sprovode efikasno i efektivno;
- o svim nalazima i zaključcima unutrašnje revizije adekvatno i blagovremeno izvještava rukovodioca subjekta;

- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima unutrašnje revizije i povremene izvještaje na zahtjev Predsjednika;
- obezbjeđuje primjenu metoda i smjernica za organizaciju i rad unutrašnje revizije izdatih od Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija;
- inicira angažovanje eksternih eksperata;
- priprema i podnosi na odobravanje Predsjedniku plan obuke unutrašnjih revizora;
- obezbjeđuje profesionalno i kompetentno vršenje poslova unutrašnje revizije kao i da se sve aktivnosti sprovode u skladu sa Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru.

Odgovornosti i ovlašćenja rukovodioca subjekta

Član 6

Rukovodilac subjekta:

- uspostavlja i obezbjeđuje uslove za efikasno funkcionisanje Službe za unutrašnju reviziju (kadrovi, prostorije, oprema);
- odobrava i potpisuje povelju unutrašnje revizije;
- obezbjeđuje uslove da unutrašnja revizija radi samostalno (nezavisno);
- odobrava strateški i godišnji plan unutrašnje revizije kao i plan profesionalne obuke unutrašnjih revizora;
- obezbjeđuje da se sprovode preporuke unutrašnje revizije;
- angažuje eksterne eksperte čija su posebna znanja i vještine potrebne za obavljanje pojedinih postupaka unutrašnje revizije, a na predlog rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju;
- dostavlja periodične i godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještavanje i komunikacija

Član 7

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju biće uključen u sledeće ključne aktivnosti izvještavanja i komunikacije:

- razmatranje i postizanje dogovora oko strateškog plana rada (i njegovo godišnje ažuriranje) i godišnjeg plana rada sa Predsjednikom Opštine;
- pripremu kvartalnog/šestomjesečnog izvještaja o aktivnostima unutrašnje revizije i diskutovanje o tome sa Predsjednikom opštine;
- pripremu i diskutovanje o godišnjem izvještaju za Predsjednika o aktivnostima unutrašnje revizije. Izvještaj treba da pruži uvjeravanje o adekvatnosti ili neadekvatnosti sistema unutrašnjih kontrola;

- prisustvovanje sastancima rukovodstva na kojima se razmatraju važna pitanja za poslovanje subjekta;
- prisustvovanje posebnim (ad hoc) sastancima sa Predsjednikom Opštine radi razmatranja zajedničkih pitanja koja proizilaze iz pojedinačnih revizija, sumljama o prevari, poteškoćama pristupačnosti.

Saradnja sa Državnom revizorskom institucijom (DRI)

Član 8

Ruovodilac službe za unutrašnju reviziju saraduje sa Državnom revizorskom institucijom i omogućava pristup svim izvještajima i radnim dokumentima unutrašnje revizije.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju će:

- održavati redovan kontakt sa rukovodiocem DRI odgovornim za revizije subjekata javnog sektora;
- dostavljati izvještaje unutrašnje revizije DRI po zahtjevu, a nakon postizanja dogovora sa Predsjednikom Opštine;
- omogućiti pristup državnim revizorima DRI svim izvještajima unutrašnje revizije, radnim dokumentima, dokumentima za planiranje, itd i razviti i održavati odnos od povjerenja i dvosmjerne saradnje između jedinice za unutrašnju reviziju i DRI.

Završne odredbe

Član 9

Ova Povelja je napisana u skladu sa pravnim propisima Crne Gore (Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru).

Povelja o unutrašnjoj reviziji je potpisana u tri originalna primjerka, od kojih jedan zadržava Predsjednik Opštine, drugi se dostavlja Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija, a treći pripada rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju.

Povelja stupa na snagu na dan njenog potpisivanja od strane Predsjednika i rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju.

Broj: 01-18264

Kotor, 11. 12. 2015. godine

Rukovodilac Službe za
unutrašnju reviziju



Nada Todorović



Predsjednik Opštine Kotor,

dr Aleksandar Stjepčević