



OPŠTINA PLJEVLJA
Služba za unutrašnju reviziju

POVELJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Pljevlja, februar 2024. god.

Na osnovu člana 34. stav 1. tačka 2. i člana 48. stav 1. tačka 2. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 75/18), rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju i predsjednik Opštine Pljevlja, potpisuju

Povelju unutrašnje revizije

1. Uvod

Povelja unutrašnje revizije je interni akt Opštine Pljevlja (i daljem tekstu: Opština) kojim se postavljaju okvirna pravila, principi i postupci djelovanja unutrašnje revizije, definiše svrha i misija unutrašnje revizije, primjena standarda profesionalne prakse unutrašnje revizije, ovlašćenja i odgovornosti rukovodioca, nezavisnost, objektivnost i osiguranje kvaliteta, kao i saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i Državnom revizorskom institucijom.

2. Svrha i misija unutrašnje revizije

Svrha unutrašnje revizije se ogleda u pružanju nezavisnog, objektivnog uvjeravanja i konsultantskih usluga osmišljenih sa ciljem stvaranja nove vrijednosti i poboljšanja poslovanja Opštine.

"Misija unutrašnje revizije je da unapređuje i štiti organizacione vrijednosti kroz pružanje usluga na riziku zasnovanog uvjeravanja, savjeta i uvida" (Međunarodni okvir profesionalne prakse interne revizije - MOPP).

Unutrašnja revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost sa ciljem dodavanja vrijednosti i unapređenja poslovanja Opštine. Ona pomaže rukovodstvu Opštine u ispunjavanju ciljeva uvodeći sistematičan, disciplinaran pristup u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola.

3. Međunarodni okvir profesionalne prakse unutrašnje revizije

Unutrašnja revizija se obavlja primjenom obaveznih elemenata Međunarodnog okvira profesionalne prakse uključujući Osnovne principe za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Međunarodne standarde za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Definiciju unutrašnje revizije. Aktivnost unutrašnje revizije se obavlja u skladu sa propisima kojima se uređuje unutrašnja revizija u Crnoj Gori i propisanoj metodologiji koju utvrđuje Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija. Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju (u daljem tekstu: rukovodilac Službe) će u godišnjem izvještaju o radu obavjestiti Predsjednika o poštovanju Etičkog kodeksa i Standarda od strane unutrašnjih revizora.

4. Nezavisnost i objektivnost unutrašnje revizije

Aktivnost unutrašnje revizije mora da bude nezavisna, a unutrašnji revizori objektivni u obavljanju svojih poslova.

Služba za unutrašnju reviziju je u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave uspostavljena kao posebna služba koja je odgovorna isključivo Predsjedniku

Opštine. Rukovodilac Službe će osigurati da je unutrašnja revizija oslobođena od svih uslova koji ugrožavaju sposobnost unutrašnjih revizora u izvršavanju svojih obaveza na nepristrasan način, uključujući i pitanja koja se odnose na odabir revizije, obim, postupke, učestalost sprovođenja, vrijeme sprovođenja i sadržaj izvještaja.

Unutrašnji revizori će održavati nepristrasan stav koji im omogućava da objektivno obavljaju angažmane na način da se ne prave kompromisi na račun kvaliteta i da ne podređuju svoje mišljenje o pitanjima revizije mišljenju drugih.

Unutrašnji revizori neće imati nijednu direktnu poslovnu odgovornost ili ovlašćenja u odnosu na aktivnosti koje su bile predmet revizije. Shodno tome, unutrašnji revizori neće sprovoditi interne kontrole, osmišljavati postupke, instalirati sisteme, pripremati evidenciju/dokumentaciju ili se uključiti u bilo koju drugu aktivnost koja može narušiti njihov sud, uključujući:

- Procjenu određenih poslova za koje su bili odgovorni u prethodnoj godini.
- Obavljanje svih operativnih poslova za Opštinu ili pravna lica čiji je osnivač Skupština.
- Pokretanje ili odobravanje transakcija koje nisu povezane sa unutrašnjom revizijom.
- Rukovođenje aktivnostima bilo kojeg zaposlenog u Opštini koji nije zaposlen u unutrašnjoj reviziji, osim ukoliko su ti zaposleni na odgovarajući način određeni da rade u revizorskim timovima ili na drugi način pomognu unutrašnjim revizorima.

Ukoliko rukovodilac Službe ima ili se od njega očekuje da će imati određenu ulogu i/ili odgovornosti koje su izvan unutrašnje revizije, uspostaviće se zaštitne mjere kako bi se ograničile povrede nezavisnosti ili objektivnosti.

Rukovodilac Službe je dužan da najmanje jednom godišnje potvrdi organizacionu nezavisnost unutrašnje revizije.

Rukovodilac Službe će obavijestiti Predsjednika o postojanju bilo kakvih smetnji u utvrđivanju predmeta unutrašnje revizije, izvršenja poslova i/ili obavještanja o rezultatima.

5. Obuhvat i predmet aktivnosti unutrašnje revizije

Obuhvat unutrašnje revizije uključuje objektivno ispitivanje dokaza u cilju obezbjeđenja nezavisne procjene Predsjedniku u pogledu adekvatnosti i efikasnosti upravljanja, upravljanja rizikom i kontrolama. Obuhvat uključuje i reviziju sredstava dobijenih iz EU i drugih fondova i sredstava koja obezbjeđuju druga međunarodna tijela i institucije. Unutrašnja revizija procjenjuje da li su:

- adekvatno identifikovani rizici koji se odnose na ostvarivanje definisanih strateških ciljeva Opštine i da li se njima adekvatno upravlja,
- postupci, odnosno aktivnosti službenika i namještenika u skladu sa politikama, postupcima, pozitivnim propisima i standardima upravljanja koje je utvrdilo rukovodstvo Opštine,
- rezultati poslovanja ili programa u skladu sa utvrđenim ciljevima i zadacima,
- operacije ili programi sprovedi na efektivan i efikasan način,

- uspostavljeni postupci i sistemi koji omogućavaju usaglašenost sa politikama, procedurama, zakonima i propisima koji mogu značajno uticati na rad organa lokalne uprave u Opštini,
- informacije i sredstva koja se koriste za identifikaciju, mjerenje, analizu, klasifikovanje i izvještavanje pouzdani,
- resursi i imovina stečeni na ekonomski način i da li se efikasno koriste, kao i da li su adekvatno zaštićeni.

Rukovodilac Službe takođe koordinira aktivnostima i kada je to moguće se oslanja na rad drugih internih i eksternih pružalaca uvjeravanja i konsultantskih usluga.

Unutrašnja revizija može da obavlja savjetodavne i srodne aktivnosti koje su vezane za Opštinu, o samoj prirodi i predmetu usluga se postiže dogovor, pod uslovom da unutrašnja revizija ne preuzme upravljačku odgovornost. Konsultantske usluge koje pružaju unutrašnji revizori obuhvataju oblasti: upravljanja, unutrašnjih kontrola i upravljanja rizicima (pružanje usluga kod identifikacije rizika, koordiniranje aktivnostima upravljanja rizicima, konsolidovano izvještavanje o rizicima, nadzor i razvoj okvira za upravljanje rizicima, razvoj strategije za upravljanje rizicima koju odobrava Predsjednik).

Služba za unutrašnju reviziju Opštine vrši unutrašnju reviziju kod pravnih lica čiji je je osnivač Skupština Opštine ako nemaju uspostavljenu unutrašnju reviziju. Ukoliko imaju obrazovanu svoju jedinicu za unutrašnju reviziju Služba koordinira radom te jedinice. Takođe, Služba za unutrašnju reviziju može obavljati poslove unutrašnje revizije i u drugim subjektima javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između predsjednika Opštine i rukovodioca drugog subjekta uz saglasnost Ministarstva finansija i socijanog staranja.

6. Odgovornosti i ovlašćenja Predsjednika Opštine

Predsjednik Opštine odgovoran je za:

- uspostavljanje organizaciono i funkcionalno nezavisne Službe za unutrašnju reviziju,
- imenovanje i razrešenje rukovodioca Službe,
- utvrđivanje Povelje unutrašnje revizije,
- utvrđivanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije zasnovanog na rizicima,
- donošenje godišnjeg plana profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora,
- utvrđivanje akcionog plana za sprovođenje preporuka unutrašnje revizije,
- blagovremeno sprovođenje preporuka unutrašnje revizije,
- dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije Ministarstvu finansija.

Predsjednik ovlašćuje unutrašnju reviziju da:

- ima potpun, slobodan i neograničen pristup svim funkcijama, evidencijama, imovini i osoblju koje je relevantno za sprovođenje svake vrste angažmana (usluga revizije i konsultantskih usluga) i podacima za koje je propisana obaveza čuvanja povjerljivosti podataka i informacija,
- izvrši raspodjelu resursa, reguliše učestalost, izabere predmete, primjeni tehnike potrebne za postizanje ciljeva revizije i da pripremi izvještaj,

- dobije pomoć od potrebnog kadra u Opštini, angažuje eksperte čija su posebna znanja i vještine potrebne za obavljanje pojedinih postupaka unutrašnje revizije, kako bi se pružile usluge uvjeravanja i konsultantske usluge.

7. Odgovornosti Rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju odgovoran je za:

- izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije,
- pripremanje i redovno ažuriranje Povelju unutrašnje revizije,
- pripremanje i podnošenje na usvajanje strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije koji je zasnovan na objektivnoj procjeni rizika,
- pripremanje i dostavljanje radi donošenja godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, do kraja tekuće za narednu godinu,
- koordiniranje i raspoređivanju poslova unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjem i vještinama,
- utvrđivanje plana i programa pojedinačne revizije,
- praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije za rad unutrašnjih revizora,
- praćenje sprovođenje preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja i redovno izvještavanje Predsjednika,
- profesionalno i stručno obavljanje unutrašnje revizije,
- pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije,
- obavještavanje Predsjednika o uticaju ograničenja resursa na plan rada unutrašnje revizije,
- osiguranje da se primjenjuju i poštuju načela integriteta, objektivnosti, povjerljivosti i kompetentnosti.
- osiguranje da se novonastali trendovi i problemi koji mogu uticati na Opštinu razmotre i saopšte Predsjedniku u zavisnosti od potrebe.
- uspostavi i osigura poštovanje politika i procedura osmišljenih za usmjeravanje aktivnosti unutrašnje revizije.

Rukovodilac Službe i unutrašnji revizori dužni su da čuvaju tajnost podataka, informacija i dokumentacije do kojih dođu u obavljanju poslova i zadataka u skladu sa zakonom.

8. Saradnja sa drugim organizacijama

Unutrašnji revizori sarađuju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija kako bi dobili sve potrebne smjernice i preporuke, kao i metodološka uputstva koja su neophodna za organizaciju i rad Službe za unutrašnju reviziju.

Rukovodilac Službe dužan je da sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom. U zavisnosti od potrebe ili zahtjeva, uspostavlja saradnju sa Revizorskim tijelom, eksternim revizorima i državnim i drugim organima i omogućavama im pristup izvještajima unutrašnje revizije uz saglasnost Predsjednika.

9. Odgovornost Rukovodioca Službe za izvještavanje

Rukovodilac Službe dužan je da Predsjedniku dostavi:

- revizorski izvještaj o obavljenoj pojedinačnoj reviziji,
- izvještaj o značajnim slabostima unutrašnjih kontrola i procesa upravljanja, koje su prouzrokovale ili mogu prouzrokovati finansijsku ili drugu štetu većeg obima, odnosno negativno uticati na ostavriavanje poslovnih ciljeva Opštine ako su utvrđene tokom obavljanja revizije,
- periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskim izvještajima,
- godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana revizije, koji sadrži podatke o ograničenjima u pogledu obuhvata revizije, sredstava i zaposlenih i potvrdu organizacione nezavisnosti.

10. Program osiguranja i poboljšanja kvaliteta

Unutrašnja revizija će održavati program osiguranja i poboljšanja kvaliteta koji obuhvata sve aspekte unutrašnje revizije. Sam program će uključivati provjeru usklađenosti unutrašnje revizije sa Standardima, kao i procjenu da li unutrašnji revizori primjenjuju IIR Etički kodeks. Programom će se takođe procijeniti efikasnost i efektivnost unutrašnje revizije i identifikovati mogućnosti za poboljšanje.

Rukovodilac Službe će obavijestiti Predsjednika o programu osiguranja i poboljšanja kvaliteta unutrašnje revizije, uključujući rezultate internih procjena i eksternih procjena koje sprovode kvalifikovani, nezavisni procjenitelji ili tim procjenitelja.

11. Odgovornost unutrašnjih revizora za prevare

Prevara je radnja koju izvrši lice u okviru ili van Opštine u svrhu sticanja protivpravne imovinske koristi. "Unutrašnji revizori moraju posjedovati dovoljno znanja da procijene rizik od prevare i način na koji organizacija upravlja tim rizikom, ali se od njih ne očekuje da imaju nivo stručnosti kao lice čija je primarna odgovornost otkrivanje i istraživanje prevare". (IIA Standard 1210.A2)

Ako unutrašnji revizor tokom obavljanja revizije posumnja na prevaru, korupciju ili neki drugi oblik nezakonitih aktivnosti, dužan je da obavijesti rukovodioca Službe, koji je obavezan prekinuti obavljanje revizije i podnijeti pisano obavještenje predsjedniku Opštine.

12. Završne odredbe

Svi izrazi u ovom dokumentu upotrebljeni u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Ova Povelja je pripremljena u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru Crne Gore i Odlukom o unutrašnjoj organizaciji i načinom rada organa lokalne uprave.

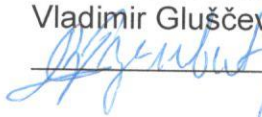
Potpisana je u tri originalna primjerka, od kojih jedan zadržava Predsjednik, jedan se dostavlja Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija, a treći primjerak zadržava rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju.

Danom stupanja na snagu ove Povelje prestaje da važi Povelja unutrašnje revizije Opštine Pljevlja br. 16-401/22-37/1 od 29.12.2022. god.

Povelja unutrašnje revizije stupa na snagu danom potpisivanja od strane Predsjednika i rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju.

Broj: 16-401/24-10/1
U Pljevljima, 23. 02. 2024. god.

Služba za unutrašnju reviziju
Rukovodilac Službe
Vladimir Gluščević



Predsjednik Opštine
dr Dario Vraneš

