



Univerzitet Crne Gore
adresa / address_Cetinjska br. 2
81000 Podgorica, Crna Gora
telefon / phone_00382 20 414 255
fax_00382 20 414 230
mail_rektorat@ucg.ac.me
web_www.ucg.ac.me
University of Montenegro

Broj / Ref 04/10-1717
Datum / Date 20. 05 20 21

UNIVERZITET CRNE GORE - REKTORAT

Služba za unutrašnju reviziju

POVELJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Podgorica, maj 2021. godine

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 od 23.11.2018), na predlog rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju, vršilac funkcije rektora Univerziteta Crne Gore utvrđuje

POVELJU UNUTRAŠNJE REVIZIJE

UVOD

Član 1.

Povelja unutrašnje revizije je formalni dokument koji definiše svrhu, ovlašćenja i odgovornost aktivnosti unutrašnje revizije u skladu sa Misijom unutrašnje revizije i obaveznim elementima Međunarodnog okvira profesionalne prakse unutrašnje revizije.

Povelja uspostavlja poziciju Službe za unutrašnju reviziju na Univerzitetu Crne Gore – Rektoratu, uključujući i prirodu odnosa funkcionalnog izvještavanja rukovodioca subjekta, odnosno rukovodstva od strane rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju, daje ovlašćenje za pristupanje dokumentaciji, evidencijama, zaposlenima i sredstvima od značaja za obavljanje revizije i definiše obuhvat rada Službe za unutrašnju reviziju.

OKVIR ZA RAD UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 2.

Okvir za obavljanje poslova unutrašnje revizije čine:

- 1) Propisi Crne Gore u oblasti unutrašnje revizije i
- 2) Međunarodni okvir profesionalne prakse unutrašnje revizije.

1) PROPISI CRNE GORE

- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i
- podzakonska akta donesena na osnovu ovog zakona.

2) MEĐUNARODNI OKVIR PROFESIONALNE PRAKSE UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Međunarodni okvir profesionalne prakse unutrašnje revizije (u daljem tekstu: MOPP), koji se primjenjuje u javnom sektoru Crne Gore je Međunarodni okvir profesionalne prakse interne revizije (engl. The International Professional Practices Framework - IPPF) koji je izdao Institut internih revizora Global (Institute of Internal Auditors - IIA).

MOPP čine:

- 1) **Obavezne smjernice i**
- 2) **Preporučene smjernice.**

Obavezne smjernice uključuju: Osnovne principe za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Etički kodeks, Međunarodne standarde za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Definiciju unutrašnje revizije.

Pored obaveznih smjernica Međunarodni okvir profesionalne prakse čine i preporučene smjernice.

Unutrašnja revizija upravlja svojim aktivnostima na način što poštuje obavezne smjernice Međunarodnog okvira profesionalne prakse (MOPP-a).

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju će u godišnjem izvještaju o radu obavijestiti rektora o poštovanju Etičkog kodeksa i Standarda od strane unutrašnjih revizora.

MOPP je podržan Misijom unutrašnje revizije.

SVRHA I MISIJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 3.

Svrha unutrašnje revizije se ogleda u davanju nezavisnog i objektivnog uvjeravanja i pružanja savjetodavnih usluga, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje subjekta. Ona pomaže subjektu da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efektivnosti procesa upravljanja rizikom, kontrola i procesa upravljanja.

Uvjeravanje je nezavisna i objektivna ocjena o efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizikom i kontrola u subjektu.

Savjetodavne aktivnosti su aktivnosti unutrašnje revizije sa ciljem davanja savjeta i sugestija pri definisanju načina identifikacije i strategije upravljanja rizicima i davanja predloga o mogućnostima unapređenja procesa upravljanja, upravljanja rizikom i kontrola u subjektu. Savjetodavne usluge iz prethodnog stava se pružaju u vidu stručne pomoći, obuke iz date oblasti, predstavljanja najbolje prakse i sl.

Misija unutrašnje revizije je da unapređuje i štiti organizacione vrijednosti kroz pružanje usluga na riziku zasnovanog uvjeravanja, savjeta i uvida.

Ostvarivanje misije podržano je obaveznim elementima MOPP-a (Međunarodni okvir profesionalne prakse interne revizije), čiji su sastavni dio obavezne i preporučene smjernice.

OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI

Član 4.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor ima pravo:

- na neometan pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta koji su od značaja za obavljanje unutrašnje revizije;
- na neometan pristup informacijama i dokumentaciji; i

- da zahtijeva od odgovornih lica stavljanje na uvid, odnosno davanje neophodnih podataka, izjava, mišljenja i dokumenata potrebnih za obavljanje unutrašnje revizije.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, pored prava iz stava 1 ovog člana, ima i pravo da:

- izvještava rektora Univerziteta Crne Gore o okolnostima koje su prouzrokovale ili mogu prouzrokovati finansijsku ili drugu štetu većeg obima, i
- predloži rektoru Univerziteta Crne Gore angažovanje stručnjaka čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku obavljanja revizije.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju odgovoran je za:

- izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije;
- pripremu i podnošenje na donošenje rektoru Univerziteta Crne Gore nacrtu povelje unutrašnje revizije;
- pripremu i podnošenje na utvrđivanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije, koji su zasnovani na objektivnoj procjeni rizika;
- pripremu i dostavljanje radi donošenja rektoru Univerziteta Crne Gore godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, do kraja tekuće, za narednu godinu;
- koordinaciju i raspoređivanje poslova unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
- utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije;
- praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije za rad unutrašnjih revizora;
- praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja;
- profesionalno i stručno obavljanje unutrašnje revizije; i
- pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije.

Rektor Univerziteta Crne Gore odgovoran je za obezbjeđivanje uslova za uspostavljanje i funkcionisanje unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije i nacionalnim zakonodavstvom, a naročito za:

- raspoređivanje rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora;
- utvrđivanje povelje unutrašnje revizije;
- obezbjeđivanje sredstava za efikasno i efektivno funkcionisanje unutrašnje revizije;
- utvrđivanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- utvrđivanje akcionog plana za sprovođenje preporuka unutrašnje revizije;
- donošenje godišnjeg plana profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora;
- obezbjeđivanje neometanog pristupa rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta koji su od značaja za sprovođenje revizije;
- obezbjeđivanje neometanog pristupa informacijama i dokumentaciji potrebnoj za obavljanje revizije;
- blagovremeno sprovođenje preporuka unutrašnje revizije;
- informisanje rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju o sprovođenju preporuka iz revizorskih izvještaja.

NEZAVISNOST I OBJEKTIVNOST

Član 5.

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

Nezavisnost je sloboda od uslova koji su prijetnja sposobnosti unutrašnje revizije da na nepristrasan način izvršava svoje obaveze.

Kako bi se dostigao stepen nezavisnosti neophodan za efektivno izvršavanje obaveza unutrašnje revizije, neophodno je da rukovodilac unutrašnje revizije ima direktan i neograničen pristup višem rukovodstvu i odboru. Ovo se može postići linijama dvostrukog izvještavanja.

Rukovodilac subjekta, odnosno rektor odgovoran je za uspostavljanje Službe za unutrašnju reviziju koja je funkcionalno nezavisna i organizaciono odvojena od drugih organizacionih jedinica subjekta.

Funkcionalna nezavisnost iz stava 4 ovog člana ostvaruje se objektivnim, stručnim, nezavisnim obavljanjem pojedinačnih revizija i neposrednim izvještavanjem rektora od strane rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju.

Aktivnost unutrašnje revizije mora biti slobodna od miješanja drugih kod određivanja obuhvata revizije, izvršenja posla i izvještavanja o rezultatima angažmana.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju će obavijestiti rektora o postojanju bilo kakvih smetnji u utvrđivanju predmeta unutrašnje revizije, izvršenja poslova i/ili izvještavanja o rezultatima.

Objektivnost je nepristrasan mentalni stav koji dopušta unutrašnjim revizorima da izvedu angažman vjerujući u proizvod svoga rada, kao i u to da nisu učinjeni nikakvi ustupci kada je u pitanju kvalitet.

Objektivnost zahtijeva da unutrašnji revizori ne podređuju svoje mišljenje o pitanjima revizije mišljenju drugih.

Prijetnjama po objektivnosti mora se upravljati na nivou individualnog revizora, angažmana, na funkcionalnim i organizacionim nivoima.

Unutrašnji revizori moraju imati objektivan i nepristrasan stav i izbjegavati svaki sukob interesa.

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

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, odnosno unutrašnji revizor dužan je da, bez odlaganja, obustavi sve aktivnosti u odnosu na određenu reviziju i obavijesti rukovodioca subjekta - rektora, odnosno rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju o postojanju sukoba njegovih ličnih i poslovnih interesa, kao i u odnosu na poslove i predmet revizije koje je obavljao tokom godine, koja prethodi godini u kojoj se vrši unutrašnja revizija.

Unutrašnja revizija ne može pružati usluge uvjeravanja za aktivnosti za koje su prethodno bili odgovorni, ali se usluge uvjeravanja mogu pružati tamo gdje je unutrašnja revizija prethodno vršila savjetodavne usluge, uz uslov da priroda savjetodavnih usluga nije narušila objektivnost.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju nema dodatne uloge i odgovornosti za aktivnosti izvan unutrašnje revizije koje bi dovele do povrede nezavisnosti ili objektivnosti.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori mogu obavljati samo poslove unutrašnje revizije.

OBUHVAT I PREDMET AKTIVNOSTI UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 6.

Obuhvat unutrašnje revizije uključuje sve programe, procese i aktivnosti na Univerzitetu Crne Gore, uključujući i one programe i projekte koje finansira Evropska unija, odnosno drugi donatori.

Služba za unutrašnju reviziju može obavljati poslove revizije i kod drugih subjekata javnog sektora, na osnovu Sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnjoj reviziji, a uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija.

Unutrašnja revizija pruža usluge uvjeravanja primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola.

Aktivnosti koje sprovodi unutrašnja revizija uključuju sljedeće procjene:

- da li su adekvatno identifikovani rizici koji se odnose na ostvarivanje strateških ciljeva Univerziteta Crne Gore i da li se njima adekvatno upravlja;
- da li su postupci, odnosno aktivnosti zaposlenih na Univerzitetu Crne Gore u skladu sa poslovnim politikom, postupcima i pozitivnim propisima i standardima upravljanja;
- da li su rezultati rada u skladu sa postavljenim ciljevima;
- da li se obavljanje funkcija kroz poslovne procese i programe izvodi na efektivan, ekonomičan i efikasan način;
- da li uspostavljeni postupci i sistemi omogućavaju usaglašenost sa politikama, procedurama, zakonima i propisima;
- da li su informacije i podaci koji se koriste za identifikaciju, mjerenje, analizu, klasifikovanje i izvještavanje pouzdani, tačni i sveobuhvatni;
- da li su resursi i imovina stečeni na ekonomski način i da li se efikasno koriste, kao i da li su adekvatno zaštićeni.

Unutrašnja revizija može, na zahtjev rektora Univerziteta Crne Gore, pružati i savjetodavne usluge (konsalting angažman).

Prilikom obavljanja konsalting usluga unutrašnji revizori moraju definisati sa korisnikom konsalting angažmana obuhvat, ciljeve, pojedinačne odgovornosti kao i ostala očekivanja primaoca usluge.

IZVJEŠTAVANJE

Član 7.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju dužan je da rektoru Univerziteta Crne Gore 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 ostvarivanje poslovnih ciljeva subjekta ako su utvrđene tokom obavljanja revizije;
- periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskom izvještaju; i
- 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.

Rektor Univerziteta Crne Gore dužan je da Ministarstvu dostavi godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije, izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije sa podacima o ograničenjima u obuhvatu i resursima ako je u postupku vršenja revizije bilo ograničenja.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

PROGRAM OBEZBJEĐENJA I UNAPREĐENJA KVALITETA

Član 8.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju mora da razvije i održava Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta koji pokriva sve aspekte aktivnosti unutrašnje revizije.

Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta osmišljen je kako bi omogućio procjenu usaglašenosti aktivnosti unutrašnje revizije sa Standardima i procjenu primjene Etičkog kodeksa od strane internih revizora.

Programom se, takođe, procjenjuje efektivnost i efikasnost aktivnosti unutrašnje revizije i identifikuju mogućnosti za njeno unapređenje.

Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta mora da sadrži i interne i eksterne ocjene.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju će izvještavati rektora Univerziteta Crne Gore o Programu obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta.

SARADNJA SA DRUGIM INSTITUCIJAMA

Član 9.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija i socijalnog staranja kako bi dobio sve potrebne smjernice i preporuke kao i metodološka uputstva koja su nepochodna za organizaciju i rad Službe za unutrašnju reviziju.

Služba za unutrašnju reviziju dužna je da Direktoratu za centralnu harmonizaciju dostavi pojedinačne izvještaje revizije, na zahtjev, a uz prethodnu saglasnost rektora Univerziteta Crne Gore.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju saraduje sa Državnom revizorskom institucijom i omogućava pristup svim izvještajima i radnim dokumentima unutrašnje revizije, takođe uz prethodnu saglasnost rektora Univerziteta Crne Gore.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Ova Povelja je potpisana u tri originalna primjerka, od kojih jedan zadržava rektor Univerziteta Crne Gore, drugi se dostavlja Direktoratu za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija i socijalnog staranja, a treći zadržava rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju.

Povelja unutrašnje revizije stupa na snagu danom njenog potpisivanja od strane rektora Univerziteta Crne Gore i rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju.

Danom stupanja na snagu ove Povelje prestaje da važi Povelja unutrašnje revizije broj 01-34 od 11.01.2018. godine.

Služba za unutrašnju reviziju
rukovodilac

mr Predrag Radunović

Radunović Predrag



VRŠILAC FUNKCIJE
REKTORA UCG

Prof. dr Vladimir Božović

Božović