



CRNA GORA
MINISTARSTVO PRAVDE

**Pravila o načinu, postupku sprovođenja i sadržaju nadzora nad
radom Centra za alternativno rješavanje sporova i Uprave za
izvršenje krivičnih sankcija**

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18) u vezi sa članom 3 stav 2 Uredbe o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 070/19 od 23.12.2019), Ministarstvo pravde donosi

Pravila o načinu, postupku sprovođenja i sadržaju nadzora nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija

Član 1

Ovim pravilima uređuje se način, postupak sprovođenja i sadržaj nadzora nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova (u daljem tekstu: Centar) i Uprave za izvršenje krivičnih sankcija (u daljem tekstu: Uprava).

Član 2

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Redovni nadzor sprovodi se saglasno Godišnjem planu rada unutrašnje revizije za tekuću godinu, a po predlogu ministra nadležnog za poslove pravosuđa može se sprovesti i vanredni nadzor.

Član 4

Nadzor se sprovodi po fazama.

Prva faza obuhvata planiranje revizije.

Druga faza obuhvata sprovođenje (terenski dio revizije).

Treća faza obuhvata izvještavanje o rezultatima revizije.

Četvrta faza obuhvata praćenje sprovođenja preporuka.

Član 5

Prva faza se pokreće Nalogom za reviziju koji priprema rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju na osnovu Godišnjeg plana unutrašnje revizije ili izuzetno na osnovu posebnog zahtjeva ministra.

Unutrašnji revizori pripremaju Obavještenje o reviziji koje odobrava rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i dostavljaju ga subjektu revizije sedam dana prije pokretanja konkretnih aktivnosti.

Unutrašnji revizor je u obavezi da potpiše Izjavu o nezavisnosti, kojom potvrđuje da nema suprotsavljen lični i poslovni interes u oblasti koja je predmet revizije, odnosno da nije u sukobu interesa.

Unutrašnji revizor je u obavezi da izvrši preliminarno istraživanje kroz sledeće aktivnosti: pregled cjelokupne relevantne regulative (zakona, interni akti); pregled važećih organizacionih šema; pregled operativnih planova i izvještaja; pregled toka kretanja dokumentacije i informacije; pregled prethodnih revizorskih izvještaja; pregled finansijskih planova i izvještaja o realizaciji finansijskih planova, pregled svih značajnih izvještaja Državne revizorske institucije (DRI) i drugih pružaoca usluga uvjeravanja.

Na osnovu prikupljenih informacija, unutrašnji revizor priprema Plan pojedinačne revizije i Program rada revizije.

Plan pojedinačne revizije sadrži: osnov obavljanja revizije, oblast/predmet revizije, ciljeve revizije, obuhvat revizije, ključne rizike i odgovarajuće kriterijume, metode koje će se primjenjivati u radu, eventualna ograničenja u obavljanju revizije, raspored revizora, vrijeme trajanja revizije, potrebna sredstva i eventualno angažovanje eksternog eksperta.

Na osnovu Plana pojedinačne revizije, unutrašnji revizor priprema Program rada revizije, koji odobrava rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju.

Član 6

U drugoj fazi sprovode se aktivnosti predviđene Programom rada revizije kroz prikupljanje, identifikaciju, analizu, ocjenjivanje i dokumentovanje informacija.

Prilikom ocjenjivanja adekvatnosti, efektivnosti i pouzdanosti unutrašnjih kontrola koriste se različite metode za obezbjeđivanje dokaza, a najčešće su: intervjuisanje, ispitivanje, uvid u dokumentaciju, sagledavanje usklađenosti sa propisima i dobrom praksom, kao i uzorkovanje (primjena revizorske procedure na manje od 100% stavki).

Član 7

Treća faza obuhvata izradu Revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana.

Unutrašnji revizor na osnovu sumiranih podataka izrađuje Revizorski izvještaj koji sadrži zaključke i preporuke

Revizorski izvještaj predstavlja ocjenu adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola u revidiranom subjektu i sadrži: izvršni rezime, detaljan izvještaj i akcioni plan.

Nacrt revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka, unutrašnji revizor dostavlja odgovornom licu revidiranog subjekta u roku od 8 dana na komentare.

Na osnovu usaglašenog teksta nacrta revizorskog izvještaja, rukovodilac Odjeljenja i unutrašnji revizor izrađuju Konačni izvještaj o reviziji sa predlogom Akcionog plana.

Konačni izvještaj o reviziji dostavlja se ministru/rukovodiocu organa nad kojim je sprovedena revizija.

Ministar/rukovodilac organa nad kojim je sprovedena revizija u roku od osam dana od prijema Konačnog revizorskog izvještaja, daje saglasnost za sprovođenje preporuka iz Akcionog plana.

Konačan revizorski izvještaj dostavlja se odgovornom licu revidiranog subjekta.

Član 8

Četvrta faza obuhvata aktivnosti praćenja sprovođenja preporuka koje se mogu realizovati: slanjem dopisa revidiranim subjektima (godišnje), vršenjem uvida u dokumentaciju na licu mjesta, obavljanjem posebne revizije praćenja.

Rukovodilac Odjeljenja za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da vode Centralni registar za praćenje preporuka po godinama.

Ukoliko postoje preporuke koje nijesu prihvaćene od strane revidiranih subjekata, o tome Odjeljenje za unutrašnju reviziju uspostavlja posebnu evidenciju.

Član 9

U slučaju kada je izvršen vanredni nadzor iz člana 3 ovih Pravila, Odjeljenje za unutrašnju reviziju će o rezultatima nadzora obavijestiti ministra u roku od 15 dana od dana okončanja nadzora.

Član 10

Ova pravila stupaju na snagu danom objavljivanja na sajtu i oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj: 01-011/20-10577

Podgorica, 27.11.2020. godine

MINISTAR

Zoran Pažin

