Na osnovu člana 34 st. 4 i 6 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru («Službeni list CG«, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) Ministarstvo finansija, donijelo je

**PRAVILNIK**

**O PROGRAMU I NAČINU POLAGANJA ISPITA ZA OVLAŠĆENOG UNUTRAŠNJEG REVIZORA U JAVNOM SEKTORU**

(„Službeni list CG“, broj 30/15)

Predmet

Član 1

 Ovim pravilnikom propisuje se program i način polaganja ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru (u daljem tekstu: ispit), uslovi i način oslobađanja od polaganja ispita.

Sadržaj ispita

Član 2

 Ispit se sastoji iz obuke i polaganja ispita (usmenog i pismenog dijela), koji se sprovode po programu polaganja ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru (u daljem tekstu: Program), koji je dat u Prilogu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Obuka i potvrda o završenoj obuci

Član 3

Obuka za polaganje ispita obuhvata teorijsku i praktičnu obuku.

Obuku iz stava 1 ovog člana sprovodi organ državne uprave nadležan za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Potvrdu o završenoj teorijskoj i praktičnoj obuci kandidatu izdaje Ministarstvo.

Teorijska obuka

Član 4

   Teorijska obuka traje deset dana i obuhvata osnovnu obuku:

 - iz oblasti unutrašnje revizije,

 -  o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru i

 -  za finansijsko upravljanje i kontrolu.

 Unutrašnji revizor koji je pohađao obuku za sticanje zvanja ovlašćeni unutrašnji revizor u javnom sektoru,  prema programu Zajedničkog Instituta za javne finansije i računovodstvo (u daljem tekstu: CIPFA), oslobađa se teorijske obuke iz stava 2 ovog člana.

Praktična obuka

Član 5

 Praktična obuka obuhvata obuku za obavljanje pojedinačne revizije po metodologiji zasnovanoj na reviziji sistema.

 Obuka iz stava 1 ovog člana sprovodi se vršenjem jedne revizije kod subjekta javnog sektora kod kojeg je kandidat u radnom odnosu, uz stručnu pomoć mentora.

 Rad kandidata prilikom vršenja unutrašnje revizije nadgleda mentor, koji sačinjava izvještaj o sprovedenoj praktičnoj obuci kandidata, koji dostavlja Ministarstvu.

Za mentora može biti imenovano lice koje ima sertifikat ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i najmanje pet godina radnog iskustva u obavljanju poslova unutrašnje revizije u javnom sektoru.

Mentora na predlog Centralne jedinice za harmonizaciju određuje ministar finansija rješenjem.

Evidencija o kandidatima

Član 6

  Evidenciju o prisustvu kandidata teorijskoj i praktičnoj obuci vodi Ministarstvo.

Zahtjev za pohađanje obuke

Član 7

   Zahtjev za pohađanje teorijske i praktične obuke podnosi kandidat koji ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima.

   Zahtjev iz stava 1 ovog člana podnosi se Ministarstvu.

Ispit

Član 8

   Ispit se sastoji iz pismenog i usmenog dijela.

  Pismeni dio ispita kandidat polaže nakon završene teorijske obuke.

Pismeni ispit

Član 9

  Pismeni dio ispita obuhvata sljedeće oblasti:

- standardi unutrašnje revizije;

- vještine i tehnike unutrašnje revizije;

- metodologija rada unutrašnje revizije u javnom sektoru; i

- finansijsko upravljanje i kontrola.

Usmeni ispit

Član 10

   Usmeni dio ispita obuhvata usmenu provjeru znanja i sposobnosti kandidata u vršenju jedne revizije.

  Usmeni dio ispita kandidat polaže nakon završene praktične obuke.

Komisija za polaganje ispita

Član 11

  Ispit (pismeni i usmeni dio) se polaže pred Komisijom za polaganje ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru (u daljem tekstu: Komisija), koju rješenjem obrazuje ministar finansija.

  Komisiju čine predsjednik i četiri člana.

   Za člana Komisije može se imenovati lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima unutrašnje revizije u javnom sektoru i lice iz reda istaknutih stručnjaka iz oblasti za koju se polaže ispit.

   Član Komisije može imati zamjenika.

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

   Sekretar Komisije nije član Komisije.

  Predsjedniku, članovima i sekretaru Komisije pripada naknada za rad u Komisiji, čiju visinu rješenjem  utvrđuje ministar finansija.

Zahtjev za polaganje ispita

Član 12

   Zahtjev za polaganje ispita (pismenog i usmenog dijela), kandidat podnosi Ministarstvu.

  Uz zahtjev za polaganje pismenog dijela ispita, kandidat prilaže potvrdu o završenoj teorijskoj obuci.

   Uz zahtjev za polaganje usmenog dijela ispita kandidat prilaže potvrdu o završenoj praktičnoj obuci.

Obavještavanje kandidata

Član 13

Sekretar Komisije u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, obavještava kandidata o ispunjavanju uslova za polaganje ispita.

   Informaciju o broju prijavljenih kandidata i broju kandidata koji ispunjavaju uslove za polaganje ispita sekretar Komisije dostavlja predsjedniku i članovima Komisije najkasnije sedam dana prije održavanja ispita.

   Sekretar Komisije u dogovoru sa članovima Komisije određuje datum, vrijeme i mjesto polagana ispita i o tome obavještava kandidata u roku od osam dana od dana održavanja ispita.

   Polaganje ispita se organizuje u dva ispitna roka (majskom i oktobarskom).

Troškovi polaganja ispita

Član 14

   Troškove polaganja ispita, po pravilu, snosi državni organ, organ državne uprave ili pravno lice u kome je kandidat zaposlen.

   Ako troškove polaganja ispita ne snose subjekti iz stava 1 ovog člana, troškovi polaganja ispita padaju na teret kandidata.

  Visina troškova polaganja ispita iz stava 1 ovog člana određuje se rješenjem ministra finansija.

  Dokaz o uplati troškova kandidat dostavlja sekretaru Komisije na dan polaganja ispita.

Utvrđivaje identiteta kandidata i odlaganje ispita

Član 15

   Prije početka ispita sekretar Komisije utvrđuje identitet kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugu identifikacionu ispravu i upoznaje ga sa pravilima polaganja ispita.

  Kandidat može odustati od polaganja ispita, o čemu obavještava Ministarstvo, najkasnije sedam dana prije dana određenog za polaganje ispita.

  Ministarstvo može, na pisani zahtjev kandidata, odložiti polaganje ispita, ako je kandidat iz opravdanih razloga spriječen da polaže ispit.

   Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita na koji je uredno pozvan, a blagovremeno ne dostavi obavještenje da je odustao od polaganja, nema pravo na povraćaj novčanog iznosa uplaćenog na ime troškova polaganja ispita.

Polaganje pismenog dijela ispita

Član 16

   Kandidat polaže pismeni dio ispita u prisustvu najmanja tri člana Komisije.

Pismeni dio ispita sprovodi se testiranjem kandidata iz oblasti utvrđenih članom 8 stav 1 ovog pravilnika.

   Vrijeme za polaganje pismenog dijela ispita ne može biti kraće od dva ni duže od četiri sata.

   Svaka oblast obuhvata 20 pitanja na koja se odgovara zaokruživanjem jednog ili više ponuđenih odgovora.

  Pitanja za polaganje ispita priprema Komisija.

   Kandidat članu Komisije predaje test najkasnije do isteka vremena određenog za polaganje pismenog dijela ispita.

  Nakon sprovedenog pismenog dijela ispita, prisutni članovi Komisije utvrđuju rezultate ispita svakog kandidata.

O položenom pismenom dijelu ispita kandidatu se izdaje potvrda.

Ocjenjivanje kandidata

Član 17

   Uspjeh kandidata na pismenom dijelu ispita ocjenjuje se sa ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

   Kandidat je položio pismeni dio ispita ako ima najmanje 60% od ukupnog broja bodova za svaku oblast.

   Kandidat koji nije položio pismeni dio ispita iz jedne oblasti, može u narednom ispitnom roku polagati popravni ispit iz te oblasti.

 Kandidat koji nije položio popravni ispit iz stava 3 ovog člana, ponovo polaže pismeni dio ispita iz svih oblasti koje su utvrđene članom 8 ovog pravilnika.

Polaganje usmenog dijela ispita

Član 18

   Nakon položenog pismenog dijela ispita, kandidat podnosi zahtjev za obavljanje praktične obuke iz člana 5 ovog pravilnika.

   Nakon obavljene praktične obuke iz člana 5 ovog pravilnika kandidat pristupa polaganju usmenog dijela ispita.

   Na usmenom dijelu ispita se provjerava znanje i vještine kandidata za obavljanje revizije.

  Kandidat polaže usmeni dio ispita u prisustvu najmanje tri člana Komisije.

   Uspjeh kandidata na usmenom dijelu ispita ocjenjuje se sa ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

Zapisnik o toku ispita

Član 19

  Zapisnik o toku ispita vodi sekretar Komisije.

  Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži:

-     ime i prezime kandidata, datum i mjesto rođenja;

-     ime i prezime članova Komisije;

-     mjesto, datum i vrijeme sprovođenja ispita;

-     naziv državnog organa ili pravnog lica kod koga je kandidat u radnom odnosu;

-     podatke da li je kandidat odustao od započetog polaganja ispita;

-     vrijeme trajanje ispita, ocjene iz svake ispitne oblasti, ocjenu (položio/nije položio;

-     ocjenu na popravnom ispitu iz ispitne oblasti; i

-     druge podatke značajne za polaganje ispita.

   Zapisnik potpisuju članovi i sekretar Komisije.

   Zapisnik o toku ispita dostavlja se Ministarstvu.

Konačna ocjena

Član 20

   Nakon polaganja pismenog i usmenog dijela ispita kandidat dobija konačnu ocjenu koja se konstatuje u zapisniku.

Uspjeh kandidata na ispitu iz stava 1 ovog člana ocjenjuje se ocjenom  „položio“ i „nije  položio“.

   Kandidat se ocjenjuje ocjenom  „položio“ kada je položio i pismeni  i usmeni dio ispita.

   Kandidat se ocjenjuje ocjenom  „nije položio“ kada nije položio usmeni dio ispita.

    Kandidat koji nije položio usmeni dio ispita polaže ponovo pismeni i usmeni dio ispita.

Sertifikat za ovlašćenog unutrašnjeg revizora

Član 21

  Kandidatu koji je položio pismeni i usmeni dio ispita izdaje se sertifikat za ovlašćenog unutrašnjeg revizora.

Evidencija

Član 22

  Evidenciju o položenim ispitima vodi Ministarstvo.

  Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće podatke:

-     redni broj;

-     ime i prezime kandidata, jedinstveni matični broj, stepen i vrstu školske spreme;

-     datum polaganja ispita, ocjenu (položio/nije položio);

- popravni ispit iz određenog predmeta (položio/nije položio);

-     konačnu ocjenu; i

-     broj i datum izdavanja sertifikata.

 Sastavni dio evidencije iz stava 1 ovog člana, je dokumentacija o kandidatima koji su polagali ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, i to:

  - zahtjev za polaganje ispita sa priloženom dokumentacijom,

* zapisnik o polaganju ispita,
* test za pismeni dio ispita,
* izvještaj o sprovedenoj praktičnoj obuci kandidata i
* dokaz o plaćenim troškovima polaganja ispita.

Zahtjev za oslobađanje

Član 23

 Radi oslobađanja od polaganja pismenog i usmenog ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, podnosi se zahtjev Ministarstvu.

 Radi oslobađanja od polaganja pismenog dijela ispita uz zahtjev iz stava 1 ovog člana, dostavlja se sertifikat o zvanju ovlašćenog unutrašnjeg revizora, u skladu sa programom CIPFA ili sertifikat o zvanju ovlašćenog unutrašnjeg revizora, u skadu sa programom Međunarodnog instituta internih revizora ili Instituta internih revizora Crne Gore.

Radi oslobađanja od usmenog dijela ispita uz zahtjev iz stava 1 ovog člana, dostavlja se izvještaj mentora o izvršenoj jednoj reviziji po metodologiji zasnovanoj na reviziji sistema.

Rješenje o oslobađanju

Član 24

O oslobađanju od polaganja pismenog odnosno usmenog dijela ispita za sticanje zvanja ovlašćenog unutrašnjeg revizora, Ministarstvo izdaje rješenje u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva iz člana 23 ovog pravilnika.

Prestanak važenja

Član 25

 Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu i načinu polaganja ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 63/11).

 .

Stupanje na snagu

Član 26

   Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

  Broj:05-6910

  Podgorica, 04.06.2015. godine

 **MINISTAR**

 **dr** **Radoje Žugić**

**PRILOG 1**

**PROGRAM POLAGANJA ISPITA ZA  OVLAŠĆENOG UNUTRAŠNJEG REVIZORA U JAVNOM SEKTORU**

**1. Standardi unutrašnje revizije**

  1) standardi  karakteristika i standardi izvođenja,

  2) etički kodeks unutrašnje revizije,

  3) pojam unutrašnje revizije,

  4) uloga i zadaci unutrašnje revizije,

  5) povelja unutrašnje revizije,

  6) nezavisnost  i objektivnost unutrašnje revizije,

  7) stručnost i dužna profesionalna pažnja,

  8) program obezbjeđenja i unaprjeđenja kvaliteta,

  9) strateško i godišnje planiranje unutrašnje revizije,

10) upravljanje resursima,

11) spoljni odnosi

12) politike prevare,

13) uspostavljanje unutrašnje revizije u javnom sektoru Crne Gore.

**2. Vještine i tehnike unutrašnje revizije**

  1) tehnike intervjuisanja i efektivne komunikacije:

 -  uvod,

 -  planiranje,

 -  početak, tok i završetak interjua,

 -  verbalna i neverbalna komunkacija,

 - vrste pitanja,

 - sastavljanje zabilješke,

 2) uvodni intervju sa rukovodstvom (svrha),

 3)  završni intervju sa rukovodstvom (svrha, vrijeme, učesnici, diskusija),

  4) vještine i tehnike utvrđivanja i evidentiranja sistema/poslovnog procesa:

 -  dijagram toka  (horizontalni i vertikalni),

 -  narativni opis,

  5) tehnike uzorkovanja i testiranja,

  6) svrha, struktura i izrada revizorskog izvještaja,

  7) akcioni planovi za sprovođenje preporuka,

  8) stalni i tekući revizorski dosijei,

 9) praćenje sprovođenja preporuka.

**3. Metodologija rada unutrašnje revizije u javnom sektoru**

 1) glavne vrste revizije sa primjerima:

 - revizija sistema,

 - revizija usklađenosti,

 - revizija uspješnosti poslovanja,

 - finansijska revizija,

 - revizija sistema informacione tehnologije (IT),

 2) vrste revizije u sistemu upravljanja programima EU,

 3) identifikovanje ciljeva sistema/procesa,

 4) identifikovanje kontrolnih ciljeva,

 5) faze revizije:

 - planiranje revizije (preliminarni pregled, zadaci revizije, priprema plana revizije i početni sastanak),

 - evidentiranje sistema,

 - ocjena sistema,

 - testiranje,

 - zaključci revizije,

 - revizorsko izvještavanje,

 - akcioni plan.

**4. Finansijsko upravljanje i kontrola**

**1. Finansijsko upravljanje i kontrola**

1)     uvod u unutrašnju finansijsku kontrolu u javnom sektoru (PIFC),

2)     svrha  finansijskog upravljanja i kontrole,

3)     normativni okvir**,**

4)     elementi finansijskog upravljanja i kontrole (COSO),

-   kontrolno okruženje,

-   upravljanje rizicima,

-   kontrolne aktivnosti,

-   informacije i komunikacije,

-   praćenje i procjena sistema,

5)     uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola,

6) vrste unutrašnjih kontrola (viši, srednji i niži nivo),

 7) uloga rukovodioca subjekta, zaposlenih i unutrašnjih revizora.

**2.** **Upravljanje rizicima u javnom sektoru**

1) upravljanje rizicima kao dio unutrašnjih finansijskih kontrola,

2) odgovornost rukovodioca za upravljanje rizicima,

3) uvod u upravljanje rizicima,

4) inherentni i rezidualni rizik,

5) identifikacija rizika,

6) procjena rizika,

7) reagovanje na rizike,

8) registar rizika,

9) praćenje i izvještavanje o rizicima.

**Propisi i literatura:**

1)   Zakon o sistemu unutarašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru,

2)   Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti,

3)   Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru,

4)   Uredba o zvanjima unutrašnjih revizora,

5)   Pravilnik o načinu i postupku rada unutrašnje revizije,

6)  Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola,

 7)  Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta unutrašnje revizije u javnom sektoru,

 8) Pravilnik o načinu i rokovima čuvanja revizorske dokumentacije,

 9)  Pravilnik o metodologiji sagledavanja kvaliteta sistema finansijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru,

10) Pravilnik o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova  i budžete opština,

 11) Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave,

 12)  Uputstvo o radu državnog trezora,

 13) Uputstvo o sadr*ž*aju izvještaja i načinu izvještavanja o radu unutrašnje revizije,

 14) Uputstvo o sadr*ž*aju izvještaja i načinu izvještavanja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola,

    15)   Priručnik za unutrašnju reviziju,

 16)   Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu,

17)  Međunarodni okvir profesionalne prakse za unutrašnju reviziju IIA (Međunarodni standardi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, Definicija unutrašnje revizije i Etički kodeks),

 18)  INTOSAI -Smjernice za standarde unutrašnje kontrole u javnom sektoru,

  19)    Smjernice za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora.