Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

* nacrt -

decembar 2022. godine

ZAKON

O UPRAVLJANJU I UNUTRAŠNJIM KONTROLAMA U JAVNOM SEKTORU

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

 Član 1

Ovim zakonom uređuju se upravljanje u javnom sektoru i druga pitanja od značaja za upravljanje, uspostavljanje i unapređenje unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru.

Javni sektor

Član 2

Javnim sektorom, u smislu ovog zakona, smatraju se: državni organi, ministarstva i drugi organi uprave, državni fondovi, javne ustanove i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Crne Gore, odnosno organi jedinice lokalne samouprave, organi lokalne uprave, javne ustanove i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta jedinice lokalne samouprave, nezavisna regulatorna tijela, akcionarska društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio (u daljem tekstu: subjekat).

Upravljanje, unutrašnje kontrole i unutrašnja revizija

Član 3

Upravljanje u javnom sektoru obuhvata planiranje, organizovanje, usmjeravanje i kontrolu poslovnih procesa, aktivnosti i resursa radi ostvarivanja ciljeva i misije subjekta, kroz unutrašnje kontrole i unutrašnju reviziju.

Unutrašnje kontrole u javnom sektoru su procesi koji se uspostavljaju u subjektu radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja ciljeva subjekta.

Unutrašnja revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost, koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje subjekta.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Značenje izraza

Član 5

Izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

 1) razumna uvjerenost je stepen sigurnosti koji pruža uspostavljeni sistem unutrašnjih kontrola da će se ciljevi subjekta ostvariti u skladu sa troškovima, koristima i rizicima;

 2) uvjeravanje je nezavisna i objektivna ocjena adekvatnosti i efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizikom i unutrašnjih kontrola u subjektu;

 3) rizik je mogućnost nastanka događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta;

 4) revizorski trag je dokumentovani tok finansijskih i drugih transakcija od njihovog početka do završetka, radi omogućavanja rekonstrukcije svih pojedinačnih aktivnosti i njihovog odobravanja;

 5) etički kodeks je kodeks koji je prihvaćen na osnovu Etičkog Kodeksa Instituta internih revizora;

 6) međunarodni okvir profesionalne prakse je sistem pravila profesionalne prakse za rad unutrašnjih revizora koji objavljuje Institut internih revizora (IIA);

 7) međunarodni standardi za profesionalnu praksu unutrašnje revizije su skup obaveznih zahtjeva koji je izdao Odbor za standarde interne revizije;

 8) COSO integrisani okvir za unutrašnje kontrole je okvir koji objavljuje Odbor sponzorskih organizacija Tredvej komisije (engl. Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission-COSO);

 9) indikator prevare je sumnja na izvršene materijalno značajne radnje, koji ukazuje na postojanje elemenata prekršaja ili krivičnog djela, odnosno propusta na osnovu kojih se može izvesti zaključak da postoji namjerno, odnosno pogrešno predstavljanje materijalnih ili finansijskih činjenica;

 10) prevara je namjerna radnja koju je izvršilo lice u okviru ili van subjekta u svrhu sticanja protivpravne imovinske koristi;

 11) nepravilnost je svako kršenje ugovora ili propisa, nastalo činjenjem ili nečinjenjem, koje ima ili bi moglo da utiče na sredstva budžeta Crne Gore, budžeta jedinice lokalne samouprave ili sredstva pravnih lica u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio; i

 12) sukob interesa je situacija u kojoj unutrašnji revizor kome je povjereno obavljanje poslova unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, ima suprostavljen profesionalni i lični interes;

13) organ upravljanja u pravnom licu koje se finansira iz budžeta Crne Gore ili jedinice lokalne samouprave, nezavisnom regulatornom tijelu, akcionarskom društavu i drugom pravnom licu u kojem država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio je skupština akcionara, odnosno nadležni organ određen statutom;

14) interna akta su podzakonski akti koje donosi odgovorno lice u subjektu, a kojima se na osnovu zakona i drugih propisa, uvažavajući posebnosti u poslovanju subjekta, detaljnije uređuju poslovni procesi na način da se razrađuju postupci, definišu učesnici, njihova ovlašćenja i odgovornosti, kao i kontrolne aktivnosti za smanjenje rizika u poslovanju;

15) savjetodavne usluge su skup aktivnosti unutrašnje revizije u procesu obavljanja revizije, usmjerene na budućnost, osmišljene sa ciljem davanja savjeta i sugestija radi unapređenja upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola u subjektu

16) Efektivnost je mjera u kojoj su ciljevi određene aktivnosti postignuti, odnosno odnos između planiranog i stvarnog uticaja određene aktivnosti

17) Ekonomičnost je svođenje na minimum troškova za resurse koji se koriste za ostvarivanje planiranih rezultata vezanih za određenu aktivnost (uzimajući u obzir i odgovarajući kvalitet rezultata)

18) Efikasnost je ostvarivanje maksimalnih rezultata vezanih za određenu aktivnost u odnosu na inpute.

II. UPRAVLJANJE

Član 6

Rukovodilac subjekta dužan je da upravlja subjektom na ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Rukovodilac subjekta iz stava 1 ovog člana je starješina državnog organa, ministarstva i drugog organa uprave, državnog fonda, javne ustanove i organ upravljanja u drugom pravnom licu koje se finansira iz budžeta Crne Gore, odnosno starješina organa lokalne uprave, javne ustanove i organ upravljanja u drugom pravnim licu koje se finansira iz budžeta jedinice lokalne samouprave, nezavisnog regulatornog tijela, akcionarskog društava i drugog pravnog lica u kojem država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio.

Rukovodilac subjekta

Član 7

Upravljanje u javnom sektoru rukovodilac subjekta sprovodi:

1. utvrđivanjem ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta;
2. izradom i sprovođenjem strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje ciljeva subjekta;
3. uspostavljanjem unutrašnje kontrole radi osiguranja ekonomičnog, efikasnog i efektivnog upravljanja i ostvarivanja ciljeva;
4. uspostavljanjem unutrašnje organizacije u subjektu, sa jasno utvrđenim ovlašćenjima i odgovornostima rukovodilaca organizacionih jedinica za:
* utvrđivanje ciljeva organizacione jedinice u skladu sa ciljevima subjekta;
* ostvarivanje ciljeva u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim aktima;
* utvrđivanje pokazatelja uspješnosti, kao osnovu za izvještavanje o realizaciji utvrđenih ciljeva;
* upravljanje rizicima koji mogu da ugroze ostvarivanje ciljeva;
* uspostavljanje i unapređenje odgovarajućih unutrašnjih kontrola radi ostvarenja ciljeva organizacione jedinice, odnosno ciljeva subjekta;
* uspostavljanje sistema informacija i komunikacija;
* organizovanje poslovnih procesa radi ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja; i
* praćenje i ocjenjivanje efektivnosti unutrašnjih kontrola.
1. upravlja rizicima u subjektu;
2. donese interna akta radi definisanja koraka za realizaciju poslovnih procesa i aktivnosti u subjektu;
3. uspostavi efektivne sisteme informacija i komunikacija;
4. uspostavi sistem izvještavanja u skladu sa prenijetim ovlašćenjima i odgovornostima, u cilju praćenja ostvarenih rezultata i utroška finansijskih sredstava;
5. sarađuje sa organima i organizacijama iz upravne oblasti za koju je subjekat nadležan i uspostavi sistem izvještavanja o ostvarenim rezultatima i uspostavljenim unutrašnjim kontrolama;
6. prati i procjenjuje efektivnost unutrašnjih kontrola.

Prenošenje ovlašćenja

Član 8

Rukovodilac subjekta, radi realizacije ciljeva iz nadležnosti subjekta, pojedine zadatke uključujući i poslove finansijskog upravljanja i unutrašnjih kontrola može pisanim putem prenijeti na rukovodioce organizacionih jedinica u subjektu.

Lice na koje je prenijeto ovlašćenje iz stava 1 ovog člana dužan je da obavještava rukovodioca subjekta u skladu sa ovlašćenjima.

Poslovi i zadaci iz stava 1 ovog člana koji se mogu prenijeti su:

 - predlaganje plana budžeta i kadrovskog plana na nivou organizacione jedinice;

 - predlaganje plana javnih nabavki na nivou organizacione jedinice;

 - predlaganje nabavke roba, usluga ili radova za organizacionu jedinicu do vrijednosti utvrđene internim procedurama;

 - odobravanje plaćanja, u skladu sa raspoloživim sredstvima organizacione jedinice do vrijednosti utvrđene internim procedurama;

 - odlučivanje o zahtjevu zaposlenog za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu, u skladu sa raspoloživim sredstvima organizacione jedinice;

 - predlaganje varijabilnog dijela zarade zaposlenih, u skladu sa raspoloživim sredstvima organizacione jedinice;

 - predlaganja plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u organizacionoj jedinici.

Prenošenjem ovlašćenja iz stava 1 ovog člana, ne isključuje se odgovornost rukovodioca subjekta.

III. UNUTRAŠNJE KONTROLE

Član 9

Unutrašnje kontrole sprovode se radi:

 1) unapređenja upravljanja rizicima i realizacije utvrđenih ciljeva subjekta;

 2) jačanja odgovornosti rukovodilaca za upravljanje resursima u realizaciji ciljeva;

 3) poslovanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim aktima;

 4) ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja;

 5) obezbjeđenja pouzdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i drugog izvještavanja; i

 6) zaštite sredstava od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i u slučaju nepravilnosti i prevara.

Unutrašnje kontrole sprovode se u svim poslovnim procesima organizacionih jedinica i obuhvataju sva sredstva subjekta, uključujući i sredstva dobijena od Evropske unije i donacije.

Koordinacija razvoja upravljanja i unutrašnjih kontrola

Član 10

Rukovodilac subjekta dužan je da odredi lice za koordinaciju unapređenja upravljanja i unutrašnjih kontrola.

Lice iz stava 1 ovog člana u državnim organima, ministarstvima i drugim organima uprave, državnim fondovima, javnim ustanovama i drugim pravnim licima koja se finansiraju iz budžeta Crne Gore, odnosno organima jedinica lokalne samouprave, organima lokalne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim licima koja se finansiraju iz budžeta jedinice lokalne samouprave nezavisnim regulatornim tijelima, akcionarskim društvima i drugim pravnim licima u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima veći vlasnički udio je rukovodilac organizacione jedinice u čijoj nadležnosti je rukovođenje i koordinacija opštih poslova ili poslova finansija subjekta.

Lice iz stava 1 ovog člana dužno je da:

1. pripremi i prati realizaciju aktivnosti iz plana za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola;
2. koordinira aktivnosti radi uspostavljanja i unapređenja unutrašnjih kontrola;
3. pripremi godišnji izvještaj o upravljanju i unutrašnjim kontrolama;
4. izvještava rukovodioca subjekta o stanju unutrašnjih kontrola i
5. sarađuje sa Ministarstvom finansija.

Uspostavljanje i unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola vrši se na osnovu plana za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola, koji utvrđuje rukovodilac subjekta.

Plan iz stava 4 ovog člana donosi se do 31. januara za tekuću godinu.

Izvještaj o realizovanim aktivnostima iz plana sastavni je dio godišnjeg izvještaja o upravljanju i unutrašnjim kontrolama iz člana 18 ovog Zakona.

Sadržaj plana iz stava 4 ovog člana propisuje organ državne uprave nadležan za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Sistem unutrašnjih kontrola

Član 11

Sistem unutrašnjih kontrola zasniva se na primjeni sljedećih komponenti, i to:

 1) kontrolnom okruženju;

 2) upravljanju rizicima;

 3) kontrolnim aktivnostima;

 4) sistemu informacija i komunikacija; i

 5) praćenju i procjeni sistema upravljanja i kontrola.

Komponente iz stava 1 ovog člana zasnivaju se na COSO Integrisanom okviru za unutrašnje kontrole.

Kontrolno okruženje

Član 12

Rukovodilac subjekta je dužan da uspostavi i unapređuje kontrolno okruženje, koje obuhvata:

1. definisanje misije i ciljeva subjekta;
2. posvećenost etičkim vrijednostima;
3. jačanje ličnog i profesionalnog integriteta rukovodilaca i zaposlenih;
4. utvrđivanje odgovarajuće organizacione strukture subjekta;
5. utvrđivanje ovlašćenja i odgovornosti za ostvarivanje ciljeva;
6. donošenje internih akata kao što su procedure, pravila i druga akta;
7. obezbjeđivanje nadzora nad sprovođenjem unutrašnjih kontrola;
8. uspostavljanje linija izvještavanja; i
9. upravljanje kadrovima.

Upravljanje rizicima

Član 13

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Rukovodilac subjekta dužan je da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju uspostavljanja procesa upravljanja rizicima.

Lice za koordinaciju uspostavljanja procesa upravljanja rizicima dužno je da:

1. upozna rukovodioce organizacionih jedinica o potrebi uspostavljanja procesa upravljanja rizicima u subjektu,
2. podstiče kulturu upravljanja rizicima i pruža podršku u efektivnom upravljanju rizicima,
3. u saradnji s rukovodiocima organizacionih jedinica započne aktivnosti na uvođenju procesa upravljanja rizicima i sprovodi aktivnosti za unapređenje procesa,
4. preduzima aktivnosti na prikupljanju podataka iz registara rizika organizacionih jedinica i pripremi registar rizika subjekta koji dostavlja rukovodiocu subjekta na usvajanje,
5. pripremi izvještaj o upravljanju rizicima u subjektu na osnovu dostavljenih izvještaja organizacionih jedinica.

Lice zaduženo za koordinaciju uspostavljanja procesa upravljanja rizicima nije odgovorno za upravljanje rizicima.

Kontrolne aktivnosti

Član 14

Kontrolne aktivnosti podrazumijevaju pisana pravila, procedure i druge mjere ili aktivnosti, koje se uspostavljaju u subjektu radi ostvarivanja ciljeva i pružanja razumne uvjerenosti da su rizici koji utiču na njihovo ostvarenje ograničeni na prihvatljiv nivo.

Kontrolne aktivnosti moraju biti adekvatne poslovima, odnosno djelatnosti subjekta, srazmjerne identifikovanom riziku, a troškovi implementacije ne smiju biti veći od očekivane koristi.

Informacije i komunikacije

Član 15

Efektivan i pouzdan sistem informacija podrazumijeva obezbijeđenje odgovarajućih, tačnih i blagovremenih informacija za upravljanje i donošenje odluka i obuhvata:

1. utvrđivanje i prikupljanje informacija u odgovarajućoj formi i u odgovarajućim rokovima;
2. uspostavljanje upravljačko-informacionih sistema koje čine pouzdane i tačne baze podataka i sistemi evidencija,
3. jasne i precizne smjernice i instrukcije zaposlenima za obavljanje poslova,
4. uspostavljanje sistema za dokumentovanje i promet dokumenata koji sadrži pravila za prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, otpremanje i čuvanje;
5. dokumentovanje svih aktivnosti, procesa i transakcija kako bi se obezbijedio adekvatan revizorski trag za kontinuitet i praćenje;
6. efektivno, blagovremeno i pouzdano izvještavanje sa jasno definisanim linijama izvještavanja, uključujući i izvještavanje u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti i prevara;
7. efikasnu horizontalnu i vertikalnu razmjenu informacija u subjektu i van subjekta.

Praćenje i procjena

Član 16

Praćenje i procjena sprovodi se radi utvrđivanja efektivnosti unutrašnjih kontrola, njihovog blagovremnog ažuriranja u slučaju promjena uslova i načina poslovanja, kao i utvrđivanja mjera za unapređenje.

Praćenje i procjena iz stava 1 ovog člana obavlja se stalnim praćenjem, samoprocjenom, kao i ocjenom unutrašnje revizije.

Izvještavanje o upravljanju i unutrašnjim kontrolama

Član 17

Rukovodilac subjekta dužan je da dostavi Ministarstvu godišnji izvještaj o upravljanju i unutrašnjim kontrolama do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Odredba stava 1 ovog člana ne odnosi se na Skupštinu Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština), Ustavni sud Crne Gore (u daljem tekstu: Ustavni sud), sudove, Sudski savjet, Državno tužilaštvo, Tužilački savjet, Centralnu banku Crne Gore (u daljem tekstu: Centralna banka), Državnu revizorsku instituciju Crne Gore (u daljem tekstu: Državna revizorska institucija), Zaštitnika ljudskih prava i sloboda Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik ljudskih prava i sloboda), Agenciju za nacionalnu bezbjednost, nezavisna regulatorna tijela, akcionarska društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju većinski vlasnički udio.

Organi i organizacije iz stava 2 ovog člana, osim akcionarskih društava i drugih pravnih lica u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju većinski vlasnički udio, izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavljaju nadležnim tijelima Skupštine, uz godišnji izvještaj o radu.

Akcionarska društva i druga pravna lica iz stava 2 ovog člana izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavljaju skupštini akcionara, odnosno nadležnom organu određenom statutom društva ili osnivaču uz godišnji izvještaj o radu.

Sadržaj izvještaja i način izvještavanja iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

IV. UNUTRAŠNJA REVIZIJA

Svrha unutrašnje revizije

Član 18

Radi davanja nezavisnog i objektivnog uvjeravanja i pružanja savjetodavnih i srodnih usluga u cilju doprinosa unapređenju poslovanja subjekta, u subjektu se uspostavlja unutrašnja revizija. Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola koji su u funkciji:

 1) obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način;

 2) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim pravilima;

 3) obezbjeđenju pouzdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i drugog izvještavanja; i

 4) zaštiti sredstava od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i u slučaju nepravilnosti i prevara.

Planiranje

Član 19

Poslovi unutrašnje revizije planiraju se i obavljaju na osnovu:

 1) strateškog plana unutrašnje revizije;

 2) godišnjeg plana unutrašnje revizije; i

 3) plana pojedinačne unutrašnje revizije.

Strateški i godišnji plan unutrašnje revizije priprema i predlaže rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju. Strateški plan unutrašnje revizije utvrđuje se za period od tri godine.

Na osnovu strateškog plana unutrašnje revizije utvrđuje se godišnji plan unutrašnje revizije koji se zasniva na dokumentovanoj procjeni rizika radi određivanja prioriteta u skladu sa poslovnim ciljevima subjekta.

Strateški plan unutrašnje revizije utvrđuje se do kraja godine u kojoj ističe period na koji je donijet, a godišnji plan unutrašnje revizije do kraja tekuće za narednu godinu.

Strateški i godišnji plan unutrašnje revizije utvrđuje rukovodilac subjekta.

Plan pojedinačne unutrašnje revizije izrađuje unutrašnji revizor, a utvrđuje rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju.

Bliži način planiranja i sadržaj planova iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Obavljanje poslova unutrašnje revizije

Član 20

Unutrašnja revizija se obavlja planiranjem, sprovođenjem programa rada revizije, izvještavanjem o obavljenoj reviziji i praćenjem napretka.

Unutrašnja revizija obavlja se u skladu sa ovim zakonom, međunarodnim okvirom profesionalne prakse i metodologijom rada unutrašnje revizije.

Metodologiju rada unutrašnje revizije propisuje Ministarstvo.

Indikator prevare

Član 21

Unutrašnji revizor dužan je da, u slučaju sumnje na prevaru bez odlaganja obavijesti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju, koji je dužan da bez odlaganja u pisanom obliku obavijesti rukovodioca subjekta.

Bliži način postupanja u slučaju sumnji na prevaru iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Izvještavanje o rezultatima pojedinačnih revizija

Član 22

Unutrašnji revizor sačinjava revizorski izvještaj u formi nacrta koji se dostavlja odgovornom licu u subjektu kod kojeg je izvršena revizija, radi izjašnjavanja na navode iz nacrta izvještaja.

Izjašnjenje na nacrt revizorskog izvještaja, odgovorno lice iz stava 1 ovog člana dostavlja rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju u roku od osam dana od dana prijema nacrta izvještaja.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dostavlja odgovornom licu u subjektu, odnosno nadležnom organu utvrđenim statutom u pravnom licu koje se finansira iz budžeta Crne Gore ili jedinice lokalne samouprave, nezavisnom regulatornom tijelu, akcionarskom društavu i drugom pravnom licu u kojem država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio konačan revizorski izvještaj sa predlogom akcionog plana za sprovođenje prihvaćenih preporuka pripremljenog i potpisanog potpisan od strane odgovornog lica iz stava 1 ovog člana.

Rukovodilac subjekta iz čl.6 stav 2 ovog zakona dostavlja rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju potpisan akcioni plan u roku od osam dana od dana prijema konačnog revizorskog izvještaja.

Izvještaj iz stava 3 ovog člana naročito sadrži cilj, obuhvat i rezultate revizije.

Ukoliko je pojedinačna revizija obavljena kod subjekta javnog sektora od strane subjekta koji nad njim vrši nadzor i ima uspostavljenu jedinicu za unutrašnju reviziju, izvještaj o obavljenoj reviziji dostavlja se i odgovornom licu u subjektu koji vrši nadzor.

Sadržaj revizorskog izvještaja i način izvještavanja propisuje Ministarstvo.

Praćenje sprovođenja preporuka

Član 23

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odgovoran je za praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije utvrđenih akcionim planom.

Bliži način praćenja sprovođenja preporuka unutrašnje revizije propisuje Ministarstvo.

Izvještavanje o radu jedinica za unutrašnju reviziju

Član 24

Rukovodilac subjekta 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.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju priprema godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i za subjekte kod kojih obavlja unutrašnju reviziju po nadzoru ili po sporazumu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Odredba stava 1 ovog člana ne odnosi se na Skupštinu, Ustavni sud, sudove, Sudski savjet, Državno tužilaštvo, Tužilački savjet, Centralnu banku, Državnu revizorsku instituciju, Zaštitnika ljudskih prava i sloboda, Agenciju za nacionalnu bezbjednost, nezavisna regulatorna tijela, akcionarska društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju većinski vlasnički udio.

Organi i organizacije iz stava 4 ovog člana, osim akcionarskih društava i drugih pravnih lica u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju većinski vlasnički udio, izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavljaju nadležnim tijelima Skupštine, uz godišnji izvještaj o radu.

Akcionarska društva i druga pravna lica iz stava 3 ovog člana izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavljaju skupštini akcionara, odnosno nadležnom organu određenom statutom društva ili osnivaču uz godišnji izvještaj o radu.

Sadržaj izvještaja iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Nezavisnost unutrašnje revizije

Član 25

Rukovodilac subjekta odgovoran je za uspostavljanje, odnosno obavljanje unutrašnje revizije u subjektu koja je funkcionalno nezavisna i organizaciono odvojena od drugih organizacionih jedinica subjekta.

Funkcionalna nezavisnost iz stava 1 ovog člana ostvaruje se objektivnim, stručnim, nezavisnim obavljanjem pojedinačnih evizija i neposrednim izvještavanjem rukovodioca subjekta od strane rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.

Državni i drugi organi, organizacije i druga lica ne smiju vršiti uticaj na rad i odlučivanje rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor mogu obavljati samo poslove unutrašnje revizije.

Sukob interesa

Član 26

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor dužni su da poslove iz svoje nadležnosti vrše na način da javni interes ne podrede privatnom i da u slučaju sukoba interesa preduzmu odgovarajuće mjere u skladu sa ovim Zakonom.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

Član 27

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju, odnosno unutrašnji revizor dužan je da, bez odlaganja, obustavi sve aktivnosti u odnosu na određenu reviziju i obavijesti rukovodica subjekta, odnosno rukovodioca jedinice 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.

Ako rukovodilac subjekta procijeni da sukob interesa rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju može biti od uticaja na objektivnost unutrašnje revizije može odrediti drugog unutrašnjeg revizora za obavljanje poslova rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju odnosne revizije.

U slučaju sukoba interesa unutrašnjeg revizora, rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odrediće drugog unutrašnjeg revizora za vršenje poslova odnosne revizije.

Prava rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora

Član 28

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor ima pravo:

 1) na neometan pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta koji su od značaja za obavljanje unutrašnje revizije;

 2) na neometan pristup informacijama i dokumentaciji; i

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

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju, pored prava iz stava 1 ovog člana, ima i pravo da predloži rukovodiocu subjekta angažovanje stručnjaka čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku obavljanja revizije.

Odgovornosti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju

Član 29

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odgovoran je za:

 1) izvršavanje planiranih poslova jedinice za unutrašnju reviziju;

 2) pripremu i podnošenje na donošenje rukovodiocu subjekta nacrta povelje jedinice za unutrašnju reviziju;

 3) pripremu i podnošenje na utvrđivanje strateškog plana jedinice za unutrašnju reviziju;

 4) pripremu i podnošenje na utvrđivanje godišnjeg plana unutrašnje revizije, koji su zasnovani na objektivnoj i dokumentovanoj procjeni rizika;

 5) pripremu i podnošenje radi donošenja rukovodiocu subjekta godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, do kraja tekuće, za narednu godinu;

 6) koordinaciju i raspoređivanje poslova unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;

 7) utvđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije;

 8) praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije;

 9) praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja;

 10) profesionalno i stručno obavljanje pojedinačne unutrašnje revizije; i

 11) pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada jedinice za unutrašnju reviziju.

Akta iz stava 1 tač. 2,3 i 4 ovog člana potpisuje i rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju.

Odgovornost rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju za izvještavanje

Član 30

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da rukovodiocu subjekta dostavi:

1. revizorski izvještaj o obavljenoj pojedinačnoj reviziji;
2. polugodišnji izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskim izvještajima i ostvarenim rezultatima; i
3. godišnji izvještaj o radu jedinice za unutrašnju reviziju i izvršenju godišnjeg plana revizije, koji sadrži podatke o ograničenjima u pogledu obuhvata revizije, sredstava i zaposlenih i potvrdu organizacione nezavisnosti.

Izvještaj iz stava 1 tačka 2 ovog člana dostavlja se najkasnije do kraja prvog sledećeg mjeseca od isteka polugodišnjeg perioda.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da izvještaje iz stava 1 tač. 1, 2 i 3 ovog člana dostavi na zahtjev Ministarstva, poštom u papirnom obliku i elektronskim putem.

Ukoliko se tokom obavljanja pojedinačne revizije utvrde značajne slabosti unutrašnjih kontrola i procesa upravljanja, koje su prouzrokovale ili mogu prouzrokovati finansijsku ili drugu štetu većeg obima odnosno negativno uticati na ostvarivanje ciljeva subjekta, rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju je dužan da o tome izvijesti rukovodioca subjekta u sklopu u izvještaja iz stava 1 tačka 1 ovog člana.

Zvanja unutrašnjeg revizora

Član 31

Poslove unutrašnje revizije obavljaju unutrašnji revizori u sljedećim zvanjima:

 1) rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju;

 2) viši unutrašnji revizor;

 3) stariji unutrašnji revizor; i

 4) mlađi unutrašnji revizor.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji utvrđuje se broj izvršilaca u okviru zvanja iz stava 1 ovog člana, zavisno od zahtjeva subjekta za određenim zvanjem.

Uslovi za obavljanje poslova

Član 32

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju može biti lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Viši unutrašnji revizor može biti lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Stariji unutrašnji revizor može biti lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Mlađi unutrašnji revizor može biti lice koje, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, ima: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Izuzetak u vezi uslova

Član 33

Lice iz člana 34 st., 3 i 4 ovog zakona može zasnovati radni odnos, odnosno biti raspoređeno i bez sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru pod uslovom da sertifikat stekne u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto unutrašnjeg revizora.

Ispit za unutrašnjeg revizora

Član 34

Sertifikat iz člana 34 ovog zakona može se izdati licu koje ima najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja i položen ispit za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se nakon završetka teorijske i praktične obuke.

Teorijska i praktična obuka sprovodi se u skladu sa Programom obuke za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru (u daljem tekstu: Program).

Teorijska obuka se sastoji od predmeta definisanih Programom.

Nakon završene obuke, organizuje se teorijska provjera znanja za svaki predmet.

Nakon uspješno završene teorijske obuke kandidat je u obavezi da završi praktičnu obuku uz stručnu pomoć i nadzor mentora.

Ispit iz stava 1 ovog člana polaže se pred komisijom koju imenuje ministar finansija.

Program utvrđuje Ministarstvo, a obuku po programu sprovodi organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

Način polaganja ispita i sprovođenje praktičnog dijela obuke za unutrašnjeg revizora, sastav komisije za polaganje ispita, dokumentaciju koja se podnosi uz zahtjev za dobijanje sertifikata, visinu naknade za polaganje ispita i obrazac sertifikata iz člana 38 ovog zakona propisuje Ministarstvo.

Sredstva za polaganje ispita

Član 35

Za polaganje ispita iz člana 36 ovog zakona plaća se naknada.

Naknadu iz stava 1 ovog člana plaća podnosilac zahtjeva za polaganje ispita.

Predsjednik i članovi komisije za polaganje ispita za unutrašnjeg revizora imaju pravo na naknadu.

Zahtjev za izdavanje sertifikata

Član 36

Radi dobijanja sertifikata unutrašnjeg revizora, fizičko lice podnosi zahtjev Ministarstvu.

Sertifikat iz stava 1 ovog člana izdaje Ministarstvo.

Priznavanje sertifikata stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa

Član 37

Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru može da se izda licu bez polaganja ispita za unutrašnjeg revizora u skladu sa ovim zakonom koje ima sertifikat unutrašnjeg revizora, izdat od nadležnog organa strane države, ili odgovarajuće organizacije po međunarodnom ili drugom programu koji je ekvivalentan programu iz člana 36 ovog zakona.

Ekvivalentnost programa utvrđuje i sertifikat unutrašnjeg revizora izdaje Ministarstvo.

Radi dobijanja sertifikata unutrašnjeg revizora fizičko lice podnosi zahtjev Ministarstvu, sa dokumentacijom kojom dokazuje ispunjenost uslova iz stava 1 ovog člana i člana 36 ovog zakona.

Postupak izdavanja sertifikata i potrebnu dokumentaciju propisuje Ministarstvo.

 Zarada rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora i raspoređivanje u grupe poslova

Član 38

Zvanja unutrašnjih revizora iz člana 33 ovog zakona, raspoređivanje zvanja unutrašnjih revizora, utvrđivanje koeficijenata složenosti utvrđuje se propisom Vlade.

Raspoređivanje zvanja unutrašnjih revizora, utvrđivanje koeficijenata složenosti i usklađivanje sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru, za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, utvrđuje se propisom jedinice lokalne samouprave.

Raspoređivanje zvanja unutrašnjih revizora, utvrđivanje koeficijenata složenosti i usklađivanje sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru, za zaposlene u privrednim društvima u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio, vrši se shodno propisima kojima se uređuju prava zaposlenih po osnovu rada i u vezi sa radom koja su u primjeni kod poslodavca.

Profesionalno usavršavanje

Član 39

Radi održavanja i unapređenja teorijskog znanja i stručnih vještina unutrašnji revizori su dužni da se profesionalno usavršavaju.

Profesionalno usavršavanje iz stava 1 ovog člana se vrši na osnovu posebnog programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora koji utvrđuje Ministarstvo.

Profesionalno usavršavanje iz stava 2 ovog člana organizuje i sprovodi organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

Sredstva za sprovođenje posebnog programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora na centralnom i lokalnom nivou obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Sredstva za profesionalno usavršavanje unutrašnjih revizora u drugom subjektu javnog sektora iz člana 2 ovog zakona obezbjeđuju se u budžetu tog subjekta.

Povjerljivost

Član 40

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju, odnosno unutrašnji revizor dužan je da čuva tajnost podataka, informacija i dokumentacije do kojih dođe u obavljanju poslova i zadataka u skladu sa zakonom.

Način i rokove čuvanja dokumentacije iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Saradnja

Član 41

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor dužni su da u obavljanju poslova unutrašnje revizije sarađuju sa Ministarstvom i Državnom revizorskom institucijom.

Revizija programa i projekata koje finansira Evropska unija, odnosno drugi donatori

Član 42

Subjekti koji koriste sredstva Evropske unije, odnosno sredstva drugih donatora, prilikom utvrđivanja i vršenja poslova upravljanja i unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije, naročito u procesu planiranja i izvještavanja u odnosu na ta sredstva, dužni su da primijene i zahtjeve Evropske komisije, odnosno drugih donatora.

Jedinice za unutrašnju reviziju dužne su da obavljaju unutrašnju reviziju kod subjekata i drugih korisnika koji sprovode programe i projekte koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz sredstava fondova Evropske unije, odnosno drugih donatora, uključujući i druge učesnike koji su primili sredstva iz fondova Evropske unije odnosno drugih donatora.

Unutrašnja revizija programa i projekata koje finansira Evropska unija odnosno drugi donatori, obavlja se u skladu sa ovim zakonom i odgovorajućim odredbama međunarodnih ugovora.

Uslovi za uspostavljanje i funkcionisanje unutrašnje revizije

Član 43

Rukovodilac subjekta odgovoran je za obezbjeđivanje uslova za uspostavljanje i funkcionisanje unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije i ovim zakonom, a naročito za:

 1) raspoređivanje rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora;

 2) utvrđivanje povelje unutrašnje revizije;

 3) obezbjeđivanje sredstava za efikasno i efektivno funkcionisanje unutrašnje revizije;

 4) utvrđivanje strateškog plana jedinice za unutrašnju reviziju i godišnjeg plana unutrašnje revizije;

 5) utvrđivanje akcionog plana za sprovođenje preporuka unutrašnje revizije;

 6) donošenje godišnjeg plana profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora;

 7) obezbjeđivanje neometanog pristupa rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta koji su od značaja za sprovođenje revizije;

 8) obezbjeđivanje neometanog pristupa informacijama i dokumentaciji potrebnoj za obavljanje revizije;

 9) blagovremeno sprovođenje preporuka iz akcionih planova;

 10) informisanje rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju o sprovođenju preporuka iz revizorskih izvještaja.

Povelja unutrašnje revizije iz stava 1 tačka 2 ovog člana je interni akt koji potpisuju rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i rukovodilac subjekta, u kojem su utvrđeni svrha, ovlašćenja i odgovornosti unutrašnje revizije i rukovodioca subjekta u pogledu unutrašnje revizije

Uspostavljanje unutrašnje revizije

Član 44

Unutrašnja revizija u subjektu uspostavlja se:

 1) organizovanjem organizacione jedinice za unutrašnju reviziju u okviru subjekta, koja je neposredno odgovorna rukovodiocu subjekta, ili

 2) obavljanjem unutrašnje revizije od strane jedinice za unutrašnju reviziju drugog subjekta, na osnovu sporazuma, uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Jedinica za unutrašnju reviziju subjekta koji u skladu sa zakonom vrši nadzor nad drugim subjektom vrši unutrašnju reviziju i kod tog subjekta, ako nema uspostavljenu unutrašnju reviziju.

Jedinica za unutrašnju reviziju subjekta vrši reviziju kod pravnih lica čiji je osnivač država ili jedinica lokalne samouprave, odnosno u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio, ako nemaju obrazovanu svoju jedinicu za unutrašnju reviziju, odnosno imenovanog unutrašnjeg revizora.

Jedinica za unutrašnju reviziju subjekta koordinira rad jedinica za unutrašnju reviziju u subjektima iz st. 2 i 3 ovog člana, koji imaju obrazovanu jedinicu za unutrašnju reviziju.

Jedinice za unutrašnju reviziju mogu da obrazuju zajednički revizorski tim i obavljaju zajedničke revizije na osnovu sporazuma potpisanog između rukovodilaca subjekata.

Jedinica za unutrašnju reviziju ne može imati manje od tri unutrašnja revizora sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju.

 Način i kriterijumi za uspostavljanje unutrašnje revizije utvrđuju se propisom Vlade.

**Uspostavljanje unutrašnje revizije u privrednim društvima u većinskom vlasništvu države ili jedinice lokalne samouprave**

**Član 45**

Velika pravna lica, razvrstana u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu, unutrašnju reviziju uspostavljanju organizovanjem organizacione jedinice za unutrašnju reviziju u okviru subjekta, koja je neposredno odgovorna rukovodiocu subjekta.

Srednja pravna lica, razvrstana u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu, unutrašnju reviziju uspostavljaju:

1. organizovanjem organizacione jedinice za unutrašnju reviziju u okviru subjekta, koja je neposredno odgovorna rukovodiocu subjekta, ili
2. imenovanjem unutrašnjeg revizora, koji je neposredno odgovoran rukovodiocu subjekta.

Jedinica za unutrašnju reviziju iz stava 1 i stava 2 tačka 1 ovog člana ne može imati manje od tri unutrašnja revizora sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju.

Odluku o načinu uspostavljanja unutrašnje revizije iz stava 2 ovog člana donosi rukovodilac subjekta institucije prema procjeni opravdanosti uzimajući u obzir sledeće kriterijume: visina prihoda i rashoda, broj zaposlenih, vrijednost finansijskih transakcija, strateški i razvojni značaj institucije i druge specifičnosti.

V. HARMONIZACIJA I KOORDINACIJA UPRAVLJANJA, UNUTRAŠNJIH KONTROLA I UNUTRAŠNJE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU

Poslovi harmonizacije i koordinacije

Član 46

Harmonizaciju i koordinaciju unapređenja upravljanja, unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru vrši Ministarstvo.

Harmonizacija i koordinacija iz stava 1 ovog člana obuhvata:

 1) pripremu zakona i drugih propisa za unapređenja upravljanja, unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru;

 2) izradu smjernica za uspostavljanje, sprovođenje i unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola;

 3) izradu metodologije rada unutrašnje revizije;

 4) pripremu etičkog kodeksa i standarda unutrašnje revizije;

 5) pripremu, organizovanje i sprovođenje programa obuke za lica odgovorna i uključena u koordinaciju sprovođenja i unapređenja upravljanja i unutrašnjih kontrola;

 6) pripremu, organizovanje i sprovođenje programa obuke i polaganja ispita za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;

 7) pripremu, organizovanje i sprovođenje programa profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora;

 8) vođenje registara lica zaduženih za koordinaciju uspostavljanja i unapređenja upravljanja i unutrašnjih kontrola, lica zaduženih za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, jedinica za unutrašnju reviziju, sporazuma o povjeravanju poslova unutrašnje revizije, povelja unutrašnje revizije, unutrašnjih revizora, sertifikovanih unutrašnjih revizora i obuka unutrašnjih revizora;

 9) sagledavanje kvaliteta upravljanja i unutrašnjih kontrola kod subjekata, radi unaprijeđenja metodologije i standarda rada;

 10) sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije kod jedinica za unutrašnju reviziju, radi unaprijeđenja metodologije i standarda rada;

 11) koordiniranje aktivnosti jedinica za unutrašnju reviziju u subjektima u sprovođenju horizontalne revizije budžetskih sredstava i revizije EU fondova i drugih donatorskih sredstava; i

 12) saradnju sa profesionalnim organizacijama i institucijama iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru.

O promjenama podataka iz stava 2 tačka 8 ovog člana, rukovodilac subjekta dužan je da obavijesti Ministarstvo, u roku od 30 dana od dana nastupanja promjene.

Sagledavanje kvaliteta iz stava 2 tač. 9 i 10 ovog člana vrši se u skladu sa metodologijom koju propisuje Ministarstvo.

Rukovodilac subjekta dostavlja Ministarstvu podatke sa potrebnom dokumentacijom o licu zaduženom za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola, licu zaduženom za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima o načinu vršenja unutrašnje revizije, unutrašnjim revizorima i obavještenje o povelji unutrašnje revizije.

Način vođenja i sadržaj registara iz stava 2 tačka 8 ovog člana, kao i potrebnu dokumentaciju iz stava 5 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Godišnji izvještaj o upravljanju, unutrašnjim kontrolama i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru

Član 47

Ministarstvo na osnovu izvještaja iz čl. 18, 26 i 50 ovog zakona priprema godišnji konsolidovani izvještaj o upravljanju, unutrašnjim kontrolama i unutrašnjoj reviziji koji se dostavlja Vladi do kraja juna tekuće za prethodnu godinu.

VI. SPREČAVANJE I OTKLANJANJE RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PREVARA

Postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare

Član 48

Rukovodilac subjekta dužan je da uspostavi sistem za otkrivanje, evidentiranje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu.

Rukovodilac subjekta dužan je da preduzima mjere za sprječavanje i otklanjanje rizika od nepravilnosti i prevare.

Rukovodilac subjekta dužan je da odredi lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu.

Svi zaposleni u subjektu dužni su da odmah bez odlaganja obavještavaju o sumnjama na nepravilnost i prevaru.

Način uspostavljanja sistema iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare

Član 49

Rukovodilac subjekta dužan je da Ministarstvu dostavi godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare, kao i preduzetim mjerama do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Odredba stava 1 ovog člana ne odnosi se na Skupštinu, Ustavni sud, sudove, Sudski savjet, Državno tužilaštvo, Tužilački savjet, Centralnu banku, Državnu revizorsku instituciju, Zaštitnika ljudskih prava i sloboda, Agenciju za nacionalnu bezbjednost, nezavisna regulatorna tijela, akcionarska društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinice lokalne samouprave imaju većinski vlasnički udio.

Sadržaj izvještaja i način izvještavanja iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Donošenje podzakonskih akata

Član 50

Podzakonski akti za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Do donošenja podzakonskih akata iz stava 1 ovog člana primjenjivaće se podzakonski akti donijeti na osnovu Zakona o o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 075/18).

Važenje sertifikata unutrašnjeg revizora

Član 51

Sertifikati unutrašnjeg revizora izdati unutrašnjim revizorima u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 075/18) ostaju na snazi i nakon stupanja na snagu ovog zakona.

Prestanak važenja

Član 52

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 075/18).

Stupanje na snagu

Član 53

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".