

**ZAKON O
UPRAVLJANJU I UNUTRAŠNJIM KONTROLAMA U JAVNOM SEKTORU**

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim zakonom uređuju se upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru i druga pitanja od značaja za upravljanje, uspostavljanje, sprovođenje i razvoj unutrašnjih kontrola 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 i unutrašnje kontrole

Član 3

Upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

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) **uvjerenost** je nezavisna i objektivna ocjena adekvatnosti i efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizikom i unutrašnjih kontrola u subjektu;
- 3) **rizik** je mogućnost nastupanja 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** (Code of Ethics) je kodeks koji je prihvaćen na osnovu Etičkog Kodeksa Instituta internih revizora (The Institute of Internal Auditors – IIA);
- 6) **međunarodni okvir profesionalne prakse** (The International Professional Practices Framework – IPPF) 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 (The international internal Audit Standards Board);
- 8) **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;
- 9) **prevara** je radnja koju je izvršilo lice u okviru ili van subjekta u svrhu sticanja protivpravne imovinske koristi;
- 10) **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
- 11) **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 suprostatavljen profesionalni i lični interes.

II. ODGOVORNOST ZA UPRAVLJANJE

Odgovornost rukovodioca

Član 6

Za ostvarivanje poslovnih ciljeva subjekta i uspostavljanje i razvoj unutrašnje kontrole u subjektu, u skladu sa ovim zakonom odgovoran je rukovodilac subjekta.

Rukovodilac subjekta, odnosno rukovodilac organizacione jedinice dužan je da ciljeve iz svoje nadležnosti ostvaruje upravljanjem sredstvima na pravilan, 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 organa upravljanja u drugom pravnom licu koje se finansira iz budžeta Crne Gore, odnosno starješina organa lokalne uprave, javne ustanove i organa upravljanja u drugom pravnom 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 organizacione jedinice je lice koje obavlja poslove visoko rukovodnog i ekspertske rukovodnog kadra u skladu sa propisima kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti državnih, odnosno lokalnih službenika i namještenika.

Rukovodilac subjekta, rukovodilac organizacione jedinice i lice na koje su prenijeta ovlašćenja i odgovornosti, u skladu sa ovim zakonom za vršenje poslova iz svoje nadležnosti odgovara organu koji ga je postavio ili imenovao, odnosno licu koje mu je prenijelo ovlašćenja i odgovornosti.

Obaveze rukovodioca subjekta

Član 7

Rukovodilac subjekta dužan je da obezbijedi:

- 1) utvrđivanje poslovnih ciljeva subjekta kojim rukovodi, a koji doprinose ostvarivanju misije subjekta;
- 2) izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje poslovnih ciljeva subjekta;
- 3) sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola;
- 4) uspostavljanje unutrašnje organizacije u subjektu, sa jasno utvrđenim ovlašćenjima i odgovornostima svih rukovodilaca koji upravljaju sredstvima;
- 5) identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima u subjektu;
- 6) uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola, u skladu sa ovim zakonom;

- 7) sistem izvještavanja u skladu sa prenijetim ovlašćenjima i odgovornostima, u cilju praćenja ostvarenih rezultata i utroška dodijeljenih finansijskih sredstava;
- 8) saradnju sa organima i organizacijama iz upravne oblasti za koju je subjekat nadležan, uključujući i sistem izvještavanja o ostvarenim rezultatima i uspostavljenim unutrašnjim kontrolama;
- 9) praćenje i procjenu efektivnosti kontrola, i
- 10) da odredi lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola.

Lice iz stava 1 tačka 10 ovog člana je rukovodilac organizacione jedinice u čijoj nadležnosti je obavljanje opštih poslova i poslova finansija subjekta.

Način uspostavljanja i unaprijeđenja upravljanja i kontrola propisuje organ državne uprave nadležan za poslove finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Prenošenje ovlašćenja

Član 8

Rukovodilac subjekta, radi realizacije poslovnih ciljeva iz nadležnosti subjekta, pojedine poslove i zadatke finansijskog upravljanja i unutrašnjih kontrola može rješenjem prenijeti na rukovodioce organizacionih jedinica ili druge zaposlene u subjektu.

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

Bliže poslove i zadatke iz stava 1 ovog člana propisuje Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada).

Odgovornost rukovodioca organizacione jedinice

Član 9

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da u okviru prenijetih ovlašćenja:

- 1) utvrdi ciljeve organizacione jedinice u skladu sa poslovnim ciljevima subjekta;
- 2) ostvaruje poslovne ciljeve u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima u obimu prenesenih ovlašćenja;
- 3) utvrdi pokazatelje uspješnosti (u daljem tekstu: indikatore), kao osnovu za izvještavanje o realizaciji utvrđenih ciljeva;
- 4) identifikuje, procjeni i upravlja rizicima koji mogu da ugroze ostvarivanje poslovnih ciljeva;
- 5) razvija i sprovodi odgovarajuće unutrašnje kontrole i druge mjere ili aktivnosti za upravljanje rizicima;
- 6) organizuje poslovne procese radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja; i
- 7) prati i procjenjuje efektivnost kontrola.

III. UPRAVLJANJE I UNUTRAŠNJE KONTROLE

Svrha upravljanja i unutrašnje kontrole

Član 10

Upravljanje i unutrašnje kontrole sprovode se radi:

- 1) unaprijeđenja odlučivanja u realizaciji utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta;
- 2) pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog poslovanja;
- 3) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonom i internim opštim aktima;
- 4) jačanja odgovornosti rukovodilaca za upravljanje sredstvima u realizaciji ciljeva;
- 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 drugih nepravilnosti i prevara.

Upravljanje i unutrašnje kontrole sprovode se u svim organizacionim jedinicama, koje u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima realizuju aktivnosti na ostvarivanju ciljeva i obuhvata sva sredstva subjekta, uključujući i sredstva dobijena od Evropske unije i donacije.

Koordinacija razvoja upravljanja i kontrola

Član 11

Rukovodilac organizacione jedinice iz člana 7 stav 2 ovog zakona je dužan da koordinira sprovođenje i razvoj upravljanja i kontrola.

Razvoj i sprovođenje upravljanja i kontrola vrši se na osnovu plana unaprijeđenja upravljanja i kontrola, koji utvrđuje rukovodilac subjekta.

Sadržaj plana iz stava 2 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Elementi upravljanja i kontrola

Član 12

Upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, 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.

Kontrolno okruženje

Član 13

Kontrolno okruženje kao osnova za upravljanje i donošenje odluka subjekta naročito obuhvata:

- 1) poštovanje etičkih vrijednosti i ličnog i profesionalnog integriteta rukovodilaca i zaposlenih;
- 2) utvrđivanje odgovarajuće organizacione strukture subjekta;
- 3) prenošenje ovlašćenja i odgovornosti za ostvarivanje ciljeva;
- 4) sprovođenje nadzora u realizaciji poslovnih ciljeva;
- 5) uspostavljanje hijerarhije izvještavanja; i
- 6) upravljanje kadrovima.

Za uspostavljanje elemenata kontrolnog okruženja iz stava 1 ovog člana odgovoran je rukovodilac subjekta.

Upravljanje rizicima

Član 14

Upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih 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 aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima.

Upravljanje rizicima iz st. 1 i 2 ovog člana vrši se na osnovu smjernica koje donosi Ministarstvo.

Kontrolne aktivnosti

Član 15

Rukovodilac subjekta je dužan da uspostavi unutrašnje kontrole radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će poslovni ciljevi biti ostvareni.

Unutrašnje kontrole moraju biti primjerene poslovima, odnosno djelatnosti subjekta i srazmjerne identifikovanom riziku uzimajući u obzir raspoloživa sredstva.

Unutrašnje kontrole se naročito primjenjuju na:

- 1) razdvajanje odgovornosti kojom se sprječava da jedno lice istovremeno bude odgovorno za odobravanje, ovlašćivanje, odnosno izvršenje, evidentiranje ili kontrolu;
- 2) sistem dvojnog potpisa u kome finansijska obaveza ne može biti preuzeta ili izvršeno plaćanje bez potpisa rukovodioca subjekta i rukovodioca finansijske službe ili drugog ovlašćenog lica;
- 3) pristup sredstvima i informacijama;
- 4) prethodnu kontrolu pravilnosti koju sprovodi finansijski kontrolor ili drugo lice koje odredi rukovodilac subjekta;
- 5) postupke potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;
- 6) dokumentovanje svih transakcija i poslova vezanih za aktivnost subjekta; i
- 7) izvještavanje o realizaciji ciljeva.

Informacije i komunikacije

Član 16

Rukovodilac subjekta je dužan da uspostavi sistem razmjene informacija u subjektu i van subjekta radi obezbijeđenja odgovarajućih, ažurnih, tačnih i blagovremenih informacija za donošenje odluka.

Sistem iz stava 1 ovog člana treba da obezbijedi:

- 1) jasne i precizne smjernice i instrukcije zaposlenima za obavljanje poslova;
- 2) efektivno, blagovremeno i pouzdano izvještavanje, sa utvrđenim rokovima za izvještavanje, vrstama izvještaja i načinom izvještavanja; i
- 3) efektivno, blagovremeno i pouzdano izvještavanje u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, prevara ili nedozvoljenih radnji, kao i pogrešne upotrebe sredstava i informacija.

Praćenje i procjena

Član 17

Radi procjene efektivnosti funkcionisanja i obezbijeđenja pravovremenog ažuriranja upravljanja i kontrola rukovodilac subjekta dužan je da obezbijedi redovno praćenje i procjenu upravljanja i kontrola.

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

Izvještavanje o upravljanju i kontrolama

Član 18

Rukovodilac subjekta dužan je da Ministarstvu dostavi godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola do 15. februara 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 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 19

Radi davanja nezavisnog i objektivnog uvjeravanja i pružanja savjetodavnih usluga u cilju doprinosa unaprijeđenju poslovanja subjekta, u subjektu se organizuje i obavlja unutrašnja revizija, kao dio sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola.

Unutrašnja revizija se vrši primjenom sistematičnog, disciplinarnog pristupa u ocjeni i unaprijeđenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koji su u funkciji:

- 1) ostvarivanja ciljeva subjekta;
- 2) obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način;
- 3) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim pravilima;
- 4) pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih); i
- 5) zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti.

Ako se unutrašnjom revizijom utvrdi da treba izvršiti unaprijeđenje upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole, unutrašnja revizija daje stručno mišljenje i preporuke za njihovo unaprijeđenje.

Ocjena ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti upravljanja poslovanjem subjekta

Član 20

Unutrašnji revizor u postupku obavljanja unutrašnje revizije ocjenjuje ekonomičnost, efektivnost i efikasnost upravljanja poslovanjem subjekta i sistem izvještavanja u subjektu i van subjekta.

Ocjena efikasnosti upravljanja rizicima

Član 21

Unutrašnjom revizijom vrši se ocjena procesa upravljanja rizicima u subjektu utvrđivanjem:

- 1) usklađenosti poslovnih ciljeva sa misijom subjekta;
- 2) da li je rukovodilac subjekta identifikovao i procijenjenio rizike;
- 3) da li su preduzete odgovarajuće mjere za umanjeње rizika;
- 4) da li su odgovarajuće informacije o riziku blagovremeno evidentirane i saopštene zaposlenim u subjektu; i
- 5) adekvatnosti i efektivnosti procesa praćenja i izvještavanja o značajnim rizicima.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju na zahtjev rukovodioca subjekta, obezbjeđuje pružanje savjetodavnih usluga u procesu upravljanja rizicima.

Ocjena adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti i efikasnosti unutrašnjih kontrola

Član 22

Unutrašnjom revizijom vrši se ocjena adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti i efikasnosti unutrašnjih kontrola u subjektu u odnosu na identifikovane i procijenjene rizike koji utiču na ostvarivanje poslovnih ciljeva subjekta.

Faze obavljanja poslova revizije

Član 23

Unutrašnja revizija se obavlja:

- 1) planiranjem poslova revizije na osnovu procjene rizika;
- 2) obavljanjem planiranih poslova revizije;
- 3) izvještavanjem u skladu sa ovim zakonom; i
- 4) praćenjem napretka.

Planiranje

Član 24

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, na osnovu procjene rizika.

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 25

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 26

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

Izvještavanje o rezultatima pojedinačnih revizija

Član 27

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

Izjašnjenje na nacrtu revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana za sprovođenje prihvaćenih preporuka, odgovorno lice iz stava 1 ovog člana dostavlja rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju u roku od osam dana od dana prijema nacrtu izvještaja.

Nakon razmatranja izjašnjenja i predloga akcionog plana iz stava 2 ovog člana, unutrašnji revizor i rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju sačinjavaju i potpisuju konačni revizorski izvještaj, koji rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dostavlja rukovodiocu subjekta zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka.

Rukovodilac subjekta utvrđuje akcioni plan za sprovođenje preporuka i dostavlja ga rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju u roku od osam dana od dana prijema konačnog revizorskog izvještaja i predloga akcionog plana.

Izvještaj iz stava 3 ovog člana naročito sadrži cilj, obuhvat, rezultate revizije i akcioni plan za sprovođenje prihvaćenih preporuka.

Bliži sadržaj revizorskog izvještaja i način izvještavanja propisuje Ministarstvo.

Praćenje sprovođenja preporuka

Član 28

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 29

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.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se do 15. februara 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 3 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 osnivaču uz godišnji izvještaj o radu.

Sadržaj izvještaja iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Nezavisnost unutrašnje revizije

Član 30

Rukovodilac subjekta odgovoran je za uspostavljanje jedinice za unutrašnju reviziju 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 revizija 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 31

Rukovodilac jedinice 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.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

Član 32

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

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

Prava rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora

Član 33

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:

- 1) izvještava rukovodioca subjekta o okolnostima koje su prouzrokovale ili mogu prouzrokovati finansijsku ili drugu štetu većeg obima, i
- 2) predloži rukovodiocu subjekta angažovanje stručnjaka čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku obavljanja revizije.

Odgovornosti rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju

Član 34

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odgovoran je za:

- 1) izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije;
- 2) pripremu i podnošenje na donošenje rukovodiocu subjekta nacrtu povelje unutrašnje revizije;
- 3) pripremu i podnošenje na utvrđivanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije, koji su zasnovani na objektivnoj procjeni rizika;
- 4) pripremu i dostavljanje radi donošenja rukovodiocu subjekta godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, do kraja tekuće, za narednu godinu;

- 5) koordinaciju i raspoređivanje poslova unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
- 6) utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije;
- 7) praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije za rad unutrašnjih revizora;
- 8) praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja;
- 9) profesionalno i stručno obavljanje unutrašnje revizije; i
- 10) pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije.

Odgovornost rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju za izvještavanje

Član 35

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

- 1) revizorski izvještaj o obavljenoj pojedinačnoj reviziji;
- 2) 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;
- 3) periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskom izvještaju; i
- 4) 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.

Dinamiku izvještavanja iz stava 1 tač. 2 i 3 ovog člana zajednički utvrđuju rukovodilac subjekta i rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju.

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.

Zvanja unutrašnjeg revizora

Član 36

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.

Uslovi za obavljanje poslova

Član 37

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: VIII1 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: VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije 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: VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

Izuzetak u vezi uslova

Član 38

Lice iz člana 37 st. 2, 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 39

Sertifikat iz člana 37 ovog zakona može se izdati licu koje ima najmanje VIII1 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 po programu obuke za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru (u daljem tekstu: program) koji obuhvata teorijsku i praktičnu obuku iz oblasti unutrašnje revizije.

Ispit iz stava 1 ovog člana se sastoji od usmenog i praktičnog dijela, i polaže se pred komisijom koju imenuje ministar finansija.

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

Praktični dio obuke sprovodi se uz nadzor mentora koji o uspješnosti praktičnog dijela sačinjava izvještaj.

O položenom ispitu za unutrašnjeg revizora Ministarstvo izdaje uvjerenje.

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 41 ovog zakona propisuje Ministarstvo.

Sredstva za polaganje ispita

Član 40

Za polaganje ispita iz člana 39 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 41

Radi dobijanja sertifikata unutrašnjeg revizora, fizičko lice podnosi zahtjev sa dokumentacijom kojom dokazuje ispunjenost uslova iz člana 39 stav 1 ovog zakona.

Sertifikat iz stava 1 ovog člana izdaje Ministarstvo.

Priznavanje sertifikata stečenog na osnovu međunarodnog ili drugog programa

Član 42

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 39 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 39 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 43

Zvanja unutrašnjih revizora iz člana 36 ovog zakona, raspoređuju se u skladu sa zakonom u odgovarajuće grupe poslova i izražavaju se koeficijentima:

Podgrupa	Zvanja	Koeficijenti
Grupa poslova D		
1	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju	9.4
9	Viši unutrašnji revizor	7.4
12	Stariji unutrašnji revizor	7.2
15	Mlađi unutrašnji revizor	7.0

Rukovodilac subjekta može, u okviru budžetom odobrenih sredstava, do 30% uvećati osnovnu zaradu rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju, višem unutrašnjem revizoru, starijem unutrašnjem revizoru i mlađem unutrašnjem revizoru zbog posebnih uslova rada, značaja poslova i odgovornosti, posebnih znanja i vještina.

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.

Profesionalno usavršavanje

Član 44

Radi održavanja 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 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 državnih i lokalnih službenika obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Sredstva za zaposlene u drugom subjektu javnog sektora iz člana 2 ovog zakona obezbjeđuju se u budžetu tog subjekta.

Povjerljivost

Član 45

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 46

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizor dužani 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 47

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 48

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 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 unutrašnje revizije;
- 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 49

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.

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 iz stava 1 ovog člana utvrđuju se propisom Vlade.

V. HARMONIZACIJA I KOORDINACIJA SISTEMA UPRAVLJANJA I UNUTRAŠNJIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

Poslovi harmonizacije i koordinacije

Član 50

Harmonizaciju i koordinaciju razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru vrši Ministarstvo.

Harmonizacija i koordinacija iz stava 1 ovog člana obuhvata:

- 1) pripremu zakona i drugih propisa za razvoj sistema upravljanja, unutrašnjih kontrola i unutrašnje revizije u javnom sektoru;
- 2) izradu smjernica za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj upravljanja i 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 razvoja upravljanja i 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 upravljanja i kontrola, rizika, knjiga procedura, 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 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 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 upravljanja i kontrola, o načinu vršenja unutrašnje revizije, unutrašnjim revizorima, obavještenje o registru rizika, knjizi procedura i 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 i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

Član 51

Ministarstvo na osnovu izvještaja iz čl. 18, 29 i 53 ovog zakona priprema godišnji konsolidovani izvještaj o upravljanju i unutrašnjim kontrolama koji se dostavlja Vladi do kraja juna tekuće za prethodnu godinu.

VI. SPRJEČAVANJE I OTKLANJANJE RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PREVARA

Postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevaru

Član 52

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

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

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.

Način uspostavljanja sistema iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

Izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare

Član 53

Rukovodilac subjekta dužan je da Ministarstvu dostavi godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare i preduzetim mjerama do 15. februara 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.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Donošenje podzakonskih akata

Član 54

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 sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14).

Važenje sertifikata unutrašnjeg revizora

Član 55

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) ostaju na snazi i nakon stupanja na snagu ovog zakona.

Usklađivanje poslovanja

Član 56

Subjekti su dužni da usklade svoje poslovanje sa ovim zakonom u roku od 18 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Strateški planovi unutrašnje revizije donijeti do dana stupanja na snagu ovog zakona uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 30 dana od dana donošenja podzakonskog akta iz člana 24 ovog zakona.

Godišnji planovi unutrašnje revizije na osnovu strateških planova iz stava 2 ovog člana donosiće se do isteka perioda na koji su ti strateški planovi donijeti.

Dostavljanje podataka i dokumentacije

Član 57

Rukovodilac subjekta dužan je da podatke iz člana 50 stav 2 tačka 8 ovog zakona dostavi Ministarstvu radi uspostavljanja registara u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu podzakonskog akta iz člana 50 stav 6 ovog zakona.

Prestanak važenja

Član 58

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14).

Stupanje na snagu

Član 59

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