



PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Podgorica, 23.03.2022.godine

Na osnovu člana 48 i 49. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 75/18), članova 34 i 35 Zakona o reviziji ("Sl. list CG" br. 01/17), člana 2. Pravilnika o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 01/20), člana 34. Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD Podgorica, datog mišljenja Sektora za pravne poslove broj 3367 od 15.03.2022. godine, Odbor direktora dvadesetprvog saziva, je na sedmoj sjednici u zasijedanju, održanoj dana 23.03.2022. godine, donio

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o načinu i postupku rada Unutrašnje revizije uređuju se okvirna pravila, principi i postupci djelovanja unutrašnje revizije u postojećoj organizacionoj strukturi ŽICG AD - Podgorica.

Unutrašnja revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost koja ima za cilj da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje ŽICG AD - Podgorica i pomaže organima upravljanja da ostvare svoje ciljeve obezbeđujući sistematičan, disciplinaran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrola i procesa upravljanja.

II CILJEVI UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 2

Ciljevi unutrašnje revizije su:

- obavljanje poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način;
- usaglašenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima i pravilna primjena ugovora, internih akata i odluka Odbora direktora ŽICG AD – Podgorica;
- pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih informacija;
- povećati odgovornost rukovodstva i zaposlenih u zaštiti imovine od gubitaka koji mogu nastati nepravilnim upravljanjem i neopravdanim raspolaganjem;
- redovnim izvještavanjem pružiti rukovodstvu potpune informacije o upravljanju i sistemu unutrašnjih kontrola.

III ZADACI UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 3

Zadaci Unutrašnje revizije su:

- sprovođenje unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije,

- izrada predloga strateškog i godišnjeg plana na osnovu procjene rizika i povelje unutrašnje revizije;
- planiranje i sprovođenje pojedinačne revizije;
- sprovođenje savjetodavnih angažmana ili uvida po zahtjevu Odbora direktora ili rukovodstva;
- izvještavanje o sprovedenoj reviziji ili savjetodavnom angažmanu;
- praćenje realizacije preporuka i izvještavanje o praćenju napretka;
- periodično i godišnje izvještavanje;
- saradnja sa eksternom revizijom, DRI i drugim državnim organima;
- saradnja sa Revizorskim odborom;
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada unutrašnje revizije, kao i poslova po zahtjevu Odbora direktora.

IV STANDARDI I PRINCIPI UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 4

U postupku revizije unutrašnji revizor radi u skladu sa Zakonom o reviziji, Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse unutrašnje revizije i normativnim aktima ŽICG AD- Podgorica.

Funkcionisanje unutrašnje revizije se organizuje na način kojim se obezbeđuje trajnost obavljanja funkcije unutrašnje revizije, dostupnost reviziji svih poslova, nezavisnost, objektivnost i nepristrasnost u radu unutrašnjeg revizora i blagovremeno izvještavanje o nalazima unutrašnje revizije, adekvatnim i organizovanim vršenjem funkcije unutrašnje revizije.

Član 5

Rukovodilac jedinice unutrašnje revizije i unutrašnji revizori, imaju pravo na slobodan pristup zaposlenima i sredstvima, informacijama, svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, koje su potrebne za sprovođenje revizije.

V PLAN RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 6

Unutrašnja revizija ŽICG AD- Podgorica se obavlja prema:

1. strateškom planu rada koji se priprema za trogodišnji period,
2. godišnjem planu unutrašnje revizije i
3. planu i programu pojedinačne unutrašnje revizije.

Strateški plan rada se priprema za period od tri godine i on predstavlja strategiju aktivnosti jedinice za unutrašnju reviziju u periodu na koji se odnosi i održava viziju razvoja unutrašnje revizije.

Godišnji plan rada unutrašnje revizije radi se za period od jedne poslovne godine na osnovu usvojenog Strateškog plana rada i zasniva se na procjeni rizika.

Plan i program pojedinačne revizije sadrži ciljeve i obuhvat revizije, raspored vremena i alokaciju resursa.

Izmjene i dopune Strateškog i Godišnjeg plana rada se vrše na predlog Rukovodioca i Revizorskog odbora, a usvaja ih Odbor direktora.

VI NAČIN RADA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Član 7

Proces pojedinačne revizije se sprovodi kroz sledeće faze: planiranje, sprovođenje programa rada revizije, saopštavanje rezultata revizije i praćenje napretka.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju nakon usvojenog Godišnjeg plana rada dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica obavještenja o planiranim revizijama koje je informativnog karaktera i ima za cilj da ih upozna da je planirano obavljanje revizije.

Pojedinačna revizija se pokreće Nalogom za reviziju koji izdaje rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju na osnovu godišnjeg plana rada ili na osnovu posebnog zahtjeva Odbora direktora za reviziju koja nije planirana na osnovu procjene rizika.

Nakon potpisivanja Izjave o nezavisnosti unutrašnji revizor dostavlja Obavještenje o reviziji sedam dana prije početka preliminarnog istraživanja u kome prikuplja i pregleda potrebnu dokumentaciju na osnovu koje dokumentuje oblast revizije.

Na uvodnom sastanku rukovodilac unutrašnje revizije i unutrašnji revizori upoznaju odgovorno lice sa planom i programom rada pojedinačne revizije i treba da dobiju njegovu saglasnost za utvrđene kriterijume i plan aktivnosti.

Član 8

Savjetodavne usluge se obavljaju po zahtjevu Revizorskog odbora ili Odbora direktora. Ove usluge su definisane u Povelji unutrašnje revizije i biće uređene posebnim aktom.

VII REVIZORSKI IZVJEŠTAJI

Član 9

Izvještaji unutrašnje revizije treba da budu tačni, objektivni, jasni, koncizni, konstruktivni, potpuni i blagovremeni.

Izvještaj se priprema u pisanoj formi i sadrži Akcioni plan za sprovođenje korektivnih mjera iz preporuka.

Konačni izvještaj unutrašnje revizije, Rukovodilac jedinice unutrašnje revizije dostavlja Revizorskom odboru i Odboru direktora.

Na osnovu revizorskog nalaza i preporuka, Odbor direktora određuje odgovorna lica i krajnji rok za preduzimanje mjera i radnji sa ciljem realizacije preporuka iz revizorskog izvještaja. O realizaciji otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, odgovorna lica su dužna pismeno informisati Odbor direktora i Rukovodioca jedinice unutrašnje revizije.

Član 10

Izvještaji o obavljenoj reviziji sadrže:

- naslovnu stranu izvještaja,
- sadržaj,
- izvršni rezime i
- detaljan izvještaj.

Detaljni izvještaj mora da sadrži:

- osnov obavljanja revizije (da li je redovna planirana revizija ili se obavlja na poseban zahtjev rukovodstva),
- obuhvat revizije i ograničenja ako ih je bilo (predmet revizije i vremenski period u kome je obavljena),
- ciljeve revizije – zašto je revizija obavljena i koja su očekivanja ispunjena,
- metode prikupljanja informacija,
- zaključke,
- preporuke za preduzimanje korektivnih mjera,
- mišljenje revizora, kada je primjereno, a koje se odnosi na adekvatnost, pouzdanost, efektivnost i efikasnost unutrašnjih kontrola, upravljanja rizicima i upravljanje za oblast obuhvaćenu revizijom ili savjetodavnom uslugom.

Član 11

Nakon završetka terenskog rada Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dostavlja nacrt izvještaja odgovornom licu organizacione jedinice kod kojeg je vršena revizija koji u roku od 8 dana od prijema istog, dostavlja odgovor i primjedbe na mišljenje i preporuke iz nacrta izvještaja, koje je, ako je neophodno potrebno usaglasiti na zajedničkom sastanku.

Nakon usaglašavanja nalaza i preporuka rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju priprema Konačan izvještaj sa popunjenim akcionim planom koji se dostavlja Revizorskom odboru na davanje mišljenja, a nakon toga se prosleđuje Odboru direktora na usvajanje.

Član 12

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da Revizorskom odboru i Odboru direktora dostavi 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 ŽICG AD – Podgorica, ukoliko ih utvrdi tokom obavljanja revizije.

Član 13.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da polugodišnje dostavlja izvještaj Revizorskom odboru i Odboru direktora o sprovođenju prihvaćenih preporuka iz revizorskih izvještaja.

Član 14.

Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju priprema 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.

Godišnji izvještaj o radu, Rukovodilac unutrašnje revizije dostavlja Revizorskom odboru i Odboru direktora do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Rukovodilac jedinice unutrašnje revizije je obavezan da prati okolnosti koje utiču na potrebu permanentnog razvoja programa unutrašnje revizije u odnosu na propise i interne akte Društva, te da pravovremeno predloži Revizorskom odboru i Odboru direktora eventualne izmjene ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku rada Interne revizije broj 870/5 od 03.02.2014.godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.



ČLAN ODBORA DIREKTORA

Radovan Vukić, dip.maš.ing