

Na osnovu člana 8 tačka 8 Zakona o reviziji sredstava iz fondova Evropske unije (Službeni list CG, broj 14/12, 54/16, 37/17 i 70/17), glavni revizor donosi

## **PRAVILNIK O RADU REVIZORSKOG TIJELA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje postupak, način rada i vršenje poslova Revizorskog tijela.

#### **Član 2**

Revizorsko tijelo ima logo, pečat i dva štambilja.

#### **Član 3**

Pečat se koristi sa potpisom rukovodioca Revizorskog tijela kada se ovjeravaju zvani na dokumenta Revizorskog tijela.

### **II ORGANIZACIJA RADA**

#### **Član 4**

Poslove revizije sredstava iz fondova Evropske unije obavljaju revizori u okviru organizacionih jedinica za reviziju utvorenih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Revizorskog tijela.

#### **Član 5**

Rukovodilac organizacione jedinice za reviziju raspoređuje revizorske zadatke i sastavlja timove za sprovođenje revizije.

#### **Član 6**

Izvršavanje poslova u revizorskom timu organizuje ovlašćeni revizor, rukovodilac tima, na način koji pruža blagovremeno, kvalitetno, efikasno i racionalno sprovođenje revizije internim grupisanjem poslova i raspodjelom radnih zadataka članovima revizorskog tima.

## **Član 7**

U cilju upravljanja i organizovanja vrzenja poslova, kao i nadgledanja njegovog vrzenja, ovlašćeni revizor . rukovodioc tima podnosi izvjeztaje o nivou realizacije planiranih aktivnosti rukovodiocu organizacione jedinice za reviziju.

## **Član 8**

Tokom vrzenja revizije, revizori se u svom radu pridržavaju Priručnika o procedurama koji pruža smjernice za vrzenje dobre revizorske prakse zasnovane na meunarodnim standardima revizije i pravilima Evropske komisije za korištenje sredstava EU fondova.

### **III PLANIRANJE I SPROVOĐENJE REVIZIJE**

#### **Strategija revizije i Godišnji plan revizije**

## **Član 9**

Revizorsko tijelo vrši reviziju sistema upravljanja i kontrole, operacija, transakcija i godišnjih izvještaja u skladu sa strategijom revizije i godišnjim planom revizije.

## **Član 10**

Revizorska strategija donosi se za svaki program koji se finansira iz Instrumenta pretpristupne pomoći EU .

Strategijom se definiše: obuhvat, ciljevi, metodologija revizije, metode uzorkovanja za potrebe revizije operacija i transakcija i planiranje revizija za sljedeće i dvije naredne godine.

Cilj revizija je da provjeri potpunost, tačnost i istinitost godišnjih finansijskih izvještaja ili iskaza i predmetne godišnje radnje, efikasno i djelotvorno funkcionisanje sistema upravljanja, kontrole i nadzora i zakonitost i ispravnost predmetnih transakcija.

## **Član 11**

Godišnji plan revizije sadrži: naziv subjekta revizije, vrstu, predmet i cilj revizije i vrijeme predviđeno za sprovođenje revizije.

Godišnji plan revizije zasniva se na postojećem razumijevanju revizorskog okruženja i statusu implementacije IPA programa i uzima u obzir sljedeće:

- rezultate prethodnih revizija koje je sprovelo Revizorsko tijelo,
- rezultate procjene rizika,
- vrijeme predviđeno za sprovođenje planiranih aktivnosti,
- finansijske i ljudske resurse neophodne za sprovođenje planiranih revizija, uzimajući u obzir raspoloživi revizorski kadar sa neophodnim revizorskim vještinama i
- zahtjeve Evropske komisije za sprovođenje određenih revizija.

## **Član 12**

Rukovodilac odjeljenja za reviziju, po prethodno pribavljenim predlozima odlaznih revizora, priprema strategije revizije za period od tri godine i godišnje planove revizije za programe iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi.

Pripremljene strategije i godišnje planove revizija rukovodilac odjeljenja za reviziju, u rokovima utvrdjenim Priručnikom o procedurama, dostavlja glavnom revizoru i zamjeniku glavnog revizora radi pregleda i usvajanja.

## **Član 13**

Strategije revizije, odnosno godišnje planove revizije dostavljaju se Evropskoj komisiji i Nacionalnom službeniku za ovjeravanje u rokovima utvrdjenim Okvirnim sporazumima zaključenim između Vlade Crne Gore i Komisije Evropskih zajednica o pravilima za saradnju koja se odnose na finansijsku pomoć EZ Crnoj Gori u okviru sprovođenja Instrumenta pretpristupne pomoći (IPA) (u daljem tekstu: Okvirni sporazum).

### **Plan pojedinačne revizije**

## **Član 14**

Revizija koja se sprovodi tokom godine obuhvaćena je strategijom revizije odnosno godišnjim planom revizije.

Proces planiranja pojedinačne revizije uključuje:

- sastavljanje revizorskog tima,
- sprovođenje preliminarnog istraživanja u cilju razumijevanja revizorskog okruženja za planiranje i sprovođenje revizije,
- procjenu rizika,
- pripremu plana revizorskog angažmana i
- obavještenje subjekta revizije o početku postupka revizije.

## **Obavještenje i sastanak sa subjektom revizije**

### **Član 15**

Postupak revizije započinje slanjem pisma obavještenja subjektu revizije o početku revizije.

Pismo obavještenja sadrži: cilj i obuhvat revizije, datum početka i vrijeme trajanja revizije, članove revizorskog tima, zahtjev za početni sastanak i predloženim terminom, spisak potrebne dokumentacije za sprovođenje revizije i rok za njenu dostavu, zahtjev da se obezbijede uslovi za rad revizorima u službenim prostorijama subjekta revizije i dr.

### **Član 16**

Sastanak sa subjektom revizije treba da se održi u vrijeme koje je predloženo u pismu obavještenja subjektu s kojim je saglasan revidirani subjekat ili u neko drugo vrijeme koje su obje strane dogovorile.

Na sastanku sa subjektom revizije predstavljaju se ciljevi planiranog angažmana i obuhvat rada, članovi revizorskog tima, proces komuniciranja tokom angažmana, uključuju i metode, vremenske okvire, odgovorne osobe i osobe za kontakt, pitanja od posebnog značaja za sprovođenje revizije, pitanja ili bilo kakvi zahtjevi i ostala pitanja od značaja za proces sprovođenja revizije.

## **Obaveza pružanja informacija**

### **Član 17**

Ukoliko subjekat revizije po zahtjevu revizora ne obezbijedi sve informacije koje su potrebne za vršenje revizije, uključujući i dokumenta, izvještaje, finansijske i druge evidencije, podatke ili druge informacije koje su neophodne za planiranje i sprovođenje revizije, rukovodilac tima za reviziju o tome obavještava glavnog revizora.

Glavni revizor pisanim aktom upozorava subjekta revizije o nemogućnosti postupanja revizora i upozorava istog da se time čini prekršaj iz člana 32 Zakona.

Ukoliko revizor bude onemogućen u vršenju svojih poslova i nakon pismenog upozorenja, Revizorsko tijelo će pokrenuti prekršajni postupak protiv subjekta revizije.

### **Član 18**

Nakon sprovedenih revizorskih aktivnosti na terenu, pregleda radnih papira i njihovog odobrenja priprema se nacrt revizorskog izvještaja.

Prije dostavljanja nacrtu izvještaja, sa subjektom revizije se organizuje završni sastanak na kome se prezentiraju nalazi i preporuke.

Nacrt izvještaja se dostavlja subjektu revizije radi izjavnjenja na nalaze i preporuke prezentirane u izvještaju u roku od 15 dana od datuma dostavljanja Nacrta revizorskog izvještaja.

### **Član 19**

Nakon izjavnjenja subjekta revizije na dostavljen nacrt revizorskog izvještaja, razmatraju se odgovori subjekta revizije u cilju donošenja finalnog zaključka na date nalaze i preporuke i sa injavanjem kona nog revizorskog izvještaja.

U slučaju da postoje određena sporna pitanja nakon dobijanja izjavnjenja subjekta revizije na dostavljen nacrt revizorskog izvještaja, mogu se dodatno obaviti konsultacije sa subjektom revizije prije sa injavanjem kona nog revizorskog izvještaja.

Kona ni revizorski izvještaj se dostavlja subjektu revizije kod kojeg je vršena revizija u roku od 30 dana od dana dostavljanja nacrtu izvještaja.

## ***Godišnji izvještaj o obavljenim revizijama***

### **Član 20**

Godišnji izvještaj o obavljenim revizijama sadrži nalaze iz revizija obavljenih u skladu sa godišnjim planom revizije odnosno strategijom revizije u datom periodu i predstavlja osnov za izdavanje godišnjeg revizorskog mišljenja.

Predlog godišnjeg revizorskog izvještaja o obavljenim revizijama priprema rukovodilac odjeljenja za programe iz nadležnosti odjeljenja u saradnji sa rukovodiocima timova za reviziju.

## ***Javnost rada***

### **Član 21**

Revizorsko tijelo javnost obavještava o svom radu.

Obavještavanje javnosti vrši se na sljede i na in :

- objavljivanjem na internet stranici godišnjeg izvještaja o reviziji u roku od sedam dana od roka za dostavljanje godišnjeg izvještaja propisanog Okvirnim sporazumom;
- objavljivanjem na internet stranici drugih informacija i podataka o radu Revizorskog tijela;
- objavljivanjem akata na internet stranici Revizorskog tijela i
- drugim na inom obavještavanjem predstavnika sredstava javnog informisanja.

## ***Stupanje na snagu***

### **Član 22**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u sSlu0benom listu Crne Gore%0

Broj: 3015-06-16  
Podgorica, 22.01.2018. godina

**GLAVNI REVIZOR**  
**Mila Barjaktarović**