



**OPŠTINA BERANE**  
**Služba za unutrašnju reviziju**

# **POVELJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE**

**Berane, mart 2026. god.**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 2 i člana 38 stav 1 tačka 2 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 89/25), Predsjednik Opštine Berane utvrđuje

## **Povelju unutrašnje revizije**

### **1. Uvod**

Definicija unutrašnje revizije – Unutrašnja revizija je nezavisna i objektivna usluga uvjeravanja i savjetovanja namijenjena da doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve uvođenjem sistematičkog, disciplinarnog pristupa za ocjenu i poboljšanje efektivnosti upravljanja, upravljanja rizikom i procesa kontrola.

**Povelja** unutrašnje revizije je interni akt koji potpisuju rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju i predsjednik Opštine Berane, u kojem su utvrđeni svrha, ovlaštenja i dužnosti unutrašnje revizije, pozicija unutrašnje revizije, izvještavanje, obuhvat rada, vrste usluga i druga pitanja od značaja za unutrašnju reviziju, kao i obaveze i odgovornosti predsjednika Opštine u vezi sa unutrašnjom revizijom.

### **2. Svrha unutrašnje revizije**

Svrha unutrašnje revizije se ogleda u pružanju nezavisnog, objektivnog uvjeravanja i konsultantskih usluga osmišljenih sa ciljem stvaranja nove vrijednosti i poboljšanja poslovanja Opštine.

Unutrašnja revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost sa ciljem dodavanja vrijednosti i unapređenja poslovanja Opštine. Ona pomaže rukovodstvu Opštine da ispuni ciljeve, unaprijedi procese upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnje kontrole, pomaže u donošenju odluka i nadzoru, unapređuje ugled i kredibilitet kod zainteresovanih strana i sposobnost služenja javnom interesu.

### **3. Globalni standardi unutrašnje revizije**

Unutrašnja revizija se obavlja primjenom obaveznih elemenata Međunarodnog okvira profesionalne prakse uključujući Globalne standarde unutrašnje revizije i tematske zahtjeve. Aktivnost unutrašnje revizije se obavlja u skladu sa propisima kojima se uređuje unutrašnja revizija u Crnoj Gori i propisanoj metodologiji koju utvrđuje Direktorat za Centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola Ministarstva finansija. Rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju (u daljem tekstu: rukovoditeljka Službe) će u godišnjem izvještaju o radu obavijestiti Predsjednika o usklađenosti unutrašnje revizije sa Globalnim standardima unutrašnje revizije

## Etika i profesionalizam

Usklađenost sa standardima etike i profesionalizma definiše očekivano ponašanje revizora na način da nijesu izloženi neprimjerenom uticaju kako bi dali objektivne ocjene i obezbijedili nezavisnu pozicioniranost unutrašnje revizije. Principi koji se odnose na unutrašnju reviziju su:

- integritet – poštovanje moralnih i etičkih principa, uključujući pokazivanje poštovanja hrabrosti da se djeluje na osnovu relevantnih činjenica;
- kompetentnost i dužina profesionalna pažnja – posjedovanje znanja, vještina i sposobnosti u sprovođenju aktivnosti unutrašnje revizije;
- objektivnost – održavanje profesionalnu objektivnost prilikom obavljanja svih vidova usluga unutrašnje revizije, pokazivanje neprestalnog stava bez predrasuda;
- poverljivost – korišćenje, čuvanje i zaštita podataka i informacija na odgovarajući način;
- stalni profesionalni razvoj – održavanje i stalno razvijanje svoje kompetencije kako bi se poboljšali efektivnost i kvalitet usluga.

### 4. Ovlašćenja

Kako bi funkcija unutrašnje revizije dala doprinos ostvarivanju ciljeva opštine Berane i bila usklađena sa Globalnim standardima unutrašnje revizije (IIA) i Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, kojima se uređuje unutrašnja revizija, **Predsjednik je dužan da:**

- rasporedi, odnosno imenuje rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju;
- utvrdi povelju unutrašnje revizije;
- razmatra sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju ovlašćenja i dužnosti unutrašnje revizije;
- kreira kulturu koja podržava funkciju unutrašnje revizije u okviru subjekta;
- pruža podršku rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju, kroz redovnu i direktnu komunikaciju;
- se periodično sastaje sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju;
- najmanje jednom godišnje razmatra sa rukovodiocem jedinice za unutrašnju reviziju da li su resursi unutrašnje revizije dovoljni za ispunjenje svrhe i planova unutrašnje revizije;
- obezbijedi rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju mogućnost da razmatra značajna i osjetljiva pitanja sa organom upravljanja;
- obezbijedi unutrašnjoj reviziji dovoljno resursa za ispunjenje svrhe i planova unutrašnje revizije;
- obezbijedi funkciji unutrašnje revizije neograničen pristup podacima, evidencijama, informacijama, zaposlenima i sredstvima subjekta;
- obezbijedi blagovremeno sprovođenje preporuka unutrašnje revizije;
- utvrdi Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada unutrašnje revizije;
- utvrdi Strateški plan unutrašnje revizije;
- utvrdi Godišnji plan unutrašnje revizije.

## 5. Nezavisnost, pozicioniranje i izvještavanje

Aktivnost unutrašnje revizije mora da bude nezavisna, a unutrašnji revizori objektivni u obavljanju svojih poslova.

Služba za unutrašnju reviziju je u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave uspostavljena kao posebna služba koja je odgovorna isključivo Predsjedniku Opštine. Rukovoditeljka Službe će osigurati da je unutrašnja revizija oslobođena od svih uslova koji ugrožavaju sposobnost unutrašnjih revizora u izvršavanju svojih obaveza na nepristrasan način, uključujući i pitanja koja se odnose na odabir revizije, obim, postupke, učestalost sprovođenja, vrijeme sprovođenja i sadržaj izvještaja.

Unutrašnji revizori će održavati nepristrasan stav koji im omogućava da objektivno obavljaju angažmane na način da se ne prave kompromisi na račun kvaliteta i da ne podređuju svoje mišljenje o pitanjima revizije mišljenju drugih.

Unutrašnji revizori neće imati nijednu direktnu poslovnu odgovornost ili ovlašćenja u odnosu na aktivnosti koje su bile predmet revizije. Shodno tome, unutrašnji revizori neće sprovoditi interne kontrole, osmišljavati postupke, instalirati sisteme, pripremati evidenciju/dokumentaciju ili se uključiti u bilo koju drugu aktivnost koja može narušiti njihov sud, uključujući:

- Procjenu određenih poslova za koje su bili odgovorni u prethodnoj godini;
- Obavljanje svih operativnih poslova za Opštinu ili pravna lica čiji je osnivač Skupština;
- Pokretanje ili odobravanje transakcija koje nisu povezane sa unutrašnjom revizijom;
- Rukovođenje aktivnostima bilo kojeg zaposlenog u Opštini koji nije zaposlen u unutrašnjoj reviziji, osim ukoliko su ti zaposleni na odgovarajući način određeni da rade u revizorskim timovima ili na drugi način pomognu unutrašnjim revizorima.

Ukoliko rukovoditeljka Službe ima ili se od nje očekuje da će imati određenu ulogu i/ili odgovornosti koje su izvan unutrašnje revizije, uspostaviće se zaštitne mjere kako bi se ograničile povrede nezavisnosti ili objektivnosti.

Unutrašnji revizori će u postupku sprovođenja revizorskog angažmana:

- otkriti i objelodaniti svaku povredu nezavisnosti ili objektivnosti odgovarajućim stranama,
- pokazati profesionalnu objektivnost prilikom prikupljanja, evaluacije i prenošenja podataka o aktivnosti ili postupku koji se revidira,
- izvršiti procjenu svih dostupnih i relevantnih činjenica i okolnosti, i
- preduzeti neophodne mjere kako bi se izbjeglo da se vrši uticaj na osnovu sopstvenih interesa drugih lica prilikom formiranja mišljenja.

Rukovoditeljka Službe je dužna da najmanje jednom godišnje potvrdi organizacionu nezavisnost unutrašnje revizije.

Rukovoditeljka Službe će obavijestiti Predsjednika o postojanju bilo kakvih smetnji u utvrđivanju predmeta unutrašnje revizije, izvršenja poslova i/ili obavještavanja o rezultatima.

## 6. Uloga i obim aktivnosti unutrašnje revizije

Obuhvat rada Službe za unutrašnju reviziju uključuje sve programe, politike, procese, sisteme i aktivnosti u Opštini Berane, uključujući i one programe i projekte koji se finansiraju iz sredstava fondova Evropske unije, odnosno drugih donator. Unutrašnja revizija procjenjuje da li su:

- adekvatno identifikovani rizici koji se odnose na ostvarivanje definisanih strateških ciljeva Opštine i da li se njima adekvatno upravlja,
- postupci, odnosno aktivnosti službenika i namještenika u skladu sa politikama, postupcima, pozitivnim propisima i standardima upravljanja koje je utvrdilo rukovodstvo Opštine,
- rezultati poslovanja ili programa u skladu sa utvrđenim ciljevima i zadacima,
- operacije ili programi sprovedeni na efektivan i efikasan način,
- uspostavljeni postupci i sistemi koji omogućavaju usaglašenost sa politikama, procedurama, zakonima i propisima koji mogu značajno uticati na rad organa lokalne uprave u Opštini,
- informacije i sredstva koja se koriste za identifikaciju, mjerenje, analizu, klasifikovanje i izvještavanje pouzdani,
- resursi i imovina stečeni na ekonomski način i da li se efikasno koriste, kao i da li su adekvatno zaštićeni.

Rukovoditeljka Službe takođe koordinira aktivnostima i kada je to moguće se oslanja na rad drugih internih i eksternih pružalaca uvjeravanja i konsultantskih usluga.

Unutrašnja revizija može da obavlja savjetodavne i srodne aktivnosti koje su vezane za Opštinu, o samoj prirodi i predmetu usluga se postiže dogovor, pod uslovom da unutrašnja revizija ne preuzme upravljačku odgovornost. Konsultantske usluge koje pružaju unutrašnji revizori obuhvataju oblasti: upravljanja, unutrašnjih kontrola i upravljanja rizicima (pružanje usluga kod identifikacije rizika, koordiniranje aktivnostima upravljanja rizicima, konsolidovano izvještavanje o rizicima, nadzor i razvoj okvira za upravljanje rizicima, razvoj strategije za upravljanje rizicima koju odobrava Predsjednik).

Služba za unutrašnju reviziju Opštine vrši unutrašnju reviziju kod pravnih lica čiji je osnivač Skupština Opštine ako nemaju uspostavljenu unutrašnju reviziju. Takođe, Služba za unutrašnju reviziju može obavljati poslove unutrašnje revizije i u drugim subjektima javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između predsjednika Opštine i rukovodioca drugog subjekta uz saglasnost Ministarstva finansija.

## **7. Odgovornosti Rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju**

Rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju dužna je da:

- obezbijedi realizaciju planova unutrašnje revizije;
- pripremi i podnese na donošenje organu upravljanja odnosno rukovodiocu subjekta nacrt povelje unutrašnje revizije;
- pripremi i podnese na utvrđivanje strateški plan unutrašnje revizije;
- pripremi i podnese na utvrđivanje godišnji plan unutrašnje revizije, koji je zasnovan na objektivnoj i dokumentovanoj procjeni rizika;

- pripremi i dostavi radi donošenja organu upravljanja, odnosno rukovodiocu subjekta godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora do kraja tekuće za narednu godinu;
- koordiniše i raspoređuje poslove unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
- utvrdi plan i program rada pojedinačnog revizorskog angažmana;
- prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- vrši nadzor nad primjenom metodologije za rad unutrašnjih revizora;
- prati sprovođenje preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja;
- obezbijedi profesionalno i stručno obavljanje poslova unutrašnje revizije;
- pripremi i sprovodi program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije;
- vrši stalni nadzor nad radom unutrašnjih revizora;
- predloži rukovodiocu subjekta angažovanje stručnjaka čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku obavljanja revizorskog angažmana, ako je to neophodno.

Rukovoditeljka Službe i unutrašnji revizori dužni su da čuvaju tajnost podataka, informacija i dokumentacije do kojih dođu u obavljanju poslova i zadataka u skladu sa zakonom.

### **8. Obaveza izvještavanja**

Rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju dužna je da organu upravljanja odnosno Predsjedniku opštine dostavi:

- revizorski izvještaj o obavljenom pojedinačnom revizorskom angažmanu;
- periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskom izvještaju; i
- godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana revizije.

Predsjednik opštine je dužan da Ministarstvu finansija Crne Gore dostavi godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

### **9. Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta**

Unutrašnja revizija će održavati program osiguranja i unapređenja kvaliteta koji obuhvata sve aspekte unutrašnje revizije. Sam program će uključivati provjeru usklađenosti unutrašnje revizije sa Standardima, kao i procjenu da li unutrašnji revizori primjenjuju IIR Etički kodeks. Programom će se takođe procijeniti efikasnost i efektivnost unutrašnje revizije i identifikovati mogućnosti za poboljšanje.

Rukovoditeljka Službe će obavijestiti Predsjednika o programu osiguranja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije, uključujući rezultate internih procjena i eksternih procjena koje sprovode kvalifikovani, nezavisni procjenitelji ili tim procjenitelja

## 10. Saradnja sa drugim organizacijama

Unutrašnji revizori saraduju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola Ministarstva finansija kako bi dobili sve potrebne smjernice i preporuke, kao i metodološka uputstva koja su neophodna za organizaciju i rad Službe za unutrašnju reviziju.

Rukovoditeljka Službe dužna je da saraduje sa Državnom revizorskom institucijom. U zavisnosti od potrebe ili zahtjeva, uspostavlja saradnju sa Revizorskim tijelom, eksternim revizorima i državnim i drugim organima i omogućavama im pristup izvještajima unutrašnje revizije uz saglasnost Predsjednika.

Predsjednik opštine je dužan da Ministarstvu finansija dostavi godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana unutrašnje revizije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

## 11. Završne odredbe

Svi izrazi u ovom dokumentu upotrebljeni u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Ova Povelja je pripremljena u skladu sa Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru Crne Gore i Odlukom o unutrašnjoj organizaciji i načinom rada organa lokalne uprave.

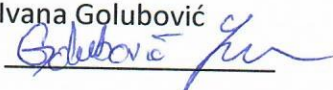
Potpisana je u tri originalna primjerka, od kojih jedan zadržava Predsjednik, jedan se dostavlja Direktoratu za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola Ministarstva finansija, a treći primjerak zadržava rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju.

Danom stupanja na snagu ove Povelje prestaje da važi Povelja unutrašnje revizije Opštine Berane br. 15-401/25-21 od 30.05.2025.god.

Povelja unutrašnje revizije stupa na snagu danom potpisivanja od strane Predsjednika i rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju.

Broj: 15-401/26-7  
U Beranama, 01.04. 2026. god.

Služba za unutrašnju reviziju  
VD Rukovoditeljka Službe  
Ivana Golubović



  
Predsjednik Opštine  
Djole Lutovac