

Na osnovu čl. 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list CG br.75 /18), čl. 33, čl. 34 i čl.35 Zakona o reviziji (Sl.list CG 1/17), Odbor direktora EPCG Solar Gradnja doo Nikšić, na sjednici održanoj 06.06.2024 godine, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ REVIZIJI

I Opšte odredbe

Član 1

Pravilnikom se uređuje postupak obavljanja unutrašnje revizije (u daljem tekstu:revizija).

Član 2

Revizija, kao dio sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola, obavlja se u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Zakonom o reviziji, Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije (MSIR), Poveljom unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnje revizije kao i Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije u javnom sektoru.

Član 3

Revizija u EPCG Solar Gradnja (u daljem tekstu: Društvo), vrši se na nivou cijele poslovne organizacije, u daljem tekstu:subjekti revizije).

Član 4

Revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost čiji je cilj da unaprijedi poslovanje Društva.

Revizija pomaže Društvu u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i disciplinarnog pristupa u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola koji su u funkciji :

- ostvarivanja ciljeva subjekta,
- obavljanja poslovanja na ekonomičan, efektivan i efikasan način,

- obavljanja poslovanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim pravilima ,
- pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih) i
- zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem kao i zaštite od drugih nepravilnosti.

Revizija se obavlja kroz sledeće faze :

- 1) Planiranje
- 2) Obavljanje planiranih poslova revizije
- 3) Izveštavanje i
- 4) Praćenje sprovođenja preporuka

II Planiranje revizije

Član 5

Poslovi revizije planiraju se i obavljaju na osnovu :

1. strateškog plana,
2. godišnjeg plana i
3. plana pojedinačne revizije.

Član 6

Strateški plan revizija priprema i predlaže Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju na osnovu matrice rizika, kao i na osnovu objektivne procjene rizika kako bi odredio prioritete revizije koji su u skladu sa opštim ciljevima Društva.

Strateški plan se utvrđuje za period od tri godine. Strateški plan utvrđuje rukovodilac subjekta (u daljem tekstu: Predsjednik i Odbor direktora).

Sadržina strateškog plana bliže je opisana u Metodologiji rada unutrašnje revizije.

Član 7

Na osnovu strateškog plana, Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju priprema

Godišnji plan revizija i određuje prioritete obavljanja revizija.

Godišnji plan utvrđuje Odbor direktora.

Godišnji plan sadrži broj planiranih revizija, poslovnu aktivnost- proces koji će se revidirati, predmet revizije, organizacioni dio u kojem se planira revizija kao i period u kojem je planirano izvršenje revizije.

Član 8

Prema usvojenom godišnjem planu, na kolegijumu Jedinice za unutrašnju reviziju, Rukovodilac Jedinice, zavisno od oblasti, vrši raspored revizija revizorima.

Za svaku konkretnu reviziju, revizor priprema a Rukovodilac Jedinice utvrđuje
Plan pojedinačne revizije.

Član 9

Osim planiranih revizija, izuzetno, po posebnom zahtjevu Predsjednika Odbora direktora mogu se obavljati i druge revizije (vanredna ad hoc revizija).

III OBAVLJANJE POSLOVA REVIZIJE

Član 10

Proces pojedinačne revizije sprovodi se kroz sledeće faze:

- 1. Planiranje revizije (Plan i Program revizije)*
- 2. Obavještavanje subjekta revizije o početku sprovođenja revizije
(Obavještenje o reviziji)*
- 3. Održavanje uvodnog sastanka sa odgovornim licem/ima subjekta revizije
(Uvodni sastanak)*
- 4. Sprovođenje planiranih aktivnosti*
- 5. Izveštavanje o rezultatima revizije*
- 6. Praćenje realizacije preporuka*

III.1 Planiranje revizije

Član 11

Planiranje pojedinačne revizije - izrada plana i programa, predstavlja početnu fazu u procesu revizije od koje zavisi i uspjeh revizije odnosno ostvarenje definisanih ciljeva revizije.

*Revizor za svaku konkretnu reviziju izradjuje i dokumentuje **Plan pojedinačne revizije** koji uglavnom sadrži faze obavljanja revizije, aktivnosti koje će biti sprovedene i trajanje tih aktivnosti odnosno period obavljanja revizije, kao i dinamiku izvještavanja o nalazima revizije.*

Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju utvrđuje plan pojedinačne revizije.

Plan pojedinačne revizije i njegova sadržina bliže su opisani u Metodologiji rada unutrašnje revizije.

III.2 Obavještenje o reviziji

Član 12

*Na osnovu Plana revizije , revizor priprema **Obavještenje o reviziji** koje odobrava Rukovodilac Jedinice i dostavlja odgovornom licu subjekta revizije.*

Obavještenje o reviziji dostavlja se sedam dana prije održavanja uvodnog sastanka kao i prije pokretanja konkretnih aktivnosti u obavljanju revizije.

Obavještenje o reviziji posebno sadrži: broj i datum donošenja godišnjeg plana revizije, naziv revizije, imena revizora koji će obavljati reviziju kao i predloženi termin i vrijeme za obavljanje uvodnog sastanka sa odgovornim licem subjekta revizije.

Sukob interesa

Član 13

*Nakon pripremljenog Obavještenja o reviziji , a shodno čl.31 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, revizor je u obavezi da potpiše **Izjavu o nezavisnosti**, kojom potvrđuje da nema suprotstavljen lični i poslovni*

interes u oblasti koja je predmet revizije, odnosno da nije u sukobu interesa. Pisana izjava o nezavisnosti, odlaže se u revizorski dosije.

Postupak u slučaju sukoba interesa definisan je čl.32 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

III.3 Uvodni sastanak

Član 14

*Na uvodnom sastanku, Rukovodilac Jedinice i revizor upoznaju odgovorno lice subjekta revizije sa planiranim aktivnostima , sa ciljem i obuhvatom revizije kao i metodološkim pristupom revizije koji je prikazan u dokumentu - **Uvodni sastanak**, a koji se zajedno sa Obavještenjem o reviziji dostavlja odgovornom licu subjekta revizije.*

Na sastanku sa odgovornim licem subjekta revizije postiže se saglasnost za postavljene kriterijume i plan aktivnosti revizije i dobija informacija kakva su očekivanja subjekta revizije i eventualna ograničenja vezana za reviziju.

Član 15

Odgovorno lice subjekta revizije na uvodnom sastanku određuje lica koja će biti zadužena za saradnju sa revizorima tokom vršenja revizije.

Odgovorna lica i zaposleni subjekta revizije su dužna da sarađuju sa revizorima i na zahtjev revizora dostavljaju svu potrebnu dokumentaciju i poštuju zahtijevane vremenske rokove, radi efikasnijeg obavljanja revizije.

Revizori imaju pravo neometanog pristupa rukovodiocima, zaposlenima kao i sredstvima, informacijama i dokumentaciji potrebnoj za obavljanje revizije.

Član 16

Na uvodnom sastanku se vodi službena zabilješka, koja sadrži sažet pregled toka sastanka koji je vezan za planiranu reviziju. Službenu zabilješku potpisuju Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju i odgovorno lice subjekta revizije. Službena zabilješka se odlaže u revizorski dosije sa ostalom dokumentacijom.

III.4 Sprovođenje planiranih aktivnosti

Član 17

Faza sprovođenja plana i programa rada revizije realizuje se nakon održanog uvodnog sastanka i utvrđenog Plana pojedinačne revizije, obavljanjem planiranih aktivnosti kroz:

- *identifikovanje aspekata samog procesa koji će biti revidirani,*
- *izradu upitnika - liste pitanja i liste potrebne dokumentacije po određenim aspektima koji se dostavlja subjektu revizije,*
- *prikupljanje dokumentacije i informacija,*
- *intervjuisanje i ispitivanje,*
- *uzorkovanje i testiranje i*
- *druge aktivnosti po procjeni revizora.*

U procesu pojedinačne revizije, revizor u svakoj fazi procesa, primjenom odgovarajućih metoda, procjenjuje da li su prikupljene informacije dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne za davanje preporuka i postizanje cilja revizije.

Član 18

Ako revizor u toku obavljanja revizije identifikuje indikatore prevare, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava Rukovodioca Jedinice za unutrašnju reviziju, koji je dužan da u pisanoj formi obavijesti Predsjednika Odbora direktora.

III. 5 Izvještavanje o rezultatima revizije

Član 19

Nakon obavljene pojedinačne revizije u konačnoj fazi tog procesa revizor sačinjava Nacrt revizorskog izvještaja i Konačan revizorski izvještaj sa Akcionim planom za sprovođenje preporuka.

Proces i dinamika izvještavanja detaljno su opisani u nastavku kroz fazu izvještavanja.

IV Izvještavanje

Član 20

*Za svaku izvršenu reviziju, revizor sačinjava **Nacrt revizorskog izvještaja** koji sadrži uvod, cilj, obuhvat revizije, nalaze i preporuke (rezultate revizije). Strukturu revizorskog izvještaja određuje Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju.*

Nacrt revizorskog izvještaja dostavlja se odgovornom licu subjekta revizije radi izjašnjavanja - davanja komentara na nalaze i preporuke iz nacrtu izvještaja.

Sa Nacrtom revizorskog izvještaja odgovornom licu subjekta revizije dostavlja se i obrazac za pripremu predloga akcionog plana u kojem su popunjene kolone broj preporuke, preporuka i prioritet. Odgovorno lice subjekta revizije u akcioni plan unosi odgovorno lice -funkciju lica koje je odgovorno za sprovođenje preporuke i rok sprovođenja.

Izjašnjenje na nacrt revizorskog izvještaja sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka odgovorna lica subjekta revizije, dostavljaju Rukovodiocu Jedinice za unutrašnju reviziju, najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema nacrtu izvještaja .

Član 21

*Nakon razmatranja izjašnjenja i predloga akcionog plana iz stava 4 prethodnog člana, Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju dogovara sa odgovornim licem subjekta revizije, **završni sastanak**, na kojem se razgovara o nalazima, preporukama i rokovima za sprovođenje preporuka, kao i dokazima koje će subjekat revizije dostaviti Rukovodiocu Jedinice da bi potvrdio sprovedene preporuke.*

Svrha završnog sastanka je postizanje saglasnosti i zajedničkog razumijevanja iznijetih navoda iz nacrtu revizorskog izvještaja.

Završnom sastanku prisustvuju Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju , revizor kojije obavio reviziju i odgovorno lice subjekta revizije.

O toku sastanka sačinjava se službena zabilješka koju potpisuju Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju i odgovorno lice subjekta revizije.

Član 22

Ukoliko se sa odgovornim licima subjekta revizije ne postigne saglasnost na nacrt revizorskog izvještaja, isti su u obavezi da dostave pisano izjašnjenje o

eventualnim neslaganjima u roku od 3 dana od dana održavanja završnog sastanka. Izjašnjenje će biti sastavni dio konačnog revizorskog izvještaja. O neusaglašenim nalazima i preporukama odlučuje Predsjednik Odbora direktora.

Član 23

Nakon završnog sastanka i usaglašavanja nacрта revizorskog izvještaja sa odgovornim licem subjekta revizije, revizor i Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju sačinjavaju i potpisuju predlog konačnog revizorskog izvještaja zajedno sa sumarnim prikazom i predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka.

Predlog konačnog revizorskog izvještaja zajedno sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka koji je potpisan od strane odgovornog lica subjekta revizije, Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju dostavlja Predsjedniku Odbora direktora .

Predsjednik Odbora direktora odobrava Akcioni plan za sprovođenje preporuka i svojim potpisom potvrđuje da su preporuke navedene u Akcionom planu sprovodive i prihvaćene.

Predsjednik Odbora direktora utvrđeni Akcioni plan za sprovođenje preporuka dostavlja Rukovodiocu Jedinice za unutrašnju reviziju u roku od osam dana od dana prijema predloga konačnog revizorskog izvještaja i predloga akcionog plana.

Član 24

*Nakon sprovedenih aktivnosti opisanih u čl. 20-23, Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju, **Konačan revizorski izvještaj** zajedno sa **Sumarnim prikazom i utvrđenim Akcionim planom**, dostavlja odgovornom licu subjekta kod kojeg je izvršena revizija, Izvršnom direktoru Društva, Predsjedniku i članovima Odbora direktora.*

V Praćenje sprovođenja preporuka (Monitoring realizacije preporuka)

Član 25

Praćenje sprovođenja preporuka utvrđenih Akcionim planom predstavlja završnu fazu u procesu obavljanja revizije.

Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju uspostavlja i održava sistem za praćenje realizacije preporuka datih u konačnom revizorskom izvještaju kako bi osigurao nadzor nad sprovođenjem aktivnosti koje su naložene subjektu revizije.

Shodno čl.28 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju odgovoran je za praćenje sprovođenja preporuka revizije koje su utvrđene akcionim planom.

Aktivnost praćenja sprovođenja preporuka Jedinica za unutrašnju reviziju realizuje na godišnjem nivou i to slanjem dopisa revidiranim subjektima.

Ova aktivnost može biti sprovedena i obavljanjem posebne revizije praćenja, zavisno od planiranih aktivnosti i dostupnosti resursa.

Član 26

Sprovođenje usaglašenih preporuka iz konačnog revizorskog izvještaja i praćenje njihove realizacije u nadležnosti je odgovornog lica subjekta revizije.

Odgovorno lice subjekta revizije je dužno da na zahtjev Rukovodioca Jedinice za unutrašnju reviziju, dostavlja periodične informacije o statusu realizacije preporuka.

Odgovorno lice subjekta revizije je dužno da u roku od 8 dana po zahtjevu Rukovodioca Jedinice za unutrašnju reviziju dostavi informaciju o preduzetim mjerama realizaciji svake pojedinačne preporuke iz utvrđenog Akcionog plana za sprovođenje preporuka .

Član 27

Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju nakon periodičnih informacija o statusu realizacije preporuka subjekta revizije, sačinjava Izvještaj o realizaciji preporuka koji dostavlja Izvršnom direktoru, Predsjedniku i članovima Odbora direktora.

Forma kao i dinamika izvještavanja određuje se na osnovu procjene Rukovodioca Jedinice za unutrašnju reviziju kao i dogovora sa Predsjednikom Odbora direktora.

VI Čuvanje dokumentacije

Član 28

Dokumentacija do koje su došli Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju i revizori u obavljanju revizorskih aktivnosti, čuva se na propisan način.

Pod dokumentacijom iz stava 1 ovog člana smatraju se izvještaji revizije i prateća dokumentacija, izvještaji o praćenju sprovođenja preporuka sa bazom podataka o praćenju preporuka i drugi akti u vezi sa vršenjem revizije.

Član 29

Dokumentacija je povjerljiva i sadrži podatke do kojih se došlo u obavljanju revizije i može se koristiti samo za potrebe revizije, ocjene kvaliteta revizije i druge namjene u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i standardima.

Dokumentaciju mogu koristiti samo ovlašćena lica u Jedinici za unutrašnju reviziju i lica koja imaju odobrenje za korišćenje od Predsjednika Odbora direktora.

VII Godišnji izvještaj o radu

Član 30

Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju dostavlja Godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije Predsjedniku i Odboru direktora.

Izvještaj posebno sadrži podatke o izvršenju godišnjeg plana, ograničenjima u pogledu obuhvata revizije, sredstava i zaposlenih, kao i potvrdu organizacione nezavisnosti.

VII Završne odredbe

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednica Odbora direktora
Marina Jočić**

