

Broj: 01-GGT3	3
Podgorica,	4
0. Jna ekonomičnost, efektivnost i efikasnost u radu javnog poslovanja RTCG	4
Organizacija revizije i inspekcija	5
Prava unutrašnjeg revizora	6
Odgovornost unutrašnjeg revizora	6
Odgovornost unutrašnjeg revizora za izvješće	7
Djelotvornost unutrašnje revizije	7
PRAVILNIK	
O RADU UNUTRAŠNJE REVIZIJE	8
Planiranje	8
Prilagodba godišnjeg programa rada i njegova izmjena	8
Postupak unutrašnje revizije	9
Spremljenje programa rada revizije	9
Informacije kao osnovni radni dokumenti	11
Izjave	11
Sadržajne rezultate revizije	12
Pravne osnove danih mjera i preporuka	13
Dokumentacija unutrašnje revizije	13
Prelazne i zatvorne odredbe	14

SADRŽAJ:

Na osnovu člana 25 stav 1 tačka 7 Statuta Nacionalnog javnog emitera Radio i Televizija Crne Gore („Službeni list CG”, broj 26/04, strana 44 stav 2 tačka 13 Statuta Radio i Televizija Crne Gore br. 01-33/04 od 17.12.2004 godine, člana 33, 34 Zakona o reviziji („Službeni list CG”, broj 40/14) i člana 25 Zakona o upravljanju i unutrašnjoj kontroli u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18 od 23.11.2018.) Savjet RTCG na sjednici održanoj dana donio je

Str:

Osnovne odredbe.....	3
Svrha unutrašnje revizije	4
Ocjena ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti upravljanja poslovanjem RTCG	4
Organizacija revizije i imenovanje.....	5
Prava unutrašnjeg revizora	6
Odgovornosti unutrašnjeg revizora.....	6
Odgovornost unutrašnjeg revizora za izvještavanje.....	7
Djelokrug rada unutrašnje revizije	7
Metodologija rada unutrašnje revizije	8
Planiranje	8
Prijedlog godišnjeg programa rada i njegovo usvajanje.....	9
Postupak unutrašnje revizije	9
Sprovođenje programa rada revizije	9
Informacije kao osnov radne dokumentacije	11
Izvještavanje	11
Saopštavanje rezultata revizije.....	12
Praćenje sprovođenja datih mjera i preporuka.....	13
Dokumentacija unutrašnje revizije.....	13
Prelazne i završne odredbe	14

Na osnovu člana 25 stav 1 tačka 22 Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore („Službeni list CG“, broj 80/20), člana 44 stav 2 tačka 18 Statuta Radio i Televizija Crne Gore br. 01-7250 od 17.12.2020.godine, člana 33, 34 Zakona o reviziji („Službeni list CG“, broj 001/17) i člana 25 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18 od 23.11.2018.) Savjet RTCG na sjednici održanoj dana 23.09.2021 godine donio je

PRAVILNIK O RADU UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Osnovne odredbe

Član 1

Unutrašnja revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost sa ciljem dodavanja vrijednosti i unapređenja poslovanja Radio i Televizije Crne Gore (u daljem tekstu: RTCG).

Unutrašnja revizija pomaže organizaciji u ispunjavanju ciljeva uvodeći sistematičan, disciplinovan pristup ocjenjivanju i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i korporativnog upravljanja nad cjelokupnim poslovanjem RTCG, u skladu sa Zakonom o reviziji (Sl.list CG“, broj 001/17), Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Međunarodnim standardima za profesionalne prakse unutrašnje revizije.

Pravilnikom se naročito uređuju:

- svrha unutrašnje revizije,
- ocjena ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti upravljanja poslovanjem RTCG,
- organizacija unutrašnje revizije i imenovanje unutrašnjeg revizora,
- prava i odgovornost unutrašnjeg revizora,
- djelokrug rada unutrašnje revizije,
- metodologija rada unutrašnje revizije.

Član 2

Aktivnosti unutrašnje revizije se obavljaju u skladu sa Zakonom o reviziji (Sl.list CG“, broj 001/17), Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018) i Međunarodnim standardima za profesionalne prakse unutrašnje revizije i etičkim principima unutrašnje revizije i ovim pravilnikom.

Svrha unutrašnje revizije

Član 3

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

- 1) ostvarivanja ciljeva RTCG;
- 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 raspologanjem, kao i zaštite od drugih nepravilnosti.

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

Ocjena ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti upravljanja poslovanjem RTCG

Član 4

Unutrašnji revizor u postupku obavljanja unutrašnje revizije ocjenjuje ekonomičnost, efektivnost i efikasnost upravljanja poslovanjem RTCG.

Organizacija unutrašnje revizije i imenovanje

Član 5

Unutrašnja revizija je ustanovljena članom 16 Statuta RTCG, kao nezavisna organizaciona jedinica.

Unutrašnja revizija je funkcionalno nezavisna i organizaciono odvojena od drugih organizacionih jedinica RTCG i samostalna u svom radu i ne može učestvovati u obavljanju bilo kakvih operativnih aktivnosti koje bi kasnije bile predmet revizije.

Funkcionalna nezavisnost iz stava 2 ovog člana ostvaruje se objektivnim, stručnim, nezavisnim obavljanjem pojedinačnih revizija i neposrednim izvještavanjem rukovodioca RTCG od strane unutrašnjeg revizora.

Unutrašnji revizor može obavljati samo poslove unutrašnje revizije.

Radi obezbjeđenja nezavisnosti, unutrašnji revizor:

- odgovara neposredno Savjetu RTCG,
- ima direktan pristup komunikacije sa generalnim direktorom RTCG i nadležnim funkcionalnim i administrativnim rukovodstvom za poslove koji su predmet revizije,
- samostalno bira metodologiju rada i postupke revizije, u skladu sa usvojenim standardima unutrašnje revizije,
- nema izvršnu niti rukovodeću ulogu u RTCG-u, niti bilo koje druge obaveze izuzev onih koje se odnose na djelokrug rada unutrašnje revizije,
- nema ovlašćenja i odgovornosti za obavljanje poslova, pripremu akata i druge dokumentacije koja može biti predmet unutrašnje revizije.

Član 6

Unutrašnja revizija je neposredno podređena i za svoj rad odgovara Savjetu RTCG, a administrativno generalnom direktoru RTCG.

Imenovanje i razrješenje unutrašnjeg revizora je u nadležnosti Savjeta RTCG, a ostala prava i obaveze su regulisana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji RTCG, Opštim kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Unutrašnji revizor može biti razriješen ukoliko:

- poslove unutrašnjeg revizora ne obavlja u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom,
- ne primjenjuje Međunarodne standarde unutrašnje revizije i Kodeks profesionalne etike unutrašnjih revizora,
- ne izvršava planske zadatke unutrašnje revizije.

Član 7

Unutrašnja revizija za svoj rad odgovara Savjetu RTCG, kome podnosi:

- strateški plan rada unutrašnje revizije,
- godišnji program rada unutrašnje revizije sa godišnjim planom na razmatranje,
- informacije o statusu i osposobljenosti organizacionog dijela unutrašnje revizije,
- ostale izvještaje prema potrebi.

Prava unutrašnjeg revizora

Član 8

Unutrašnji revizor ima pravo:

- 1) na neometan pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima RTCG 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.

Unutrašnji revizor, pored prava iz stava 1 ovog člana, ima i pravo da:

- 1) izvještava generalnog direktora i
- 2) Savjet RTCG o okolnostima koje su prouzrokovale ili mogu prouzrokovati finansijsku ili drugu štetu većeg obima, i
- 3) predloži generalnom direktoru i Savjetu RTCG angažovanje stručnjaka čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku obavljanja revizije.

Odgovornosti unutrašnjeg revizora

Član 9

Unutrašnji revizor odgovoran je za:

- 1) izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije;
- 2) pripremu i podnošenje Savjetu RTCG na usvanje nacrt 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 godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjeg revizora, do kraja tekuće, za narednu godinu;

- 5) praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije za rad unutrašnjeg revizora;
- 6) praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja;
- 7) profesionalno i stručno obavljanje unutrašnje revizije i
- 8) pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije.

Odgovornost unutrašnjeg revizora za izvještavanje

Član 10

Unutrašnji revizor je dužan da generalnom direktoru i Savjetu RTCG dostavi:

- 1) revizorski izvještaj o obavljenoj 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 RTCG 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 kao i potvrdu organizacione nezavisnosti.

Djelokrug rada unutrašnje revizije

Član 11

Područje djelovanja unutrašnje revizije su svi organizacioni djelovi i poslovna djelatnost RTCG.

Najvažniji predmet ispitivanja revizije je sistem funkcionisanja unutrašnjih kontrola ugrađenih u poslovni sistem RTCG, tj. utvrđivanje da li ustanovljene kontrole pružaju razumna uvjerenja da će zadaci i ciljevi biti ispunjeni efikasno i ekonomično, a u cilju minimiziranja rizika i unapređenja ukupnog poslovanja RTCG.

Metodologija rada unutrašnje revizije

Član 12

Metodologija rada unutrašnje revizije definiše postupke za:

1. Planiranje revizije,
2. Sprovođenje programa rada revizije,
3. Saopštavanje rezultata revizije i
4. Praćenje napretka.

Planiranje

Član 13

Pri izradi godišnjeg programa rada, unutrašnja revizija preuzima sledeće korake:

- popisivanje svih područja koja mogu biti predmet revizije, prilikom kojeg se primjenjuju različiti pristupi, prema vrsti posla, prema organizacionom dijelu;
- definisanje obilježja rizičnosti svakog pojedinog sektora;
- utvrđivanje prioriteta,
- izrada prijedloga godišnjeg programa prema utvrđenim prioritetima i raspoloživim resursima unutrašnje revizije.

Kod izrade prijedloga godišnjeg programa rada unutrašnja revizija mora uvažavati:

- proteklo razdoblje od poslednje obavljene revizije,
- procjenu rizika i efikasnost upravljanja rizicima,
- značajne promjene u postupcima, operacijama koje su posljedica internih zahtjeva ili uticaja okoline (propisi, tržište i sl.) i
- posebne zahtjeve generalnog direktora i Savjeta RTCG.

Član 14

Prioritet za obavljanje unutrašnje revizije svakako imaju organizacione jedinice ili vrste poslova za koje je:

- proteklo duže razdoblje od posljednje obavljene revizije,
- poslednji revizijski nalaz sadržao značajne primjedbe na sigurnost i sveobuhvatnost poslovanja,
- određeno poslovanje procijenjeno kao visokorizično ili za koje praćenje rizika nije sveobuhvatno,
- u poslovanju došlo do tehnoloških, kadrovskih promjena i promjena druge prirode koje su od značaja za poslovanje.

Prijedlog godišnjeg programa rada i njegovo usvajanje

Član 15

Prijedlog Godišnjeg programa rada unutrašnje revizije razmatra i usvaja Savjet RTCG.

Postupak unutrašnje revizije

Član 16

Revizijski postupak odnosi se na metode prikupljanja, ispitivanja i procjene informacija u svrhu kompletiranja revizijskih dokaza.

Postupak revizije sastoji se od:

- pripremne faze revizije
- sprovođenja revizije
- završne faze revizije

Član 17

Svaka revizija se pisanim putem najavljuje odgovornoj osobi organizacione jedinice RTCG u kojem se revizija planira obaviti. Revizija se ne najavljuje u slučajevima kada zbog prirode revizije nije preporučljivo najaviti reviziju.

Član 18

Odgovorna lica moraju zaposlenima u unutrašnjoj reviziji pružiti svu traženu dokumentaciju i informacije o poslovanju koje je predmet revizije.

Unutrašnja revizija za revizijske dokaze koristi isključivo kopije dokumenata.

Sprovođenje programa rada revizije

Član 19

Obavljanje unutrašnje revizije je prikupljanje, ispitivanje i procjena informacija u svrhu kompletiranja revizijskih dokaza. Radna dokumentacija mora da sadrži revizijske dokaze u dovoljnoj mjeri kojom se obezbjeđuje dobra priprema i prezentacija izvještaja. Unutrašnji revizor posebnu opreznost pri analizi informacija mora posvetiti finansijskim vrijednostima i informacijama koje nijesu očekivane, kod kojih su uočene nelogičnosti ili postoje opravdane sumnje da se radi o grešci, nepravilnosti i nezakonitosti.

Član 20

Unutrašnji revizor može koristiti različite metode za prikupljanje revizijskih dokaza, koristeći jednu metodu ili kombinujući više metoda:

- Intervjuisanje
- Ispitivanje
- Posmatranje
- Uzorkovanje

Intervjuisanje- prikupljanje informacija se obezbeđuje postavljanjem pitanja i dobijanjem odgovora od rukovodstva ili zaposlenih.

Intervju može biti usmeni i pismeni, što zavisi od ocjene rukovodioca jedinice i unutrašnjeg revizora zaduženih za konkretnu reviziju.

Ispitivanje- unutrašnji revizor koristi ispitivanje kao tehniku da bi pregledao i ispitao autentičnost dokumentacije i potvrdio rezultate dobijene posmatranjem i intervjuisanjem, a koja predstavlja osnovu za pružanje uvjeravanja rukovodiocu/rukovodstvu RTCG. Unutrašnji revizor koristi „testiranje prolaskom kroz sistem“ da bi prolaskom kroz oblast revizije potvrdio svoje razumijevanje funkcionisanja revidirane oblasti. U tom cilju revizor traži pisane dokaze o postojanju unutrašnjih kontrola.

Posmatranje- unutrašnji revizor koristi tehniku posmatranja za praćenje postupka obavljanja aktivnosti u oblasti koja je predmet revizije i zaposlenih u obavljanju svakodnevnih aktivnosti za koje su zaduženi od strane rukovodstva RTCG. Unutrašnji revizor posmatranjem dolazi do informacija, da li se operacije u procesu obavljaju ispravno ili se zbog neispravnog izvođenja mogu pojaviti neki rizici.

Na ovaj način unutrašnji revizor može da utvrdi kako se unutrašnje kontrole implementiraju i funkcionišu, a u cilju pružanja uvjeravanja o efektivnosti unutrašnjih kontrola za vrijeme obavljanja revizije, a potvrdu o tome obezbeđuju putem uzorkovanja.

Uzorkovanje- unutrašnji revizor može koristiti tri metode za odabir stavke ili transakcije za testiranje, u sistemu koji revidiraju i to:

- 1) odabir svih stavki ili transakcija, odnosno 100% provjera,
- 2) izbor određene stavke ili transakcije zato što su specifične (npr. visoke vrijednosti, visokorizične i sl.) i
- 3) revizorsko uzorkovanje.

Uzorak se određuje raznim metodama:

- metoda slučajnih brojeva, kod koje izbor nije unaprijed određen odnosno kod koje svaka stavka u populaciji ima jednaku šansu da bude odabrana u uzorak,

- intervalno uzimanje uzorka, nakon određivanja veličine uzorka, populacija se dijeli sa veličinom uzorka kako bi odredili interval uzorkovanja (n),
- uzorkovanje na bazi prosuđivanja se zasniva na revizorskom profesionalnom prosuđivanju. U velikom broju slučajeva, mala veličina uzorka na osnovu prosuđivanja može biti od velike koristi. Ovom metodom unutrašnji revizori biraju stavke visoke vrijednosti, neobične stavke ili stavke za koje imaju informacije ili revizorski osjećaj da su vrijedne testiranja.

Informacije kao osnov radne dokumentacije

Član 21

Iz radne dokumentacije unutrašnji revizor dolazi do određenih informacija koje treba da budu:

- jasne i razumljive svim korisnicima,
- istinite i uvjerljive, tako da korisnik može donijeti zaključak koji se bitno ne razlikuje od zaključka revizora,
- kompetentne, pouzdane za korisnike i najbolje koje se iz korišćenih tehnika mogu dobiti,
- relevantne za donošenje odgovarajućih odluka,
- korisne, tako da pomažu u postizanju ciljeva organizacije,
- pravovremeno distribuirane svim korisnicima.

Primjerena, profesionalna pažnja kojom je unutrašnji revizor dužan da obavlja reviziju ne podrazumijeva nepogrešivost u radu. Od revizora se zahtijeva da obavi ispitivanja i provjere u prihvatljivom obimu, a ne reviziju svih jedinica populacije, stoga ne postoji apsolutna garancija da ne postoje propusti i greške. Odabirom odgovarajućeg uzorka, mogućnost propusta i grešaka treba biti svedena na najmanju moguću mjeru.

Izveštavanje

Član 22

Izveštaj o unutrašnjoj reviziji-sastavlja se u pisanom obliku u formi nacrtu, predloga i izvještaja kojim se okončava postupak unutrašnje revizije.

Nacrt i predlog izvještaja su povjerljivi.

Nacrt izvještaja o unutrašnjoj reviziji- sastavlja se nakon obavljene unutrašnje revizije i uručuje se rukovodiocu organizacione jedinice kod koga je revizija obavljena.

Rukovodilac organizacione jedinice ima pravo da, u roku od 5 radnih dana od dana uručenja nacrtu izvještaja, podnese obrazloženi prigovor kao i akcioni plan aktivnosti za prihvaćene preporuke date od strane unutrašnje revizije.

Unutrašnji revizor razmatra opravdanost primjedbi u roku od 5 radnih dana od dana prijema prigovora i akcionog plana aktivnosti.

O prigovoru na nacrt izvještaja može se raspravljati i na sastancima koje organizuje unutrašnji revizor i na koji poziva mailom rukovodioca organizacione jedinice izvršene revizije. Svrha sastanka je otklanjanje nesaglasnosti i eventualno podnošenje novih dokaza.

Sastanak je vrlo formalnog karaktera, vodi se zapisnik o njegovom toku, a zapisničar isti dostavlja učesnicima na uvid i komentar u roku od 2 radna dana od održavanja sastanka. Konačnu verziju zapisničar (uz potpis ovjerivača) dostavlja učesnicima sastanka u roku od 3 radna dana od održavanja sastanka.

Revizorski izvještaj, po pravilu mora da sadrži akcioni plan za sprovođenje korektivnih mjera iz preporuka.

Akcioni plan za sprovođenje preporuka je neophodan za evidentiranje i praćenje aktivnosti preduzetih od strane rukovodioca/rukovodstva RTCG na osnovu preporuka unutrašnje revizije. Akcioni plan treba pripremiti za svaki standardni revizorski izvještaj. Predlog akcionog plana priprema odgovorno lice subjekta revizije, a odobrava ga rukovodilac subjekta.

Obrazac Akcionog plana treba da sadrži sve prihvaćene i sprovodive preporuke koje sadrži revizorski izvještaj i za svaku od njih pokazuje:

- datu preporuku,
- prioritet preporuke,
- odgovorno lice i
- rok za sprovođenje preporuke.

Saopštavanje rezultata revizije

Član 23

Unutrašnji revizor mora da saopšti rezultate svake revizije u formi revizorskog izvještaja. Saopštavanje rezultata o obavljenoj pojedinačnoj reviziji je najvažniji dio aktivnosti jedinice za unutrašnju reviziju, koji se ostvaruje kroz izradu i dostavljanje konačnog revizorskog izvještaja rukovodiocu/rukovodstvu RTCG, odnosno drugim licima za koje proizilaze obaveze iz revizorskog izvještaja.

Pisani revizorski izvještaj treba da se izda nakon svake obavljene revizije i da se obezbijedi formalna evidencija o rezultatima svih revizija.

Glavni ciljevi revizorskog izvještaja su:

- da saopšti identifikovane slabosti i uzroke tih slabosti u revidiranoj oblasti;
- da objasne uticaje i posljedice tih slabosti i kvantifikuje ih gde je neophodno;
- da izmjeri učinak - pružanjem analiza i procjena i da istakne oblast gdje se može postići veća efikasnost i efektivnost, a eliminisati slabosti;
- da uvjeri rukovodioca/rukovodstvo o potrebi za promjenama;
- da predloži praktična i ekonomična rješenja;
- da obezbijedi osnovu za praćenje kako bi se osiguralo da su preduzete odgovarajuće mjere.

Praćenje sprovođenja datih mjera i preporuka

Član 24

Unutrašnja revizija treba da prati preduzete aktivnosti u vezi sa predloženim mjerama i aktivnostima koje su navedene u pojedinom izvještaju o sprovedenoj reviziji.

O preduzetim mjerama odgovorno lice u pisanom obliku obavještava unutrašnju reviziju. Cilj je da unutrašnja revizija sprovodi ponovnu reviziju u roku utvrđenom u izvještaju u kojem su predložene određene mjere i aktivnosti. Forma izvještaja o sprovedenoj ponovnoj reviziji identična je formi izvještaja o redovnoj reviziji, s napomenom da se radi o ponovnoj reviziji.

Dokumentacija unutrašnje revizije

Član 25

Dokumentacija unutrašnje revizije odlaže se i čuva u revizorskim dosijeima, koji se mogu čuvati u elektronskoj ili pisanoj formi.

Revizorskom dokumentacijom smatraju se izvještaji unutrašnje revizije i prateća dokumentacija odložena u stalnom i tekućem revizorskom dosijeju, baza podataka za praćenje preporuka, akti koji se odnose na pružanje konsultantskih usluga unutrašnje revizije i drugi akti u vezi sa vršenjem revizije.

Revizorska dokumentacija se odlaže i čuva na bezbjednom mjestu, zaštićena od fizičkog uništenja i neovlašćenog korišćenja, u skladu sa Standardima, Etičkim kodeksom, propisima o kancelarijskom poslovanju i propisima kojima se uređuje oblast koja je predmet unutrašnje revizije.

Revizorska dokumentacija je povjerljiva i može se koristiti samo za potrebe revizije, ocjene kvaliteta rada unutrašnje revizije i druge namjene, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje oblast unutrašnje revizije, Standardima i Etičkim kodeksom.

Prelazne i završne odredbe

Član 26

Godišnjim programom rada unutrašnje revizije bliže se reguliše metodologija sprovođenja revizije, obim aktivnosti, učestalost i druga pitanja vezana za rad unutrašnje revizije.

Član 27

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje primjena Pravilnika o radu interne revizije br. 01-6454 od 4.11.2017. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja i objavljivanja na sajtu RTCG.



Predsjednik Savjeta RTCG

Veselin Drljević