

SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Broj: 6593/8-1

Podgorica, 30. septembar 2025. godine

POVELJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

Podgorica, septembar 2025. godine

Sadržaj:

1. Predmet	3
2. Svrha unutrašnje revizije	3
3. Etika i profesionalnost	3
4. Primjena standarda unutrašnje revizije	4
5. Nezavisnost unutrašnje revizije	5
6. Objektivnost unutrašnjih revizora	6
7. Mandat funkcije unutrašnje revizije	6
8. Odgovornosti i obaveze unutrašnjih revizora	7
9. Pružanje usluga unutrašnje revizije	8
10. Izvještavanje o obavljanju poslova unutrašnje revizije.....	8
11. Obaveze i odgovornosti Odbora u vezi sa funkcijom unutrašnje revizije	9
12. Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada unutrašnje revizije.....	10
13. Potpisivanje Povelje unutrašnje revizije, prestanak važenja i stupanje na snagu	10

Na osnovu člana 7, stav 1 tačka 2, i član 38, stav 1 tačka 2 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 089/25) i datog mišljenja Revizorskog odbora br. 6340 od 18.09.2025. godine, Odbor direktora je na četvrtoj redovnoj sjednici dvadesettrećeg saziva održanoj 30.09.2025. godine, usvojio

POVELJU UNUTRAŠNJE REVIZIJE

1. Predmet

Povelja unutrašnje revizije je interni akt AD MONTECARGO (u daljem tekstu Društvo) kojim se definišu način i svrha djelovanja unutrašnje revizije, ovlašćenja i odgovornosti unutrašnjih revizora, ovlašćenja i odgovornosti Odbora direktora (u daljem tekstu Odbor) u vezi sa unutrašnjom revizijom, primjena i usklađenost sa Globalnim standardima, obuhvat i pružanje usluga unutrašnje revizije, nezavisnost i objektivnost, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju reviziju.

2. Svrha unutrašnje revizije

Svrha unutrašnje revizije je pružanje usluga uvjeravanja i savjetodavnih usluga kako bi se dodala vrijednost i unaprijedilo poslovanje Društva. Primjenom sistematičnog i disciplinarnog pristupa ocjenjuje se i poboljšava efektivnost upravljanja, upravljanja rizikom i procesa kontrola.

Unutrašnja revizija doprinosi unapređenju i jačanju sposobnosti Društva da stvori, zaštiti i održi vrijednosti na način da se Odboru direktora i rukovodstvu pruža nezavisno, objektivno i na riziku zasnovano uvjeravanje, savjet, uvid i predviđanje. Unutrašnja revizija na nivou Društva unapređuje:

- proces upravljanja, upravljanja rizicima i procese kontrole,
- postupak ostvarenja i postizanja željenih ciljeva,
- donošenje odluka i vršenje nadzora,
- kredibilitet i ugled Društva kod zainteresovanih strana.

3. Etika i profesionalnost

Etička očekivanja u Društvu su dokumentovana u vidu etičkog kodeksa, odnosno kodeksa ponašanja i politikama koje se odnose na profesionalno i etičko ponašanje. Donesena politika, povezana sa ciljevima i upravljačkim procesima služi za promovisanje etike i vrijednosti koji čine osnovu etičke kulture.

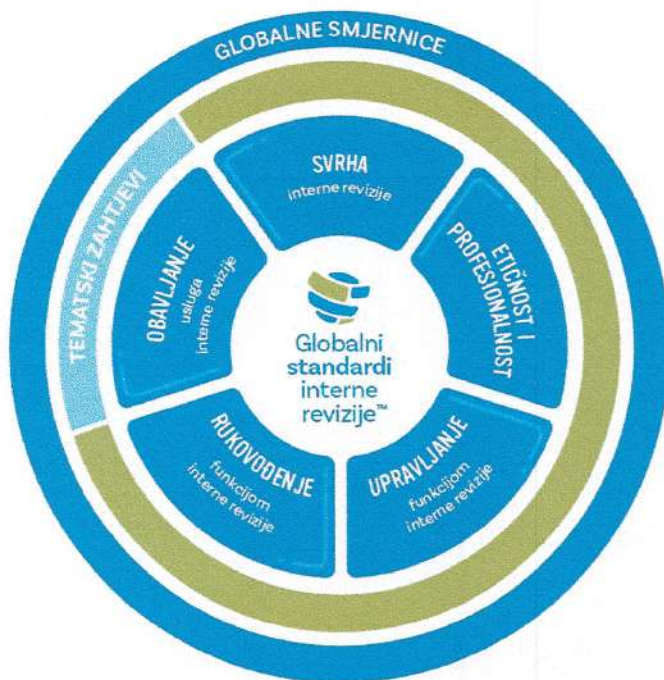
Usklađenost sa etičkim i moralnim principima uliva povjerenje u profesiju unutrašnje revizije, stvara etičku kulturu unutar funkcije unutrašnje revizije i pruža pouzdanu osnovu za oslanjanje

na rad i prosuđivanje revizora. Unutrašnji revizori djeluju nepristrasno i nezavisno od uticaja rukovodstva, odnosno pošteno i sa profesionalnom hrabrošću kroz podsticanje i promovisanje kulture zasnovane na etici.

Usklađenost sa standardima etike i profesionalnosti definiše očekivano ponašanje unutrašnjih revizora na način da nijesu izloženi neprimjerenom uticaju kako bi dali objektivne ocjene i obezbijedili nezavisnu pozicioniranost unutrašnje revizije.

Principi koji se odnose na unutrašnje revizore	
Integritet	✓ poštovanje moralnih i etičkih principa
Kompetentnost	✓ znanje, vještine i sposobnosti
Dužna profesionalna pažnja	✓ pažnja u planiranju i pružanju usluga revizije
Objektivnost	✓ nepristrasan stav i bez predrasuda
Povjerljivost	✓ korišćenje, čuvanje i zaštita informacija
Nezavisnost i nepristrasnost	✓ pružanje usluga revizije bez ometanja ili neprikladnih ograničenja
Stalni profesionalni razvoj i kontinuirana edukacija	✓ održavati i stalno razvijati kompetencije revizora kroz obrazovanje i obuke

4. Primjena standarda unutrašnje revizije



Unutrašnja revizija se sprovodi primjenjujući donešene međunarodne standarde, relevante zakonske i podzakonske akte (propise) i metodologiju rada unutrašnje revizije koja je usklađena sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse (MOPP).

MOPP, koji je objavio Institut internih revizora (IIA), primjenjuje obavezne elemente (uključuju Globalne standarde unutrašnje revizije i Tematske zahtjeve) i dopunske elemente (Globalne smjernice).

Da bi se efikasno obavljala funkcija unutrašnje revizije potrebno je sprovoditi procese u Društvu u skladu sa Globalnim standardima unutrašnje revizije koji pružaju osnovu za vrednovanje i unapređenje kvaliteta funkcije revizije. Primjenom standarda, kroz 15 ključnih principa, omogućava se efektivna unutrašnja revizija kroz postizanje definisanih ciljeva principa i ispunjenje svrhe revizije. Svaki princip je podržan standardima koji obuhvataju zahtjeve, razmatranja za primjenu i primjere dokaza o usklađenosti.

Usklađenost sa strategijama i ciljevima Društva	✓ adekvatno identifikovani rizici koji doprinose ostvarivanju strateških ciljeva
Primjena Međunarodnog okvira profesionalnih praksi – MOPP	✓ obavezno: Globalni standardi unutrašnje revizije i tematski zahtjevi ✓ dopunsko: Globalne smjernice
Komuniciranje sa Odborom i rukovodstvom	✓ Redovno i direktno komuniciranje sa Odborom i rukovodstvom
Adekvatna pozicioniranost unutrašnje revizije	✓ funkcionalna i organizaciona nezavisnost
Pružanje usluge uvjeravanja	✓ pružanje objektivnog i na riziku zasnovanog uvjeravanja
Pružanje savjetodavnih usluga	✓ obavljanje savjetodavnih aktivnosti na zahtjev Odbora ili rukovodstva
Unapređenje unutrašnjih procesa	✓ podrška korporativnom upravljanju

5. Nezavisnost unutrašnje revizije

Organizaciona nezavisnost unutrašnje revizije je u Društvu postignuta uspostavljanjem Službe za unutrašnju reviziju koja je odvojena od drugih organizacionih cjelina i direktno za svoj rad odgovorna Odboru.

Funkcionalna nezavisnost se ostvaruje objektivnim, stručnim, nezavisnim obavljanjem unutrašnje revizije i direktnim izvještavanjem Odbora od strane rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju za svoj rad neposredno je odgovoran Odboru direktora. Na obavljanje predviđenih aktivnosti i donošenje odluka rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnjih revizora ne smije se vršiti uticaj.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori ne mogu biti otpušteni ili raspoređeni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja do koga su došli u postupku sprovođenja revizija ili davanja preporuka.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori mogu obavljati samo poslove unutrašnje revizije i ne može im se dodjeljivati obavljanje drugih aktivnosti.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revizori dužni su da poslove iz svoje nadležnosti vrše na način da javni interes odnosno interes Društva ne podrede privatnom, kao i da ne izazovu sukob interesa u vršenju funkcije unutrašnje revizije.

Unutrašnji revizor ne može pružati usluge uvjeravanja za aktivnosti za koje je bio odgovoran u toku prethodnih 12 mjeseci.

Unutrašnji revizori moraju imati objektivan i nepristrasan stav i izbjegavati sukob interesa.

6. Objektivnost unutrašnjih revizora

Unutrašnji revizori poslove unutrašnje revizije obavljaju objektivno, odnosno bez kompromisa ili podređivanja sudovima drugih. Davanjem objektivnih procjena unutrašnji revizori primjenjuju nepristrasan način razmišljanja, bez predrasuda i neprimjerenog uticaja kako bi se Odboru i rukovodstvu pružilo objektivno uvjeravanje i savjeti.

Unutrašnji revizori odražavaju profesionalnu objektivnost, odnosno imaju nepristrasan način razmišljanja, bez predrasuda i neprimjerenog uticaja, tako da donose sudove zasnovane na ocjeni mjerodavnih okolnosti u postupku pružanja usluga revizije.

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.

7. Mandat funkcije unutrašnje revizije

Unutrašnja revizija mandat dobija od Odbora direktora i istim se preciziraju ovlašćenja, uloge, odgovornosti i obuhvat funkcije revizije.

Ovlašćenje se postiže saradnjom i direktnom komunikacijom sa Odborom na način da revizori imaju:

- pristup podacima i informacijama koji su neophodni za sprovođenje revizorskog angažmana, računovodstvenim i finansijskim izvještajima, kao i fizičkoj imovini,
- nesmetanu komunikaciju sa direktorima sektora/rukodiocima samostalnih službi, zaposlenima iz sektora/samostalnih službi koji su predmet revizije, kao i zaposlenima koji su povezani sa revidiranim aktivnostima (sprovođenje intervjua kako bi se dobila pisana/usmena izjava, mišljenje i dokumentacija neophodna za sprovođenje revizorskog

- angažmana),
- pristup računovodstvenom sistemu za potrebe analize i praćenja finansijskih pokazatelja,
- pregled, kopiranje dokumentacije, privremeno preuzimanje određene dokumentacije uz potpisani revers,
- angažovanje nezavisne treće strane (eksterno), uz odobrenje Odbora, u situacijama kada je za potrebe obavljanje angažmana neophodno poznavanje specifičnih oblasti.

Uloge se odnose na sprovođenje aktivnosti i pružanje usluga unutrašnje revizije.

Odgovornosti obuhvataju obaveze i odgovornosti za obavljanje uloga kao i očekivanja ključnih zainteresovanih strana (očekivanja u vezi sa izvođenje usluga revizije, komunikacija, usklađenost sa zakonima, propisima, Globalnim standardima)

Obuhvat usluga unutrašnje revizije podrazumijeva obuhvat cjelokupnog poslovanja Društva ili može biti ograničen na određeni segment.

Unutrašnji revizori su u obavezi da čuvaju tajnost dokumenata i podataka koji su im dati na uvid i raspolaganje za obavljanje revizorskog angažmana.

8. Odgovornosti i obaveze unutrašnjih revizora

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju odgovoran je za:

- izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije,
- pripremu predloga povelje unutrašnje revizije i redovno ažuriranje,
- pripremu predloga strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije koji su zasnovani na objektivnoj procjeni rizika,
- pripremu godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, do kraja tekuće, za narednu godinu kako bi se omogućilo da revizori stiču neophodna znanja, vještine i kompetencije,
- prilagođavanje i izmjenu godišnjeg plana rada unutrašnje revizije, u situacijama kada je to neophodno, kako bi se adekvatno reagovalo na promjene u poslovanju,
- kordinaciju i raspoređivanje poslova unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama,
- utvrđivanje plana i program rada pojedinačnog revizorskog angažmana,
- praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije,
- primjenu metodologije rada unutrašnjih revizora definisana od strane Ministarstva finansija,
- praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih angažmana,
- profesionalno i stručno obavljanje poslova unutrašnje revizije,
- pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije,

- profesionalno i stručno obavljanje revizorskih angažmana,
- sprovođenje, dokumentovanje i saopštavanje sprovedneih angažmana revizije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, međunarodnim standardima, internim dokumentima,
- davanje predloga Odboru za angažovanje stručnjaka čija su specifična znanja i vještine potrebne za postupak obavljanja određenog revizorskog angažmana, ako je to neophodno.

Unutrašnji revizori imaju sledeće odgovornosti i obaveze:

- učestvovanje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije,
- učestvovanje u pripremi predloga povelje unutrašnje revizije,
- obavljanje poslova unutrašnje revizije u skladu sa planom i programom pojedinačnih angažmana revizije,
- učestvovanje u izradi izvještaja sprovedenog revizorskog angažmana i praćenju preporuka,
- profesionalno i stručno obavljanje revizorskih angažmana na način da doprinosi unapređenju sistema unutrašnje revizije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga revizije po nalogu rukovodioca Službe.

9. Pružanje usluga unutrašnje revizije

Unutrašnja revizija kroz revizorske angažmane pruža usluge uvjeravanja i savjetodavne usluge u cilju dodavanja vrijednosti i unapređenja poslovanja Društva.

Pružanjem usluga uvjeravanja unutrašnji revizori obavljaju objektivno ispitivanje dokaza u svrhu obezbjeđivanja ocjene upravljanja, upravljanja rizicima i unutrašnjih kontrola. Unutrašnji revizori efektivno planiraju angažmane revizije, sprovode poslove angažmana kako bi se formulisali nalazi i zaključci, sarađuju sa rukovodstvom radi utvrđivanja preporuka.

Pružanjem savjetodavnih usluga unutrašnji revizori daju savjete Odboru i rukovodstvu bez davanja uvjeravanja ili preuzimanja odgovornosti rukovodstva.

Unutrašnji revizori mogu učestvovati u radu radnih grupa, timova i komisija isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.

10. Izvještavanje o obavljanju poslova unutrašnje revizije

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju i unutrašnji revvizori sačinjavaju revizorski izvještaj u formi Nacrta izvještaja koji se dostavlja direktoru/rukovodiocu organizacione cjeline kod kojeg je izvršen revizorski angažman radi izjašnjavanja na navode iz nacrta izvještaja (izjašnjenje se dostavlja u roku od 10 dana od dana prijema nacrta izvještaja).

Nakon razmatranja izjašnjenja na nacrt izvještaja, komunikacije i obavljenog završnog sastanka sačinjava se i potpisuje Konačni revizorski izvještaj sa predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka.

Konačan revizorski izvještaj se dalje dostavlja Revizorskom odboru na davanje mišljenja o istom, nakon čega se prosleđuje Odboru na usvajanje.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju priprema za Revizorski odbor i Odbor direktora 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 ukoliko su utvrđene tokom obavljanja revizorskog angažmana.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju priprema periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskim izvještajima. Takođe, dostavlja godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju predviđenog godišnjeg plana revizije.

11. Obaveze i odgovornosti Odbora u vezi sa funkcijom unutrašnje revizije

Da bi funkcija unutrašnje revizije dopriniela ostvarivanju ciljeva i obezbijedila usklađenost sa standardima Odbor direktora, uz prethodno pribavljeno mišljenje Revizorskog odbora, dužan je:

- imenovati i rasporediti rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju,
- usvojiti povelju unutrašnje revizije,
- usvojiti strateški i godišnji plan unutrašnje revizije zasnovan na procjeni rizika,
- usvojiti program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada unutrašnje revizije,
- usvojiti izvještaje pojedinačnih revizorskih angažmana,
- usvojiti godišnji plan profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora,
- usvojiti izvještaje koji se pripremaju u postupku vršenja funkcije unutrašnje revizije.

Kako bi funkcija unutrašnje revizije dala doprinos ostvarivanju ciljeva i bila usklađena sa Globalnim standardima, Odbor direktora je dužan da:

- pruža podršku rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju, kroz redovnu i direktnu komunikaciju,
- periodično se sastaje sa rukovodiocem Službe za unutrašnju reviziju kako bi se razmotrila svrha, ovlašćenja i dužnosti unutrašnje revizije,
- obezbijedi unutrašnjoj reviziji dovoljno resursa za ispunjenje svrhe i planova unutrašnje revizije,
- kreira kulturu koja podržava funkciju unutrašnje revizije,

- najmanje jednom godišnje razmatra sa rukovodiocem Službe za unutrašnju reviziju da li su resursi unutrašnje revizije dovoljni za ispunjenje svrhe i planova unutrašnje revizije,
- obezbijedi funkciji unutrašnje revizije neograničen pristup podacima, evidencijama, informacijama, direktorima sektora/rukovodiocima samostalnih službi/zaposlenima i sredstvima/imovini Društva,
- obezbijedi blagovremeno sprovođenje preporuka unutrašnje revizije.

12. Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta rada unutrašnje revizije

Unutrašnja revizija će održavati program osiguranja i poboljšanja kvaliteta koji obuhvata sve aspekte unutrašnje revizije. Program će uključivati provjeru usklađenosti unutrašnje revizije sa Globalnim standardima, kao i procjenu da li unutrašnji revizori primjenjuju Etička načela. Programom će se takođe procijeniti efikasnost i efektivnost unutrašnje revizije i identifikovati mogućnosti za poboljšanje.

13. Potpisivanje Povelje unutrašnje revizije, prestanak važenja i stupanje na snagu

Po potrebi, a najmanje jednom godišnje, rukovodilac Službe unutrašnje revizije i Odbor će razmatrati relevantnost Povelje i potrebu njenog ažuriranja, u odnosu na trenutno bitne elemente funkcionisanja unutrašnje revizije.

Povelja unutrašnje revizije stupa na snagu danom njenog potpisivanja od strane Odbora. Njenim stupanjem na snagu prestaje da važi Povelja interne revizije br. 8257 od 20.12.2017. godine.


Andrijana Drobnjak

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju



Miroslav Brajović
Predsjednik Odbora direktora

