

Upravni odbor Instituta internih revizora Crne Gore, na sjednici održanoj dana 16.03.2010. godine donosi:

**PROCEDURU ZA RJEŠAVANJE ETIČKIH ŽALBI I POSTUPANJE PO  
OSNOVU KRŠENJA KODEKSA ETIKE OD STRANE ČLANOVA  
INSTITUTA INTERNIH REVIZORA CRNE GORE**

**UVOD**

Upravni odbor Instituta internih revizora Crne Gore (u daljem tekstu: Institut), po ovlaštenju Globalnog instituta internih revizora (THE IIA), je odgovoran za primanje, tumačenje, istraživanje i procjenjivanje osnovanosti svih etičkih žalbi protiv članova Instituta, te određivanje sankcija (osim u slučaju rješavanja žalbi od strane Globalnog instituta).

Upravni odbor Instituta internih revizora Crne Gore je takođe odgovoran za primanje, tumačenje, istraživanje i procjenjivanje osnovanosti svih etičkih žalbi protiv postojećih Ovlašćenih internih revizora-specijalista ali i kandidata za sticanje navedenog zvanja kod Instituta, te određivanje sankcija (po potrebi).

Svrha ovog dokumenta je definisanje procesa u obavljanju takvih odgovornosti.

**Definicije**

*Žalba* je pisani dokument u vezi člana, imaoća sertifikata ili kandidata za sticanje zvanja Ovlašćeni interni revizor-specijalista kod Instituta, a u vezi sa:

- kršenjem Kodeksa etike članova Instituta,
- osudom, kako je definisano u nastavku procedure,
- proglašenjem određene aktivnosti za prevaru od strane nadležnog suda i
- proglašenjem neuračunljivosti ili nekompetentnosti od strane nadležnog suda.

*Osuda* podrazumijeva kazneno djelo, kažnjivo većim krivičnim sankcijama, uključujući i lišenje slobode, kaznu ili nalog (bez obzira na stvarno vrijeme odgovaranja zbog djela ili oslobađanja od cijele ili dijela kazne) ili krivično djelo po definiciji zakona iz krivične nadležnosti.

*Tumačenje, istraživanje i procjenjivanje osnovanosti svih etičkih žalbi protiv članova Instituta su dio istražnih procesa od strane predstavnika Upravnog odbora Instituta, i nemaju pravosudnu, niti bilo kakvu drugu zakonsku snagu, osim posljedica po članove definisanih ovom procedurom.*

## **ETIČKE ŽALBE – TRETMAN I RJEŠAVANJE ISTIH**

Sve etičke žalbe moraju biti zavedene u djelovodniku Instituta i dostavljaju se lično (u papirnoj formi) sekretaru Upravnog odbora Instituta. Po prijemu žalbe, sekretar Instituta, je dužan da podnosiocu žalbe potvrdi prijem dokumentacije redovnom poštom uz povratnicu i prethodno zavođenje u djelovodniku Instituta ili putem elektronske pošte, o čemu u istoj formi obavještava članove Upravnog odbora Instituta.

Nakon sprovođenja prethodno opisanih aktivnosti, sekretar Instituta je dužan da članovima Upravnog odbora Instituta dostavi kopije dokumentacije (u papirnoj formi) o podnešenoj žalbi protiv člana Instituta.

U slučaju da podnosilac žalbe nije u mogućnosti da uruči žalbu sekretaru Instituta, o istom podnosi obavještenje Institutu, putem zvanične mail adrese instituta, navodeći prirodu žalbe, ali i sve okolnosti zbog kojih nije poštovana procedura dostavljanja žalbi (u papirnoj formi) sekretaru Instituta. Nakon toga, predstavnik Instituta zahtijeva od sekretara obrazloženje za nastalu okolnost, dostavlja potvrdu podnosiocu žalbe o prijemu iste, te dostavlja sve neophodne informacije članovima Upravnog odbora.

## **INICIJALNA PROCJENA ŽALBI**

Upravni odbor Instituta, po prijemu žalbe, će izvršiti inicijalnu procjenu žalbe, nakon čega donosi konačnu odluku o eventualnom imenovanju tročlanog tima koji treba da sprovede dodatno istraživanje i procjeni osnovanost podnešnih žalbi.

Ako je, zbog prirode žalbi, neophodno dostavljanje dodatnih pojašnjenja od strane podnosioca žalbe, sekretar će zatražiti od podnosioca žalbe neophodne dodatne informacije i odrediti vremenski okvir i dinamiku dostavljanja istih. Ako dopunske informacije nisu primljene u skladu sa zadatim rokovima i ostalim uputstvima, Upravni odbor će pregledati sve (u tom trenutku) dostupne informacije kako bi se utvrdilo da li je potrebno nastaviti sa istražnim aktivnostima.

Ukoliko Upravni odbor Instituta ocijeni da nisu potrebne dalje istražne aktivnosti, sekretar Instituta obavještava podnosioca žalbe o stavu Upravnog odbora po osnovu dostavljene žalbe u pisanoj formi, preporučenom poštom, uz zahtjev za potvrdu prijema (povratnicu) i prethodno zavođenje obavještenja u djelovodniku Instituta.

## ISTRAŽNE AKTIVNOSTI

Istražna aktivnost se započinje ukoliko inicijalna procjena osnovanosti žalbe ukaže na potrebu za tim. Na početku samog procesa istražnih aktivnosti, istragu pokreće sekretar Instituta slanjem „Obavještenja o žalbi“ u vidu elektronske ili redovne pošte uz povratnicu i prethodno zavođenje u djelovodniku Instituta, osobi koja je u žalbi naznačena kao prekršilac kodeksa etike Instituta. Obavještenje sadrži rezime same žalbe i kopiju ovog pravilnika.

Od člana Instituta protiv koga je podnijeta žalba se traži pisani odgovor na žalbu, i to u roku od 30 dana od dana dostavljanja „Obavještenja o žalbi“. Sve istražne aktivnosti, po smjernicama Upravnog odbora Instituta, će sprovođivati predstavnici Instituta koje odredi Upravni odbor, a koji moraju biti Ovlašćeni interni revizori. Svaki član tima za istragu koji je potencijalno u konfliktu interesa će biti izuzet iz učešća na istražnim aktivnostima. Članovi Upravnog odbora mogu diskvalifikovati članove prethodno formiranog istražnog tima, ukoliko se naknado ukaže da među pojedincima postoji konflikt interesa pri obavljanju istražnih radnji.

Prije početka sprovođenja istrage, članovi istražnog tima mogu izvršiti uvid u prethodne slučajeve istražnih aktivnosti, ukoliko su slične prirode, u cilju poboljšanja efikasnosti sprovođenja ovog procesa od samog početka, ali i radi obezbjeđivanja konzistentnosti ovakvih procesa. Članovi istražnog tima, takođe, mogu konsultovati i advokate.

Ukoliko se, tokom istražnog procesa, ukaže potreba za sprovođenjem mjera saslušanja člana protiv koga je podnešena žalba, tim za sprovođenje istrage može zakazati termin razgovora sa članom Instituta koji je pod istragom.

Članovi komisije za istragu su u obavezi da članu koji je pod istragom pošalju „Obavještenje o potrebi saslušanja“, putem elektronske ili redovne pošte uz povratnicu i prethodno zavođenje u djelovodniku Instituta i to najmanje 30 dana od termina utvrđenog za saslušanje.

Uz „Obavještenje o potrebi saslušanja“ se, takođe, mogu poslati i kopije relevantnih dokaza (ukoliko postoje).

Članovi istražnog tima, na samom saslušanju, mogu pozvati i ostale svjedoke u cilju prikupljanja dodatnih dokaza. Ukoliko član protiv koga je podnešena žalba izrazi želju da na saslušanje dovede bilo koju drugu osobu, isti je u obavezi da prethodno članovima istražnog tima dostavi detaljan spisak lica koja će osim njega prisustvovati saslušanju, kao i njihova imena i razloge učestvovanja tom procesu, i to najmanje 14 dana prije početka sprovođenja procesa saslušanja.

Proces saslušanja mora biti u potpunosti dokumentovan.

Članovi istražnog tima zaduženi za sprovođenje ispitivanja dužni su da po sprovođenju ispitivanja pripreme pisani izvještaj i to najkasnije u roku od 30 dana od završetka ispitivanja, što će predstavljati osnovnu dokumentaciju u sprovođenju ovog istražnog postupka.

Ukoliko, u bilo kom trenutku sprovođenja istrage, član Instituta protiv koga je podnešena žalba sam zatraži ispitivanje, isto će biti sprovedeno u roku do 30 dana od dana prijema pisanog zahtjeva za sprovođenje ispitivanja od strane člana Instituta protiv koga je podnešena žalba.

Nakon završetka istrage, članovi istražnog tima su dužni da formalno informišu članove Upravnog odbora o rezultatima sprovedene istrage, uz predloge sankcija (ukoliko se ukaže potreba za time).

Članovi Upravnog odbora, po prijemu formalnog izvještaja od strane tima za sprovođenje istrage, izvršiće finalni pregled svih dobijenih informacija iz dokumentacije, nakon čega će odrediti kaznu (ukoliko se ukaže potreba za time).

Sekretar Instituta je dužan da člana, protiv koga je usvojena sankcija, obavijesti o odluci Upravnog odbora, putem elektronske ili redovne pošte uz povratnicu i prethodno zavođenje u djelovodniku Instituta i to najkasnije 14 dana od trenutka usvajanja odluke.

## **MJERE SANKCIJA**

Sve sankcije usvojene od strane Upravnog odbora mogu se svrstati u sledeće kategorije:

### **A. Opomena**

Ovu vrstu sankcije upućuje sekretar Instituta u pisanoj formi, putem pošte uz povratnicu, koja je prethodno zavedena u djelovodniku Instituta. U opomeni je potrebno jasno navesti sve posljedice u slučaju ponavljanja određenih radnji po osnovu kojih je usvojena sankcija, i to za period od jedne godine od dana slanja opomene.

### **B. Suspenzija**

Mjera suspenzije iz članstva se primjenjuje u slučajevima kada je opomena nedovoljna, a član nije izvršio djelo za koje je potrebno izreći kaznu isključenja iz članstva kod Instituta, o čemu odlučuje Upravni odbor Instituta. Suspenzija na članstvo se izriče za određeni period ili do trenutka rješavanja nastale situacije, o čemu odlučuje Upravni odbor, ili do trenutka donošenja presude od strane nadležnog suda.

Ukoliko istražni tim obavijesti članove Upravnog odbora o mentalnoj nesposobnosti člana na koga je upućena žalba, ili nadležni sud donese presudu o krivici, Upravni odbor može odrediti mjeru suspenzije na određeni vremenski period bez prethodnog sprovođenja postupka istražnih radnji.

### **C. Isključenje iz članstva i/ili povlačenje dodijeljenog sertifikata**

U slučaju prekršaja takve prirode da nije moguće izreći mjeru opomene ili suspenzije iz članstva, ili na osnovu konačne odluke nadležnog suda o počinjenom prekršaju koji ujedno predstavlja teško kršenje kodeksa etike, član Instituta će biti isključen iz članstva kod Instituta i/ili će mu biti povučen prethodno dodijeljeni sertifikat o stečenom zvanju "Ovlašćeni interni revizor-specijalista", ili izrečena mjera zabrane sticanja ovog zvanja za određeni period. Odluci isključenja iz članstva i/ili povlačenja dodijeljnog profesionalnog zvanja može prethoditi suspenzija iz članstva.

Lice koje je isključeno iz članstva Instituta, i/ili kome je povučen sertifikat o stečenom profesionalnom zvanju i/ili data zabrana na mogućnost sticanja profesionalnog zvanja na određeni vremenski period, po isteku mjera izrečenih sankcija, može podnijeti molbu Upravnom odboru za vraćanje prethodno uskraćenih prava, o čemu odlučuje i konačnu odluku donosi Upravni odbor Instituta.

### **MOGUĆNOST PRIGOVORA OD STRANE LICA PREMA KOME JE IZREČENA MJERA KAZNE**

Ukoliko član Instituta prema kome je izrečena mjera sankcije želi da uruči prigovor, isti mora biti pripremljen u pisanoj formi i dostavljen sekretaru Instituta (zvaničnim evidentiranjem preko djelovodnika) i to najkasnije u roku od 30 dana od trenutka prijema obavještenja o odluci Upravnog odbora u vezi sa žalbom i/ili mjerom izrečene sankcije. Upravni odbor će razmotriti podnijeti prigovor i donijeti konačnu odluku, najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prigovora putem arhive Instituta.

Sekretar Instituta je dužan da kopiju konačne odluke dostavi podnosiocu prigovora, putem elektronske ili redovne pošte uz povratnicu, uz prethodno zavođenje u djelovodniku Instituta.

### **OBAVJEŠTAVANJE PODNOSIOCA ŽALBE ZA KRŠENJE KODEKSA ETIKE, O SPROVEDENOM POSTUPKU ISTRAGE TE IZREČENIM MJERAMA**

Na lični zahtjev podnosioca žalbe na kršenje kodeksa etike od strane člana Instituta, sekretar je dužan da isto lice informiše o sprovedenom postupku istrage i donešnoj odluci od strane Upravnog odbora i/ili izrečenim mjerama sankcije.

Međutim, prethodno navedeno obavještenje će biti proslijeđeno tek nakon donošenja konačne odluke Upravnog odbora Instituta.

## **IZVJEŠTAVANJE GLOBALNOG INSTITUTA O IZREČENIM MJERAMA SANKCIJE TE SPROVEDENOJ ISTRAZI**

Institut će obavijestiti Globalni institut internih revizora iz Floride o sprovedenim mjerama istrage, te usvojenim sankcijama prema članu koji je prekršio Kodeks etike.

Nakon izricanja konačne mjere sankcije, Institut će, takođe, na svom web sajtu i putem časopisa “Interni revizor” objaviti sve relevantne podatke o izrečenim mjerama i licu na koga se mjera odnosi, te razloge izricanja sankcije.

U slučaju da Upravni odbor donese odluku o vraćanju prethodno uskraćenih prava po osnovu mjera izrečenih sankcija, Institut će o tome informisati članstvo i ostalu zainteresovanu javnost putem web sajta Instituta, te putem časopisa “Interni revizor”.

Podgorica, 16.03.2011.

Sekretar IIRCG

Predsjednik Upravnog odbora

Jadranka Blazic Kovacevic

Doc. dr. Slavko Rakočević