



OPŠTINA TIVAT

Služba za unutrašnju reviziju

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

Tivat,

jun 2023. godine



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18; 034/19; 038/20; 050/22Ž; 084/22) i članova 18, 33 i 34 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18; 034/19, 008/21) i člana 15 i 17 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/23), člana 36, 37 i 49 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), v.d. rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju, uz saglasnost Predsjednika Opštine donosi,

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

I OPŠTA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave uređuje se unutrašnja organizacija Službe za unutrašnju reviziju, njen djelokrug, način izvršavanja poslova i zadataka, način rukovođenja, nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto, uslovi za njihovo obavljanje, ukupan broj izvršilaca i druga pitanja u vezi rada i funkcionisanja Službe.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

U okviru Službe nema organizacionih jedinica. Poslove iz djelokruga Službe obavljaju samostalni izvršioc.

III - DJELOKRUG SLUŽBE

Član 3

Služba vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na :

- unutrašnju reviziju operativnog planiranja;
- organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika Opštine i revizije korišćenja sredstava Evropske unije;

- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;
- izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih;
- izradu godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola u Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije;
- izradu izvještaja o radu za predsjednika Opštine i Glavnog administratora;
- postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i
- druge poslove u okviru svoje nadležnosti iz ove oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

IV - RUKOVOĐENJE I NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 4

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac/teljka Službe kojeg/ju imenuje i razrješava Predsjednik.

Rukovodilac/teljka Službe za unutrašnju reviziju organizuje rad Službe, obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka vrši najsloženije poslove i zadatke, daje uputstva za obavljanje poslova, u skladu sa propisima kojima je uređena unutrašnja revizija i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije, predlaže i preduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnijeg rada Službe, organizuje saradnju sa drugim organima, donosi akta i preduzima mjere u skladu sa svojim ovlaštenjima.

Rukovodilac za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku.

Član 5

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja koja se odnose na način izvršavanja utvrđenih poslova i zadataka efikasnost i ažurnost u izvršavanju poslova i zadataka, radna disciplina, problemi u radu i dr.

Radne sastanke saziva rukovodilac Službe, po sopstvenoj inicijativi ili po predlogu neposrednih izvršilaca.

Član 6

Zaposleni u Službi ostvaruju svoja prava, obaveze i odgovornosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zaposleni su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni vrše stručno, odgovorno i savjesno, da se obavezno stručno usavršavaju kroz sve oblike koji se organizuju na planu obuke zaposlenih (seminari, savjetovanja, radionice, praćenje stručne literature i dr.), sa ciljem kvalitetnijeg izvršavanja poslova iz djelokruga Službe.

Član 7

U vršenju poslova zaposleni su dužni da poštuju uputstva i naredbe pretpostavljenog i da se pridržavaju Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora; Etičkog kodeksa izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki i Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika.

Član 8

Zaposleni je dužan da čuva državnu, službenu i poslovnu tajnu.

Zaposleni je dužan da se pridržava utvrđene radne discipline.

Zaposleni je disciplinski odgovoran za neizvršavanje poslova, u skladu sa zakonom.

V - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se četiri radna mjesta sa četiri izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka Službe, . potrebno je da ima: - sedmi nivo (VII/1) kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet (240 kredita CSPK-a); - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računar.	1.	Rukovodilac jedinice za unutrašnju obavlja poslove koji se odnose na: 1) ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja; 2) organizovanje , koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; 3) sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; 4) utvrđivanje Plana i programa rada pojedinačne revizije; 5) praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; 6) pripremu strateškog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i povelje unutrašnje revizije; 7) organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije; 8) reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebne revizije na zahtjev Predsjednika; 9) ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; 10) izradu i dostavljanje revizorskih izvještaja;

			11) izradu Plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; 12) pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije; 13) saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udrženjima, izradu godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; 14) postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe i 15) obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika koji su u vezi sa poslovima revizije.
2.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka, potrebno je da ima: - sedmi nivo (VII/1) kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet (240 kredita CSPK-a); - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - pet godina radnoga iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru. - poznavanje rada na računaru.	1	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka obavlja poslove koje se odnose na: 1) ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja; 2) planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rad unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije 3) ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima 4) izradu izvještaja o izvršenoj reviziji 5) obavljanje posebnih revizija na zahtjev Predsjednika i revizija korišćenja sredstava EU 6) praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama 7) iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Službe 8) izradu predloga strsteškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije 9) izrada godišnjeg izvještaja za poslove koji su realizovani u izvještajnom periodu i 10) obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe.
3.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka, potrebno je da ima: - sedmi nivo (VII/1) kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka (240 kredita CSPK-a); - tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije;	1	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka obavlja poslove koje se odnose na: 1) ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja; 2) planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije;

	- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računar.		3) ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; 4) izradu izvještaja o izvršenoj reviziji; 5) obavljanje posebnih revizija na zahtjev Predsjednika i revizija korišćenja sredstava EU; 6) praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; 7) izradu predloga strteškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; 8) izrada godišnjeg izvještaja za poslove koji su realizovani u izvještajnom periodu; 9) postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe; 10) obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe.
4.	Mlađi/a unutrašnji/a revijor/ka - sedmi nivo (VII/1) kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka (240 kredita CSPK-a); - dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računar.	1	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka obavlja poslove koje se odnose na: 1) planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; 2) izradu izvještaja o izvršenoj reviziji; 3) obavljanje posebnih revizija na zahtjev Predsjednika i revizija korišćenja sredstava EU; 4) praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; 5) izradu predloga strteškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; 6) izrada godišnjeg izvještaja za poslove koji su realizovani u izvještajnom periodu; 7) obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju broj 01-019/20-826/1 od 30.11.2020. godine i prestaju da važe Izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za unutrašnju reviziju broj 01-019/20-826/2 od 11.12.2020. godine.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika Opštine Tivat.

Broj: 12-019/23-27

Tivat, 12.6.2023

v.d. RUKOVODITELJKE
Milica Ojdanić
Milica Ojdanić



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana

godine.

Broj: 01-019/23-379/1

Tivat, 05.07.2023

PREDSJEDNIK
Željko Komnenović
Željko Komnenović

