



OPŠTINA TIVAT

Služba za unutrašnju reviziju

PRAVILNIK

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

Tivat,
oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25) i članova 18, 33 i 34 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 008/21, 037/22, 082/25), člana 16 i 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi br. 045/25) i člana 20, 25 i 26 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br. 089/25) v.d. rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju, uz saglasnost Predsjednika opštine Tivat donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

I - OPŠTA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat 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 izvršavanje, 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 izvršioci.

III – DJELOKRUG SLUŽBE

Član 3

Služba vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i drugih propisa od značaja za unutrašnju reviziju; iniciranje njihovih izmjena i dopuna i izjašnjavanje na nacrtu i predloge tih propisa;
- 2) izradu programa rada Službe, stateškog i operativnih planova i programa i praćenje njihove realizacije;
- 3) izradu drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Službe;

- 4) učešće u izradi i sprovođenju drugih planova i programa opštine (plan integriteta, kadrovski plan i sl);
- 5) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti Službe;
- 6) operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti opštine;
- 7) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 8) obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- 9) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 10) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura;
- 11) saradnju sa ministarstvom nadležnim za poslove finansija u dijelu obuka i kontrole rada Službe;
- 12) saradnju i praćenje preporuka Državne revizorske institucije, međunarodnih i domaćih strukovnih udruženja;
- 13) saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuka i kontrole rada Službe;
- 14) vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 15) odlučivanje po inicijativama građana iz djelokruga Službe;
- 16) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 17) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
- 18) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 19) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 20) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 21) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti Službe;
- 22) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV – RUKOVOĐENJE I NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 4

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac/teljka Službe kojeg/ju imenuje i razješava 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 Globalnim standardima 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 ovlašćenjima.

Rukovodilac/teljka za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku.

Rukovodioca/teljku u slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za rad zamjenjuje viši/a unutrašnji/a revizor/ka ili službenik kojeg odredi rukovodilac/teljka uz saglasnost Predsjednika opštine.

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.

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 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 principa definisanih u okviru domena Etika i profesionalnost Globalnih standarda unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki i Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika Opštine Tivat.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka Službe,	1	Rukovodilac/teljka jedinice za unutrašnju reviziju

	potrebno je da ima: - sedmi nivo (VII/1) kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili pravni fakultet (240 kredita CSPK-a); - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru.		obavlja poslove koji se odnose na: 1) ovlašteno 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 Globalnim standardima unutrašnje revizije; 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 izveštaja; 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 udruženjima i 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 ili pravni fakultet (240 kredita CSPK-a); - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i	1	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka obavlja poslove koji se donose na: 1) ovlašteno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja; 2) planiranje i obavljanje poslova pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Globalnih standarda 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

	- poznavanje rada na računar.		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 strateškog, 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, ekonomski ili pravni fakultet (240 kredita CSPK-a); - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računar.	1	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka obavlja poslove koji se donose na: 1) ovlašteno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja; 2) planiranje i obavljanje poslova pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Globalnih standarda 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) izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; 8) izrada godišnjeg izvještaja za poslove koji su realizovani u izvještajnom periodu i 9) obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe.
4.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka, potrebno je da ima: - sedmi nivo (VII/1) kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili pravni fakultet (240 kredita CSPK-a) - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja; - 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 koji se donose na: 1) planiranje i obavljanje poslova pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Globalnih standarda 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 strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; 6) izrada godišnjeg izvještaja za poslove koji su realizovani u izvještajnom periodu i 7) obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe.

VI PRIPRAVNICI

Član 10

U Službi se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa sedmim nivoom (VII/1) kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a).

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju broj 01-019/23-379/1 od 05.07.2023. godine.

Član 12

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

Broj: 12-019/25-19/1

Tivat, 09-10-2025

v.d. RUKOVODITELJKE

Zorica Luković

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana

godine.

Broj: 01-019/25-658/1

Tivat, 13-10-2025

PREDSJEDNIK

Željko Komnenović

