

Na osnovu člana 77. st. 4. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG“, br. 88/09, 3/10 i 38/12 i 10/14), člana 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG – opštinski propisi“, br. 21/12 i 34/12), Uredbe o zvanjima unutrašnjih revizora („Sl.list CG“, br. 23/09) i Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Sl.list CG“, br. 15/13), Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju Opštine Tivat, donosi

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

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom, uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Službe za unutrašnju reviziju (u daljem tekstu: Služba).

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Unutrašnjom organizacijom uređuju se poslovi i sadržaj poslova koji se vrše u Službi.

Sistematizacijom poslova i zadataka utvrđuje se djelokrug Službe, rukovođenje i način izvršavanja poslova, ukupan broj izvršilaca, uslovi za obavljanje poslova i zadataka kao poseban uslov, opis poslova i zadataka i zvanja službenika.

III – DJELOKRUG SLUŽBE

Član 3

Služba vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine Tivat, u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja;

- procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika i revizije korišćenja sredstva 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 kvartalnih i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija- centralnoj jedinici za harmonizaciju, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg i kvartalnog izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, Međunarodnim i domaćim strukovnim udruženjima i institucijama;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Službe.

IV - RUKOVOĐENJE I NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA

Radom Službe rukovodi Rukovodilac Službe, kojeg imenuje i razrješava Predsjednik Opštine

Rukovodilac Službe 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 profesionalne prakse 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 za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku Opštine.

a) Radni sastanci

Član 4

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.

b) Ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih

Član 5

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 6

U vršenju poslova zaposleni su dužni da poštuju uputstva i naredbe pretpostavljenog i da se pridržavaju Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora i Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika Opštine Tivat.

Član 7

Rukovodilac Službe i unutrašnji revizori dužni su da čuvaju dokumentaciju i tajnost podataka i informacija do kojih su došli u vršenju revizije.

V - SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 8

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

r. b	Zvanje-radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova		Broj izvrš ilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
1.	Rukovodilac Službe	-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet; -Položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora; -Položen ispit za rad u državnim organima	Najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije	1
2.	Viši unutrašnji revizor	-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, -položen ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar	Najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima	1
3.	Stariji unutrašnji revizor	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, -položen ispit za radu u državnim organima - poznavanje rada na računar	Najmanje tri godine radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima	1
4.	Mlađi unutrašnji revizor	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora - položen ispit za radu u državnim organima - poznavanje rada na računarim	Najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima	1

VI - OPIS POSLOVA

1. Rukovodilac Službe

Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i nacрта povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija na zahtjev Predsjednika; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u procesu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji Predsjedniku; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.

Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

2. I-Viši unutrašnji revizor

Vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Opštine Tivatu skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima, učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenja i ocjenu revizije koje dostavlja Predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija, obavlja posebne revizije na zahtjev Predsjednika ili prema potrebi obavlja revizije korišćenja sredstava EU fondova, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama, inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada, sačinjava kvartalne i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Rukovodioca Službe.

3.II-Stariji unutrašnji revizor

Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Službe, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Rukovodioca Službe.

4 III-Mlađi unutrašnji revizor

Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Opštine Tivat u skladu sa međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev Predsjednika i revizije korišćenja sredstava EU, praćenje sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu kvartalnog i godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Rukovodioca Službe.

Član 9

Radi stručnog osposobljavanja mogu se u Službi zaposliti pripravnici sa visokom stručnom spremom, u cilju obavljanja pripravničkog staža, uz prethodnu saglasnost Predsjednika Opštine .

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Tivat, uz prethodnu saglasnost Predsjednika Opštine.

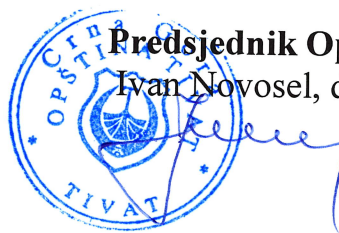
Broj: 1201-031-1
Tivat, 13-10-2014

 **Rukovodilac službe interne revizije**



Na ovaj pravilnik o unutrašnjoj organizaciji poslova Službe interne revizije saglasnost je dao Predsjednik Opštine, dana _____ 2014.godine.

Broj: 0101-031-357
Tivat, 13-10-2014 2014.godine



Predsjednik Opštine,
Ivan Novosel, dipl.ecc