



OPŠTINA TIVAT

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

Tivat,
2016. godine

Na osnovu člana 77 stav 4 i člana 90 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG”, br. 42/03, 28/04, 75/25 i 13/06 i „Službeni list CG”, br. 88/09, 03/10, 38/12 i 10/14, 57/14, 3/16), člana 18, 33 i 34 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14), člana 9, 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacije („Službeni list CG”, br. 80/10), člana 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list CG”, br. 15/13), člana 23 i 45 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338 od 22.07.2016.godine i Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016.godine, člana 34 i 35 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju, uz saglasnost predsjednika Opštine, d o n o s i

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 se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovođenjenju radom Službe unutrašnje revizije opštine Tivat (u daljem tekstu: Služba).

Član 2

U Službi se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i drugim propisima.

Član 3

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 4

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 5

Služba vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine Tivat, i pravnih lica čiji je osnivač opština, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;

- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod kojeg je obavljena revizija;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika, i obavljanje 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 izvršenja istih;
- izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima ;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i eksternih revizora, obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Službe.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 6

Radom Službe rukovodi Rukovodilac Službe.

Rukovodilac Službe koordinira radom Službe i odgovoran je za zakonit, stručan i efikasan rad Službe.

Rukovodioca Službe u slučaju odsutnosti zamjenjuje drugo lice iz Službe koje odredi rukovodilac uz saglasnost predsjednika Opštine.

Rukovodilac za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku opštine.

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka Službe - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 5 godina radnog iskustva od čega dvije godine radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru“;	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova revizije, prati kontrolu sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije; priprema izvještaj iz djelokruga rada Službe; rukovodi, planira, organizuje i izvršava najsloženije poslove unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Opštine u 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; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja predsjedniku i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavlja posebne revizije na zahtjev

			predsjednika ili prema potrebi; obavlja reviziju korišćenja sredstava EU, Države i fondova prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom i eksternim revizorima, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika iz nadležnosti Službe.
2.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 3 godine radnog iskustva od čega jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;	1	Obavlja poslove koji se odnose na planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Opštine u 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, mišljenje koje dostavlja Rukovodiocu Službe unutrašnje revizije; obavlja posebne revizije na zahtjev predsjednika ili prema potrebi; obavlja reviziju korišćenja sredstava EU, Države i fondova, prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Službe; učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada; sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; Vodi registar preporuka Priprema, izrada i sprovođenje registra rizika za Službu obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Rukovodioca Službe.

3.	Mladji/a unutrašnji/a revizor/ka - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru”;	1	izrada planova pojedinačne revizije prije vršenja unutrašnje revizije; Unutrašnji revizori dužni su da, kada identifikuju indikatore prevare, prekinu postupak revizije i bez odlaganja obavijeste rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju, koji je dužan da bez odlaganja u pisanoj formi obavijesti rukovodioca subjekta. pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog plana (koji ne premašuje pet godina) i godišnjeg plana Odjeljenja za unutrašnju reviziju; spровоđenje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu odobrene metodologije unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije u skladu s Priručnikom unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja datih preporuka koje je dala unutrašnja revizija; primjenu metoda i smjernica za organizaciju i rad unutrašnje revizije izdatih od Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija; pripremu godišnjeg izvještaja o aktivnostima unutrašnje revizije za rukovodioca službe i povremene izvještaja na zahtjev predsjednika i rukovodioca; procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu uz pružanje revizorskog mišljenja prije njihovog sprovođenja, na zahtjev predsjednika; pripremu i podnošenje na odobravanje rukovodiocu službe plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije; Priprema, izrada i sprovođenje plana integriteta za Službu; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Rukovodioca Službe.
----	--	---	--

Član 8

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 1201-031-1 od 13.10.2014.godine i Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika broj 1201-031-1/1-14 od 18.09.2015.godine.

Član 10

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

Broj: 1201-031-18
Tivat, 23.08.2016.



RUKOVODITELJKA,
Jela Mrdak

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana 23.08.2016 godine.

Broj: 0104-031-410
Tivat, 23.08.2016



PREDSJEDNICA,
Prof. dr Snežana Matijević

**ŠEMATSKI PRIKAZ
SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

