



OPŠTINA TIVAT

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

Tivat,
2017. 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, po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora d o n o s i

P R A V I L N I K

O izmjeni Pravilnika

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

POSLOVA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Član 7 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju broj 0101-031-410 od 23.08.2016.godine mijenja se i glasi:

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 - 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 ovlaštenog 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; sprovođenje 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;

4.	Viši savjetnik/ca III za administrativne poslove - Visoko obrazovanje (VIII nivo) završen fakultet društvenog smjera u obima od 240 kredita CSPK-a) - položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 1 godina radnog	1	- Obavlja i koordinira sve administrativno tehničke poslove za potrebe Službe unutrašnje revizije - Koordiniše i pomaže u organizaciji sastanaka internih revizora, vodi evidenciju održanih sastanaka, vodi zapisnike sa sastanaka - Vodi brigu o načinu i rokovima čuvanja revizorske dokumentacije u skladu sa Pravilnikom o rokovima i načinu čuvanja „Sl.list CG“ br.29/13 - Vodi evidenciju o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji unutrašnjih revizora i sačinjava izvještaje - Vodi stalne i tekuće revizorske dosjee - Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih u Službi revizije i sačinjava izvještaje - Priprema, izrada i sprovođenje plana integriteta za Službu; - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Rukovodioca Službe
----	---	---	--

Član 2.

Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane predsjednice opštine.

Broj: 1201-031-28/2017
Tivat, 02.06.2017.



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

Broj: 0101-031-410/1-16
Tivat, 07-06-2017

