



OPŠTINA TIVAT

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

Tivat,
Decembar 2020. godine

Nacelnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20)
I člana 78 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore –
opštinski propisi" br. 40/20), rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju, uz saglasnost predsjednika
opštine, donosi

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju br. 12-019/20-46 od 27.11.2020. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-826/1 od 30.11.2020. godine, član 7 mijenja se i glasi:

„Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se tri radna mjesta, na kojima su predviđena ukupno tri izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Rukovodilac/teljka Službe - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - 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.	1	Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju odgovoran je za: 1) izvršavanje planiranih poslova unutrašnje revizije; 2) pripremu i podnošenje na donošenje rukovodiocu subjekta nacrta povelje unutrašnje revizije; 3) pripremu i podnošenje na utvrđivanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije, koji su zasnovani na objektivnoj procjeni rizika; 4) pripremu i dostavljanje radi donošenja rukovodiocu subjekta godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, do kraja tekuće, za narednu godinu; 5) koordinaciju i raspoređivanje poslova unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; 6) utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije; 7) praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije za rad unutrašnjih revizora; 8) praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; 9) profesionalno i stručno obavljanje unutrašnje revizije; i 10) pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije. Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da rukovodiocu subjekta dostavi: 1) revizorski izvještaj o obavljenoj pojedinačnoj reviziji; 2) izvještaj o značajnim slabostima unutrašnjih kontrola i procesa upravljanja, koje su prouzrokovale ili mogu prouzrokovati finansijsku ili drugu štetu većeg obima odnosno negativno uticati na ostvarivanje poslovnih ciljeva subjekta ako su utvrđene tokom

			obavljanja revizije; 3) periodični izvještaj o sprovođenju prihvaćenih preporuka datih u revizorskom izvještaju; i 4) godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana revizije, koji sadrži podatke o ograničenjima u pogledu obuhvata revizije, sredstava i zaposlenih i potvrdu organizacione nezavisnosti. - ovlašteno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja,
2	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a); - Tri 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.	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. Ovlašteno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja. Pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog plana i godišnjeg plana Odjeljenja za unutrašnju reviziju; vrši poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Rukovodioca Službe 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 eriod unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; 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; vođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
3	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – završen ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);	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 i godišnjeg plana Odjeljenja za unutrašnju

	- 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.	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; Priprema, izrada i sprovođenje plana integriteta za Službu; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Rukovodioca Službe.
---	---	---

Član 2

Ostale odredbe ovog Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti predsjednika opštine, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 12-019/20-50
Tivat, 11. 12. 2020. godine



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

Broj: 01-019/20-826/2
Tivat, 11. 12. 2020

