



OPŠTINA TIVAT

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

Tivat,
Januar, 2019. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore”, br. 02/18), člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Službeni list” – opštinski propisi, broj 43/18.), člana 18 i 34 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 075/18), Rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donijela je

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 u Službu za unutrašnju reviziju (u daljem tekstu: Služba), sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru organizacione jedinice opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 3

Radi davanja nezavisnog i objektivnog uvjeravanja i pružanja savjetodavnih usluga u cilju doprinosa unapređivanju poslovanja Opštine Tivat, Služba za unutrašnju reviziju obrazovana je kao jedinstvena organizaciona jedinica kao dio sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola.

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 unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku opštine;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika opštine 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 stateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;

- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, vezano za finansijsko upravljanje i kontrole i unutrašnju reviziju u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- saradnju 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 obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom.
- 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;
- izradu drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju drugih planova i programa opštine (plan integriteta, kadrovski plan i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuka i kontrole rada službe;
- vođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 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;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III – BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 4

Za vršenje poslova Službi utvrđuju se 3 službenička mjesta sa 4 izvršioca/teljki .

Član 5

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

Član 6

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka	1	Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova revizije, prati kontrolu sprovođenja datih

	Službe – ovlašteno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika potrebno je da ima: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.		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 sitem 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; vrši poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti; 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, ovlašteno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, potrebno je da ima: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat 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 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; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe; pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja; pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama; 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
3.	Mladji/a unutrašnji/a revizor/ka VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, dvije godine radnog iskustva na poslovima	2	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.

u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	Pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog plana 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; 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.
--	---

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Službe na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 0101-031-410 od 23.08.2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika broj 1201-031-28/2017 od 02.06.2017. godine i broj 1201-032-3332 od 06.02.2018. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 82, a u vezi sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18) kojima je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, te da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi iz člana 69 ovog zakona utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje i da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom i u vezi sa članom 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 48/18) kojim su propisani poslovi Službe i utvrđeno da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Razlozi za donošenje:

Pravilnik je donesen radi usklađivanja sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 2/18), Odlukom o organizaciji i načinu rada ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 48/18) .

Obrazloženje sadržine Pravilnika

Pravilnik je sistematizovan u V poglavlja.

U poglavlju I **“Opšte odredbe”** utvrđen je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa članom 18. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

U poglavlju II **“Organizacija i djelokrug rada”**, poslovi Službe organizovani su kao jedinstvena organizaciona cjelina.

U poglavlju III **„Broj službeničkih mjesta, i uslovi za obavljanje poslova”** utvrđeno je 3 radna mjesta sa 4 izvršilaca/teljki, računajući i Rukovodioca .

U odnosu na predhodni pravilnik kojim je bilo predviđeno 4 izvršilac/teljka nema promjena u broju radnih mjesta i ovim pravilnikom obuhvaćeno je ukupno:

- Stariji/a unutrašnji revizor/ka – 1 izvršitelj/ka
- Mlađi/a unutrašnji revizor/ka – 2 izvršitelj/ka

U poglavlju IV **“Prelazne i završne odredbe”** utvrđen je rok raspoređivanja zaposlenih u Službi za unutrašnju reviziju, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i rok stupanja na snagu ovog pravilnika.

Broj: 1201-031- 4
Tivat, 18.01.2019.



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana 21.01.19. godine.

Broj: 0101-031-274/1-18
Tivat, 18-01-2019



**ŠEMATSKI PRIKAZ
SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

