

OPŠTINA TIVAT

**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**



**Tivat,
Oktobar, 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, donosi

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Član 6 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za unutrašnju reviziju mijenja se u dijelu uslova za obavljanje poslova na način što se dodaje za svako radno mjesto u opisu poslova, potreban uslov - položen stručni ispit za rad u državnim organima, pa član 6 glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Rukovodilac/teljka Službe - ovlašćeno 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, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat 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 nacрта 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 ovlašćenog 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	1	Obavlja poslove koji se odnose na planiranje, organizovanje i

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, **položen stručni ispit za rad u državnim organima** i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

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 u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, **položen stručni ispit za rad u državnim organima** i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.

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.

Pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog plana i godišnjeg plana Odjeljenja za unutrašnju reviziju;

spvođenje 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 dosijee 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

U preostalim odredbama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ostaje nepromijenjen.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti predsjednika opštine.

Razlozi za donošenje:

U odnosu na predhodni pravilnik izmjene su izvršene samo u dijelu ispunjavanja potrebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa, a koji se odnosi na to da u uslovima za zasnivanje radnog odnosa navodi se položen stručni ispit za rad u državnim organima.

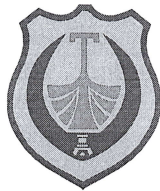
Broj: 1201-031-46
Tivat, 01.10.2019.



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana 08.10.2019. godine.

Broj: 0101-031-874/4-18
Tivat, 08-10-2019





CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

Crna Gora
OPŠTINA TIVAT
SLUŽBA UNUTRAŠNJE R.

Broj 1201-031-77

Tivat, 02.10 2019

GLAVNI ADMINISTRATOR

Broj: 0201-031- 15/3

Tivat, 02.10 .2019. godine

Služba za unutrašnju reviziju

- Ovdje -

**PREDMET: Dostava mišljenja na Izmjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju**

broj: 1201-031-76 od 01.10.2019. godine

Veza dopis zaveden u Službi glavnog administratora

broj 0201-031-15/2 od 01.10.2019. godine

Na osnovu člana 98 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", broj 24/18), a u vezi sa članom 21 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 43/18), glavni administrator na **Izmjenu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju broj: 1201-031-76 od 01.10.2019. godine**, dostavljen uz dopis broj **0201-031-15/2 od 01.10.2019. godine** godine godine daje:
Pozitivno mišljenje.

S poštovanjem,

GLAVNA ADMINISTRATORKA,

mr Marija Sijerković



Dostaviti:

- Predsjedniku Opštine;
- ⊖ Službi za unutrašnju reviziju;
- Službi glavnog administratora;
- a/a.