



OPŠTINA TIVAT

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

Tivat,
Novembar 2020. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 038/20 od 25.04.2020) i člana 18, 33 i 34 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019.), člana 14 i 16 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Službeni list“ – opštinski propisi, broj 040/20 od 20.11.2020.) , člana 18 i 34 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 075/18 od 23.11.2018.), rukovoditeljka 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 rukovođenju radom Službe unutrašnje revizije opštine Tivat (u daljem tekstu: Služba).

Član 2

U Službi se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama 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

Radi davanja nezavisnog i objektivnog uvjeravanja i pružanja savjetodavnih usluga u cilju doprinosa unapređivanju poslovanja Opštine Tivat i pravnih lica čiji je osnivač opština, organizovana je Služba za unutrašnju reviziju kao dio sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola.

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- 1) 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 nacрте i predloge tih propisa;
- 2) izradu programa rada službe, stateškog i operativnih planova i programa i praćenje njihove realizacije;

- 3) izradu drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- 4) učešće u izradi i sprovođenju drugih planova i programa opštine (plan integriteta, kadrovski plan i sl.);
- 5) praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 6) operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti opštine;
- 7) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 8) obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- 9) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 10) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura;
- 11) saradnju sa ministarstvom nadležnim za poslove finansija u dijelu obuka i kontrole rada službe;
- 12) saradnju i praćenje preporuka Državne revizorske institucije, međunarodnih i domaćih strukovnih udruženja;
- 13) saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuka i kontrole rada službe;
- 14) vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 15) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 16) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije isl. iz djelokruga organa;
- 17) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta i drugih izvještaja;
- 18) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 19) 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;
- 20) izradu uputstava i procedura za poslovne procese iz nadležnosti službe;
- 21) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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 organizacione jedinice je lice koje obavlja poslove visoko rukovodnog kadra u skladu sa propisima kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti državnih, odnosno lokalnih službenika i namještenika.
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 **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 – 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, položen stručni ispit za rad u državnim organima i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.	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.
2.	Viši/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, položen stručni ispit za rad u državnim organima, pet godina 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 period 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.	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, 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. 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.	Mladji/a unutrašnji/a revizor/ka pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika, potrebno je da ima: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, dvije 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	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 sluzbe 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 pripravnčkog 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 0101-031-874/1-18 od 18.01.2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika broj 0101-031-874/4-18 OD 08.10.2019.godine.

Član 10

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

Broj: 12-019/20-46
Tivat, 27. 11. 2020. godine



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana 30 -11- 2020 godine.

Broj: 01-019/20-826/1
Tivat, 30 -11- 2020

