



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K 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

PRAVILNIK
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 mjesa 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 nacrta povjete 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, uskladenim 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; 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

	<p>revizor/ka, 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: VII1 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.</p>	<p>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, uskladenim 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 ovlašćenog 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</p>
3.	<p>Mladji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <p>VII1 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.</p>	<p>2</p> <p>Izrada planova pojedinačne revizije prije vršenja unutrašnje revizije;</p> <p>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.</p> <p>Pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog plana i godišnjeg plana Odjeljenja za unutrašnju reviziju;</p> <p>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;</p> <p>praćenje sprovođenja datih preporuka koje je dala unutrašnja revizija;</p> <p>primjenu metoda i smjernica za organizaciju i rad unutrašnje revizije izdatih od Centralne jedinice za harmonizaciju Ministarstva finansija;</p> <p>pripremu godišnjeg izvještaja o aktivnostima unutrašnje revizije za rukovodioca službe i povremene izvještaja na zahtjev predsjednika i rukovodioca;</p> <p>procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu uz pružanje revizorskog mišljenja prije njihovog sprovođenja, na zahtjev predsjednika;</p> <p>pripremu i podnošenje na odobravanje rukovodiocu službe plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora;</p> <p>profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije;</p> <p>Obavlja i koordinira sve administrativno tehničke poslove za</p>

		<p>potrebe Službe unutrašnje revizije;</p> <p>Koordiniše i pomaže u organizaciji sastanaka internih revizora, vodi evidenciju održanih sastanaka, vodi zapisnike sa sastanaka</p> <p>Vodi brigu o načinu i rokovima čuvanja revizorske dokumentacije u skladu sa Pravilnikom o rokovima i načinu čuvanja „Sl.list CG“ br.29/13</p> <p>Vodi evidenciju o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji unutrašnjih revizora i sačinjava izvještaje</p> <p>Vodi stalne i tekuće revizorske dosijee</p> <p>Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih u Službi revizije i sačinjava izvještaje</p> <p>Priprema, izrada i sprovodjenje plana integriteta za Službu; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Rukovodioca Službe.</p>
--	--	---

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: 0101-031-274/4-18
Tivat, 08-10-2019

