



Opština Rožaje

**OPŠTINA ROŽAJE
Služba za unutrašnju reviziju**

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA U SLUŽBI
ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

Na osnovu čl. 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG“ br. 2/18), člana 106. Statuta opštine Rožaje („Sl.list CG“ - opštinski propisi br.38/18), člana 21. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl.list CG-opštinski propisi“ br.41/18), Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“, br. 75/18), člana 3. i 5. Uredbe o uspostavljanju unutrašnje revizije u Javnom sektoru („Sl. list Crne Gore“ br. 50/12 i 7/17) i Uredbe o zvanjima unutrašnjih revizora u Javnom sektoru i raspoređivanju u grupe poslova („Sl. list CG“, br. 36/16), Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju,uz saglasnost Predsjednika Opštine, d o n o s i :

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA U SLUŽBI
ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslove za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zapošljenih u vršenju poslova u Službi za unutrašnju reviziju.

Član 2.

U Službi za unutrašnju reviziju vrše se poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG“ br. 2/18), Statutom opštine i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje („Sl.list CG-opštinski propisi“ br.41/18), kao i po Zakonu upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. List Crne Gore“, br. 75/18), člana 2 tačka 13 Uredbe o uspostavljanju unutrašnje revizije u Javnom sektoru („Sl. List Crne Gore br. 50/12) i i Uredbe o zvanjima unutrašnjih revizora u Javnom sektoru i raspoređivanju u grupe poslova („Sl. list CG“, br. 23/09 i 28/15 i 36/16)

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 3.

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

Načelo iz stava 1 ovog člana podrazumijeva da se u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pojedinačnim aktima o zasnivanju radnog odnosa, postavljenju, imenovanju i raspoređivanju državnih službenika i namještenika, kao i u drugim aktima kojima se odlučuje o njihovim pavima i obavezama, zvanja izražavaju u rodu kojem pripada lice na koje se ti akti odnose.

Član 4.

U Službi za unutrašnju reviziju, za obavljanje najsloženijih poslova u vezi sa vršenjem funkcije, može se imenovati savjetnik za pravne poslove.

II. NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 5.

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi Rukovodilac Službe.

III. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U SLUŽBI ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Član 6.

Služba za unutrašnju reviziju, vrši stručne i druge poslove koje se odnose na:

Davanje objektivnog stručnog mišljenja i savjeta o adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u cilju unapređenja poslovanja subjekta.

Izradu strateških i operativnih planova i programa rada.

Pomaže subjektu u ostvarivanju ciljeva subjekta uz primjenu sistematičnog i disciplinarnog pristupa u ocjenjivanju poslovanja subjekta:

- 1) planiranjem poslova revizije identifikovanjem i procjenom prirode i nivoa rizika u vezi sa svakom aktivnošću kod subjekta;
- 2) procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:
 - a) identifikovanje, procjenu i upravljanje rizikom od strane rukovodica subjekta;
 - b) usaglašenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, uputstvima za rad, internim aktima i ugovorima;
 - c) tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija;
 - d) efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja;
 - e) zaštitu sredstava i informacija;
 - f) izvršavanje zadataka i postizanje ciljeva;
- 3) davanjem preporuka subjektu za poboljšavanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Unutrašnja revizija može pružati konsultantske usluge za posebne neplanirane zadatke inicirane od strane rukovodica subjekta, čiji je cilj stvaranje dodate vrijednosti i poboljšanje efikasnosti procesa upravljanja, upravljanja rizikom i kontrola, pri čemu unutrašnji revizori nijesu odgovorni za sprovođenje datih preporuka.

Cilj i obim konsultantskih usluga iz stava 3 ovog člana usaglašava se između rukovodioca subjekta i rukovodioca jedinice za unutrašnju reviziju.

Poslovi unutrašnje revizije obuhvataju sljedeće faze:

- procjenu rizika;
- planiranje;
- obavljanje revizije;
- izvještavanje;
- praćenje sprovođenja datih preporuka.

Vrste unutrašnje revizije su revizija sistema, revizija usklađenosti, revizija uspješnosti poslovanja(revizija učinka), finansijska revizija i revizija informacionih sistema.

Unutrašnja revizija vrši se objektivnom procjenom dokaza od strane unutrašnjeg revizora, s ciljemdavanja objektivnog, nezavisnog mišljenja ili zaključka koji se odnosi na proces, sistem ili drugu oblast obuhvaćenu revizijom.

- Vrši operativno planiranje, organizacije i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja,
- Procjenu Sistema finansijskog upravljanja rizicima,
- Izrada izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku opštine,
- Obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika opštine i obavljanje revizije korišćenje sredstava evropske unije,
- Davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure,
- funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih,
- Izrada periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije,
- Saradnju sa Jednicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje obavezu dostavljanje godišnjeg izvještaja,
- Saradnja sa Državnom revizijskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima,
- Praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije,
- Praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom,

IV. BROJ SLUŽBENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 7.

U Službi za unutrašnju reviziju utvrđuju se zadaci i poslovi pored Rukovodioca još za 5 /pet/ službenika i to:

- I. Rukovodilac Službe,**
- II. Mlađi unutrašnji revizor–ka –3 izvršioca,**
- III. Samostalni savjetnik–ca III - za pravna pitanja i pravne poslove – 1 izvršilac,**
- IV. Saradnik–ca I.-1 izvršilac.**

Član 8.

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za obavljanje poslova	Potrebna znanja	Potrebne vještine	Broj izvršioca	Opis poslova
1.	Rukovodilac Službe	VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja(2 40-kredita CSPK-a) -Dipl. ecc -5 /pet/ godina radnog iskustva od čega 2 /dvije/ godine na poslovima revizije. -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora	Zakon o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o lokalnoj samoupravi Zakon o finansiranju lokalne samouprave Zakon o opštem upravnom postupku Zakon o slobodnom pristupu informacijama Sve pozitivne propise koji regulišu procese i sisteme koji su predmet	Profesionalni razvoj i integritet Komunikacija Planiranje i organizacija Analitičke vještine Inovativnost Kreativnost Sposobnost rješavanja teških izazova	1 /jedan /	Obavlja sledeće poslove u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u Javnom sektoru: 1) pripremu i podnošenje na odobravanje rukovodiocu subjekta nacrta povelje unutrašnje revizije; 2) pripremu i podnošenje na odobravanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; 3) organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; 4) odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; 5) praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; 6) praćenje sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije; 7) profesionalno i kompetentno vršenje unutrašnje revizije; 8) procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema; 9) pripremu i podnošenje na odobravanje rukovodiocu subjekta plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora. Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da rukovodiocu subjekta dostavi: 10) godišnji izvještaj o radu unutrašnje revizije i procjenu adekvatnosti i efektivnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole;

			revizije Uredbe i druge pod zakonske akte koje donosi Vlada i nadležna Ministarstva iz oblasti revizije.			11) izvještaj o rezultatima svake pojedinačne revizije sa svim važnim nalazima i preporukama za unapređenje poslovanja subjekta; 12) periodične izvještaje o sprovodenju godišnjeg plana unutrašnje revizije; 13) izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za unutrašnju reviziju i unutrašnjim revizorima u vršenju revizije; 14) izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje unutrašnje revizije. Rukovodilac jedinice za unutrašnju reviziju dužan je da izvještaje iz stava 1 tačka 2 ovog člana dostavi na zahtjev Centralnoj jedinici za harmonizaciju.
2-3-4	Mlađi unutrašnji revizorka	VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja (240 kredita CSPK-a) -Dipl. ecc 1 /jedna/godina radnog iskustva na poslovima revizije ili računovodstveno finansijskim poslovima Položen stručni ispit za rad u državnim organima Položen ispit	Zakon o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o lokalnoj samoupravi Zakon o finansiranju lokalne samouprave Sve pozitivne propise koji regulišu procese i sisteme koji	Profesionalni razvoj i integritet Komunikacija Planiranje i organizacija Analitičke vještine Inovativnost Kreativnost Sposobnost rješavanja teških izazova	3 /tri/	Vrši poslove, u skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u Javnom sektoru koje se odnose na: - Operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti opštine, u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, kao i domaćim pravnim propisima koji regulišu oblast unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, a sve u cilju poboljšanja poslovanja subjekta, Procjenu sistema finansijskog upravljanje rizicima, Izradu izvještaja o radu unutrašnje revizije na zahtjev Rukovodioca službe i obavljanje poslova revizije korišćenja sredstava Evropske unije, Praćenje i sprovodenje preporuka datim u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija, Davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure, Učestvuje, po nalogu Rukovodioca službe u

		za ovlašćenog unutrašnjeg revizora	su predmet revizije Uredbe i druge podzakonske akte koje donosi Vlada i nadležna Ministarstva iz oblasti revizije.			izradi stateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih, Izrada periodičnih i godišnjih izvještaja o svom radu, predlaganje edukacije unutrašnjih revizora, službenika u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Praćenje i sprovođenje preporuka državne revizorske institucije, obavljanje I drugih poslova po nalogu Rukovodioca službe, Podnosi periodične i godišnji izvještaj o svom radu Rukovodiocu Službe.
5.	Samostalni savjetnički-c III za pravna pitanja i pravne poslove	VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja (240 kredita CSPK-a) -Dipl. Pravnik-č -2/dvije/godina radnog iskustva, Položen – stručni ispit za rad u državnim organima.	Zakon o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o lokalnoj samoupravi Zakon o opštem upravnom postupku Zakon o slobodnom pristupu informacija Zakon o finansiranju lokalne	Profesionalni razvoj i integritet Komunikacija Planiranje i organizacija Analitičke vještine Inovativnost Kreativnost Sposobnost rješavanja teških izazova	1 /jedan /	<p>Vrši poslove koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Davanje pravnih savjeta i stučnih mišljenja (u pisanoj i usmijenoj formi) u fazi sprovođenja revizije kada se to ukaže potreba. - Usaglašenog poslovanja sa Zakonima, propisima i upustvima za rad internim aktima i ugovorima, Praćenje i sprovođenje preporuka datim u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija, Davanje pravnih savjeta i stučnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure, Izrada strateškog i operativnog plana i programa rada koji su osnov za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih, Saradnju sa međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima, Praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora, službenika u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Praćenje i sprovođenje preporuka državne revizorske institucije, obavljanje I drugih poslova u skladu sa

			samouprave Sve pozitivne propise koji regulišu procese i sisteme koji su predmet revizije Uredbe i druge pod zakonske akte koje reguliše Vlada i nadležna Ministarstva iz oblasti revizije.		Zakonom i po nalogu aaaaarukovodioca službe. Podnosi izvještaj o svom radu Rukovodiocu službe..	
6.	Saradnik-ca I	V nivo kvalifikacija obrazovanja (120 kredita CSPK-a) -ekonomsko struke Najmanje 3 /tri/ godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Poznavanje rada na računaru	Zakon o sistemu unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o lokalnoj samoupravi Uredbe i druge pod zakonske akte koje reguliše Vlada i	Profesionalni razvoj i integritet Komunikacija Planiranje i organizacija Analitičke vještine Inovativnost Kreativnost Sposobnost rješavanja teških izazova	1 /jedan /	Vrši poslove koje se odnose na: - Kompjuterskoj obradi strategija, programa, alanitičke, informativne i druge materijale vezane za reviziju, davanje objašnjenja subjektima revizije, kompjuterski obrađuje mjesecne, polugodišnje i godišnje izvještaje revizije, organizuje i aktivno sprovodi izradi tekućih i talnih revizoskih dosjeva, sprovodi hodogram kretanja dokumentacije na relaciji Služba – centralni protokol i obratno, učestvuje u izradi mjesecnih izvještaja o prisutnosti na radu - karneta te i druge poslove po nalogu Rukovodioca Slžbe.

			nadležna Ministarstva iz oblasti revizije.			
--	--	--	---	--	--	--

V.PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Rožaje.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta u Službe za unutrašnju reviziju broj 3826 od 29.12.2017.godine.

Član 10.

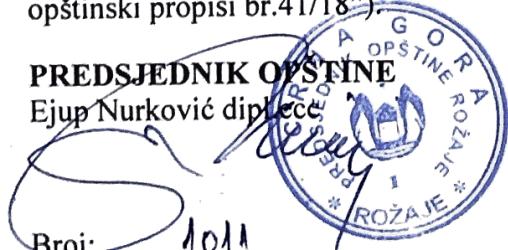
Raspoređivanje službenika po ovom Pravilniku obavit će se u roku od 15/petnaest/ dana, od dana stupanja na snagu istog.

Član 11.

Ovaj Pravilnik objavit će se na sajtu i oglasnoj tabli Opštine Rožaje.



Dajem saglasnost na donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta u Službi za unutrašnju reviziju, na osnovu člana 58. stav 1. tačka 14. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18) i člana 53. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje (“Sl.list CG-opštinski propisi br.41/18”).



Rožaje, 23.09.2019. godine