



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 mesta, redni broj i naziv radnih mesta, 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 sprovodenja 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 nacrte 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, kadrovske politike 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

	<p><b>Službe -</b>            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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada, učestvuje u pripremi nacrta 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, 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.</p>
2.	<p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka,</b> 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: VII 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.</p>	<p>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, 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><b>Mladji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dvije godine radnog iskustva na poslovima</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>u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.</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 sluzbe 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 sluzbe 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 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;</p> <p>obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Rukovodioca Službe.</p>
--	--

#### 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 mesta, 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 mesta 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**

