



Crna Gora
OPŠTINA BAR

Služba za unutrašnju reviziju

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
SLUŽBI ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Bar, januar 2024. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 002/18, 034/19, 38/20, 050/22 i 084/22), člana 36, 37 i 49 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 75/18), člana 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl. list CG”, br. 80/10), člana 4 Uredbe o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru („Sl. list CG”, br. 096/21 i 134/22) i člana 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG - opštinski propisi”, br. 060/23), rukovoditeklja Službe za unutrašnju reviziju, uz saglasnost Predsjednik Opštine Bar, donosi

P R A V I L N I K

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

I – OPŠTA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave uređuje se unutrašnja organizacija Službe za unutrašnju reviziju, njen djelokrug, način izvršavanja poslova i zadataka, način rukovođenja, nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto, uslovi za njihovo obavljanje, ukupan broj izvršilaca i druga pitanja u vezi rada i funkcionisanja Službe.

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrebljeni u muškom rodu koriste se za izraze u ženskom rodu.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

U okviru Službe nema organizacionih jedinica. Poslove iz djelokruga Službe obavljaju samostalni izvršiooci.

III – DJELOKRUG SLUŽBE

Član 4

Služba vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- unutrašnju reviziju operativnog planiranja;
- organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i 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 strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih;
- izradu godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, 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 profesionalne prakse unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije;
- izradu izvještaja o radu za predsjednika Opštine i Glavnog administratora;
- postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i
- druge poslove u okviru svoje nadležnosti iz ove oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

IV – RUKOVOĐENJE I NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA

Član 5

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe kojeg imenuje i razrješava Predsjednik.

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju organizuje rad Službe, obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka vrši najsloženije poslove i zadatke, daje uputstva za obavljanje poslova, u skladu sa propisima kojima je uređena unutrašnja revizija i međunarodnim standardima unutrašnje revizije, predlaže i preuzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnijeg rada Službe, organizuje saradnju sa drugim organima, donosi akta i preuzima mjere u skladu sa svojim ovlašćenjima.

Rukovodilac za svoj rad i rad Službe odgovara Predsjedniku.

Član 6

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja koja se odnose na način izvršavanja utvrđenih poslova i zadataka efikasnost i ažurnost izvršavanju poslova i zadataka, radna disciplina, problem u radu i dr.

Radne sastanke saziva rukovodilac Službe, po sopstvenoj inicijativi ili po predlogu neposrednih izvršilaca.

Član 7

Zaposleni u Službi ostvaruju svoja prava, obaveze i odgovornosti i skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zaposleni su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni vrše stručno, odgovorno i savjesno, da se obavezno stručno usavršavaju kroz sve oblike koji se organizuju na planu obuke zaposlenih (seminari, savjetovanja, radionice, praćenje stručne literature i dr.), sa ciljem kvalitetnijeg izvršavanja poslova iz djelokruga Službe.

Član 8

U vršenju poslova zaposleni su dužni da poštuju uputstva i naredbe pretpostavljenog i da se pridržavaju Etičkog kodeksa unutrašnjih revizora i Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika.

Član 9

Zaposleni je dužan da čuva državnu, službenu i poslovnu tajnu.
Zaposleni je dužan da se pridržava utvrđene radne discipline.
Zaposleni je disciplinski odgovoran za vršenje poslova, u skladu sa zakonom.

V – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Službe za unutrašnju reviziju utvrđuju se tri radna mjesta sa tri izvršioca.

Član 11

Naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju, broj izvršilaca i opis poslova utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
1.	Rukovodilac Službe	1	<ul style="list-style-type: none">- sedmi nivo (VII-1) – kvalifikacije visokog obrazovanja, ekonomski fakultet (240 kredita CSPK-a);- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nivou te klasifikacije obrazovanja, od čega 2 godine na poslovima revizije;- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;- položen stručni ispit za rad u državnim organima;- poznavanje rada na računaru.

Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; pripremu strateskog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i Nacrta Povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU, kao i posebnih revizija na zahtjev Predsjednika; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji Predsjedniku; praćenje sprovođenja datih preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; izradu Plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; priprema i utvrđuje programa obezbjeđenja i

unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije; saradnju sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije; postupak za Slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
2.	Stariji unutrašnji revizor	1	<ul style="list-style-type: none"> - sedmi nivo (VII-1) – kvalifikacije visokog obrazovanja, društveni fakultet (240 kredita CSPK-a); - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega 1 godinu na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanie rada na računaru.

Obavlja poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima, izradu izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanja posebne revizije na zahtjev Predsjednika i revizije korišćenja sredstava EU; praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Službe, kao i izradu predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi
3.	Mlađi unutrašnji revizor	1	<ul style="list-style-type: none"> - sedmi nivo (VII-1) – kvalifikacije visokog obrazovanja, fakultet za bankarstvo, finansije i računovodstvo (240 kredita CSPK-a); - najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima u nivou te klasifikacije od čega 1 godina na poslovima revizije; - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanie rada na računaru.

Obavlja poslove koji se odnose na: sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; učestvovanje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavljanje posebnih revizija na zahtjev Predsjednika i revizije korišćenja sredstava EU; praćenje i sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; učestvovanje u izradi predloga strateskog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izradu godišnjeg izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom

periodu; postupak za Slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe.

Član 12

Na radna mjesta iz člana 11 ovog Pravilnika mogu se rasporediti izvršioци bez sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru pod uslovom da sertifikat stekne u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto. Popuna radnih mjesta može se izvršiti raspoređivanjem službenika iz organa lokalne uprave, ukoliko ispunjavaju propisane uslove.

VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Raspoređivanje službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu istog.

Član 14

Izmjene i dopune Pravilnika vršit će se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za unutrašnju reviziju broj 13-069/18-78/2 od 31.12.2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za unutrašnju reviziju broj 13-100/21-15 od 04.02.2021. godine.

Član 16

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Službe za unutrašnju reviziju.

Broj: 13-100/24-23
Bar, 06.07.2024.

Rukovoditeljka Službe
mr Ajdina Lavrović

Ajdina Lavrović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Službe za unutrašnju reviziju 06.03.2024. godine.

Rukovoditeljka Službe
mr Ajdina Lavrović

Ajdina Lavrović

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22 i 084/22), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar („Sl. list CG - opštinski propisi”, br. 037/18) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG - opštinski propisi”, br. 060/23) dajem **saglasnost** na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za unutrašnju reviziju broj _____ od _____ godine.

Stariješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzima iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti Predsjednika Opštine.

Broj: 01-018/24-102/3
Bar, 15.02.2024



Predsjednik Opštine
Đušan Raičević

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog akta je sadržan u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG", broj 002/18, 034/19, 038/20, 050/22 i 084/22), kojim je, između ostalog, propisano da starješina organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje ogledaju se u obavezi postupanja u skladu sa članom 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG - opštinski propisi" broj 060/23), kojim je propisano da starješina organa lokalne uprave donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu navedene Odluke i dostavlja predsjedniku Opštine na saglasnost.

REZULTATI IZVRŠENE ANALIZE

Postojeća situacija po pitanju radnih mjesta i izvršilaca je sljedeća i to pod rednim brojem:

1. Rukovodilac Službe - sedmi nivo (VII-1) – kvalifikacije visokog obrazovanja, ekonomski fakultet (240 kredita CSPK-a); najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nivou te klasifikacije obrazovanja, od čega 2 godine na poslovima revizije; sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanie rada na računaru, 1 izvršilac - mjesto popunjeno;
2. Stariji unutrašnji revizor - sedmi nivo (VII-1) – kvalifikacije visokog obrazovanja, društveni fakultet (240 kredita CSPK-a); najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega 1 godinu na poslovima revizije; sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanie rada na računaru, 1 izvršilac - mjesto upražnjeno i
3. Mlađi unutrašnji revizor - sedmi nivo (VII-1) – kvalifikacije visokog obrazovanja, fakultet za bankarstvo, finansije i računovodstvo (240 kredita CSPK-a); najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima u nivou te klasifikacije od čega 1 godina na poslovima revizije; sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanie rada na računaru, 1 izvršilac - mjesto popunjeno.