



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба за унутрашњу ревизију

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА УНУТРАШЊУ РЕВИЗИЈУ

Херцег-Нови, јануар 2022. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ”, бр. 02/18, 34/19 и 38/20), а у вези члановима 36 и 37 Закона о управљању и унутрашњим контролама („Сл. лист ЦГ”, бр. 75/18) и члана 84 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Херцег-Нови („Сл. лист ЦГ - општински прописи”, бр. 41/21), уз сагласност Предсједника општине Херцег-Нови, руководитељка Службе за унутрашњу ревизију доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА УНУТРАШЊУ РЕВИЗИЈУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних мјеста Службе за унутрашњу ревизију, опис послова и услови за њихово обављање, број извршилаца, овлашћења и одговорности запослених у вршењу послова и начин руковођења у Служби за унутрашњу ревизију општине Херцег-Нови.

Члан 2

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушким роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 3

Послови Службе су утврђени чланом 25 Одлуке о организацији и начину рада локалне самоуправе општине Херцег-Нови.

Служба за унутрашњу ревизију врши послове који се односе на:

- Организовање и обављање унутрашње ревизије свих пословних функција из надлежности Општине, у складу са Међународним стандардима професионалне праксе унутрашње ревизије, утврђеном Методологијом Министарства финансија и социјалног стварања ЦГ и Етичким кодексом унутрашњих ревизора, у циљу унапређења пословања;
- Израду стратешког и годишњег плана рада унутрашње ревизије и планове појединачних ревизија и праћење њихове реализације;
- Процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контрола и давање мишљења и савјета у циљу: остваривања пословних циљева субјекта, обављања пословања у складу са законима и прописима, поузданог и потпуног финансијског и другог извјештавања, обезбеђивања ефикасног, ефективног и економичног пословања, заштите средстава и информација;
- Обављање унутрашње ревизије код корисника средстава буџета у Општини и код правних лица чији је Општина оснивач, а које немају сопствену јединицу за унутрашњу ревизију;

- Обављање посебне ревизије по налогу предсједника општине и ревизије коришћења средстава Европске уније;
- Праћење спровођења препорука датих у извјештајима из претходно обављених ревизија;
- Пружање консултантских услуга менаџменту;
- Израду извјештаја о обављеним ревизијама;
- Израду периодичних и годишњих извјештаја о раду унутрашње ревизије, ограничењима током вршења ревизије и адекватности ресурса за вршење ревизије;
- Континуирану обуку и стручно оспособљавање унутрашњих ревизора;
- Сарадњу са Директоратом за централну хармонизацију у Министарства финансија и социјалног стања;
- Сарадњу са Државном ревизорском институцијом, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и екстерном ревизијом;
- Друге послове из ове области, у складу са прописима.

Члан 4

Радом Службе за унутрашњу ревизију руководи руководилац Службе.

Руководилац Службе за унутрашњу ревизију координира радом и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад Службе.

Руководилац Службе за унутрашњу ревизију за свој рад је непосредно одговоран предсједнику Општине.

Руководиоца Службе за унутрашњу ревизију у случају одсутности замјењује друго лице из Службе за унутрашњу ревизију које одреди руководилац, уз сагласност предсједника Општине.

Члан 5

Запослени у Служби за унутрашњу ревизију дужни су да повјерене послове обављају законито, савјесно, благовремено и да се придржавају правила струке и поштују етички кодекс понашања локалних службеника и намјештеника, етички кодекс унутрашњих ревизора, као и сва друга правила и упутства која се доносе на нивоу Општине.

Члан 6

Запослени у Служби за унутрашњу ревизију могу обављати само послове унутрашње ревизије.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 7

За послове у Служби за унутрашњу ревизију су систематизована три радна мјеста за три извршиоца.

Члан 8

Поред општих услова прописаних законом, службеник/унутрашњи ревизор мора да испуњава и посебне услове за одређено звање.

Члан 9

У Служби за унутрашњу ревизију се систематизују следећа радна мјеста:

РБ	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
1.	<p>Руководилац</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 - ниво квалификације образовања, факултет друштвених наука-економија - пет година радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања, од чега двије године на пословима ревизије - сертификат унутрашњег ревизора у јавном сектору - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - организује и координира радом Службе за унутрашњу ревизију; - обавља послове који се односе на спровођење надзора над извршењем послова унутрашње ревизије; - одобрава планове обављања сваке појединачне ревизије; - израђује предлоге стратешких и годишњих планова рада; - припрема нацрт повеље унутрашње ревизије; - припрема извјештаје из дјелокруга рада Службе; - руководи, планира, организује и извршава најсложеније послове унутрашње ревизије у складу са најбољом струковном праксом и стандардима за професионалну праксу унутрашње ревизије и Етичким кодексом унутрашњих ревизора; - процјењује адекватност и ефективност система унутрашњих финансијских контрола на основу управљања ризицима; - припрема извјештај о извршеној ревизији који доставља предсједнику општине и одговорном лицу организационе јединице у којој је обављена ревизија; - обавља посебне ревизије на захтјев предсједника; - обавља ревизију коришћења средстава из фонда ЕУ; - прати спровођење датих препорука у извјештајима о обављеним ревизијама; - сарађује са Државном ревизорском институцијом и екстерним ревизорима, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и Директоратом за централну хармонизацију финансијског управљања и контроле и унутрашње ревизије у јавном сектору Министарства финансија и социјалног стања; - израђује план за континуирану професионалну обуку и усавршавање унутрашњих ревизора; - припрема извјештај о раду Службе; - ради и друге послове по налогу предсједника општине, из надлежности Службе; - за свој рад је непосредно одговоран предсједнику Општине.
2.	<p>Виши/а унутрашњи/а ревизор/ка</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 - ниво квалификације образовања; факултет друштвених наука – право или економија - пет година радног искуства, од чега једна година радног искуства на пословима ревизије - сертификат унутрашњег ревизора у јавном сектору - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове унутрашње ревизије свих пословних функција из надлежности Општине, у циљу унапређења пословања; - припрема извјештаје о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљење и оцјену ревизије које доставља руководиоцу Службе; - обавља посебне ревизије на захтјев предсједника Општине и ревизије коришћења средстава фонда ЕУ и других фондова; - учествује у припреми нацрта повеље унутрашње ревизије; - прати спровођење датих препорука из извјештаја о претходно обављеним ревизијама; - учествује у изради предлога стратешког и годишњег плана рада Службе и припрема појединачне планове унутрашње ревизије;

			<ul style="list-style-type: none"> - сачињава периодичне и годишње извјештаје за послове које реализује у извјештајном периоду; - сарађује са Државном ревизорском институцијом и екстерним ревизорима, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и Директоратом за централну хармонизацију финансијског управљања и контроле и унутрашње ревизије у јавном сектору Министарства финансија и социјалног стања; - обавља и друге послове из дјелокруга рада Службе за унутрашњу ревизију. - за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Службе за унутрашњу ревизију.
3.	Виши/а унутрашњи/а ревизор/ка; <ul style="list-style-type: none"> - VII - ниво квалификације образовања; факултет друштвених наука – економија или инжењерски менаџмент; - пет година радног искуства, од чега једна година радног искуства на пословима ревизије - сертификат унутрашњег ревизора у јавном сектору - положен стручни испит за рад у државним органима 	1	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове унутрашње ревизије свих пословних функција из надлежности Општине, у циљу унапређења пословања; - припрема извјештаје о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљење и оцјену ревизије које доставља руководиоцу Службе; - обавља посебне ревизије на захтјев предсједника Општине и ревизије коришћења средстава фондова ЕУ и других фондова; - прати спровођење датих препорука из извјештаја о претходно обављеним ревизијама; - учествује у изради предлога стратешког и годишњег плана рада Службе и припрема појединачне планове унутрашње ревизије; - сачињава периодичне и годишње извјештаје за послове које реализује у извјештајном периоду; - сарађује са Државном ревизорском институцијом и екстерним ревизорима, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и Директоратом за централну хармонизацију финансијског управљања и контроле и унутрашње ревизије у јавном сектору Министарства финансија и социјалног стања; - обавља и друге послове из дјелокруга рада Службе за унутрашњу ревизију. - обавља административно-техничке послове за потребе Службе. - за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Службе за унутрашњу ревизију.

Члан 10

Ради стручног оспособљавања у Служби за унутрашњу ревизију могу да се запосле приправници.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11

Распоређивање службеника/унутрашњих ревизора у складу са овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 12

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Службе за унутрашњу ревизију, број: 02-4-111-105/2018 од 19.09.2018. године.

Члан 13

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на веб-сајту општине Херцег-Нови.

Број: 02-4-142-16/22

Херцег Нови, 17.01.22. године



На овај Правилник сагласност даје Предсједник општине Херцег-Нови.

Број: 01-1-012-17/22

Херцег Нови, 17.01.2022. године

