



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба за унутрашњу ревизију

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА УНУТРАШЊУ РЕВИЗИЈУ

Херцег Нови, новембар 2025. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Службени лист Црне Горе“, бр. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 и 98/25) у вези са чланом 25 и 26 Закона о управљању, унутрашњој контроли и унутрашњој ревизији у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“, бр. 089/25 од 05.08.2025) уз сагласност председника Општине Херцег Нови, руководиоца Службе за унутрашњу ревизију доноси

П РА В И Л Н И К

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 мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

ДЕЛОКРУГ РАДА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 3

Служба за унутрашњу ревизију је организована као посебна организациона јединица и за свој рад је непосредно одговорна председнику Општине.

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

Члан 4

Радам Службе за унутрашњу ревизију руководи руководиоц Службе.

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

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

Руководиоца Службе за унутрашњу ревизију у случају одсутности замјењује друго лице из Службе за унутрашњу ревизију које одреди руководиоц, уз сагласност председника 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 локалних службеника и намјештеника као и сва друга правила и упутства која се доносе на нивоу Општине.

Запослени су дужни да се обавезно професионално усавршавају на основу програма стручног усавршавања које доноси Минисарство финансија Црне Горе, а који спроводи надлежни орган за управљање људским ресурсима, у циљу квалитетнијег извршавања послова из надлежности Службе.

Рукоодилац Службе и унутрашњи ревизори су дужни да чувају документацију и тајност података и информација до којих су дошли у току вршења ревизије, у складу са прописима.

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 (у даљем тексту: Служба) се систематизују следећа радна мјеста:

РБ	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
1.	Високи руководни кадар Руководилац/тељка Службе - најмање VII -1 ниво националног оквира квалификација образовања из области друштвених наука - најмање пет година радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања од чега најмање три године на пословима ревизије - сертификат унутрашњег ревизора у јавном сектору - положен стручни испит за рад у државним органима	1	- организује, координира и врши расподјелу задатака унутрашњим ревизорима у складу са њиховим знањима и вјештинама - руководи, планира, организује и извршава најсложеније послове унутрашње ревизије у складу са најбољом струковном праксом и обезбјеђује примјену Глобалних стандарда унутрашње ревизије - израђује методологију за рад унутрашње ревизије (врши израду процедура за пословне процесе унутар органа Службе) или успоставља методологију које ће водити функцију унутрашње ревизије на систематичан и дисциплинован начин у спровођењу стратегије интерне ревизије, развоју плана унутрашње ревизије и усклађивању са Глобалним стандардима унутрашње ревизије - припрема и подноси на доношење предсједнику Општине нацрт повеље унутрашње ревизије - припрема и предсједнику Општине подноси на утврђивање Стратешки план унутрашње ревизије - припрема и предсједнику Општине подноси на утврђивање Годишњи план унутрашње ревизије - припрема предлог Плана за континуирано усавршавања унутрашњих ревизора и исто доставља предсједнику Општине ради доношења - обезбјеђује реализацију планова унутрашње ревизије - утврђује план и програм рада појединачног ревизорског ангажмана

		- одлучује о захтјевима за пружање ревизорских услуга - прати спровођење Годишњег плана рада Службе и примјену методологије за рад унутрашње ревизије - прати спровођење препорука унутрашње ревизије из коначних ревизорских извјештаја и израђује периодичне извјештаје о спровођењу препорука - врши стални надзор над радом унутрашњих ревизора - предлаже председнику Општине ангажовање стручњака чија су посебна знања и вјештине потребне у поступку обављања ревизорског ангажмана, ако је то потребно - израђује извјештај о спроведеном ревизорском ангажману и доставља га председнику Општине и одговорном лицу организационе јединице у којој је обављен ангажман - израђује периодичне и годишње извјештаје о раду унутрашње ревизије које доставља председнику Општине - припрема и спроводи Програм за осигурање и унапређење квалитета унутрашње ревизије - израђује извјештај о спровођењу програма за осигурање и унапређење квалитета унутрашње ревизије - врши периодичне процјене усклађености функције интерне ревизије са Глобалним стандардима интерне ревизије - сарађује са Државном ревизорском институцијом и екстерним ревизорима, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и Директоратом за централну хармонизацију Министарства финансија - израђује предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе за унутрашњу ревизију - припрема предлог Кадровског плана који се односи на запослене у Служби - одлучује о избору, распоређивању и другим пословима из области заснивања и престанка радног односа запослених у Служби - оцењује рад и резултате рада запослених у Служби - води поступак и рјешава по захтјевима за слободан приступ информацијама - одобрава захтјеве за резервисање средстава и захтјеве за плаћања у складу са Упутством о ближем начину рада трезора јединица локалне самоуправе - у одсуству вишег унутрашњег ревизора, преузима и обавља послове и задатке који спадају у дјелокруг тог радног мјеста - за свој рад је непосредно одговоран председнику Општине
--	--	--

2.	Експертски кадар – ниво 1 Виши/а унутрашњи/а ревизор/ка - најмање VII-1- ниво националног оквира квалификације образовања из области друштвених наука - најмање пет година радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања, од чега најмање двије године на пословима ревизије - сертификат унутрашњег ревизора у јавном сектору; - положен стручни испит за рад у државним органима	1	- учествује у изради методологије за рад унутрашње ревизије - учествује у изради предлога Стратешког и Годишњег плана рада Службе - врши процјену ризика за потребе припреме Годишњег плана рада Службе - припрема извјештаје о извршеној ревизији и даје препоруке и оцјену адекватности и ефективности унутрашњих контрола - припрема план и програм рада појединачне ревизије ради оцјене и унапређења ефективности процеса управљања, управљања ризицима и унутрашњих контрола - спроводи програм рада – обавља послове појединачне ревизије ради оцјене и унапређења ефективности процеса управљања, управљања ризицима и унутрашњих контрола - обавља савјетодавне ангажмане унутрашње ревизије у процесу управљања ризицима и припрема извјештај - прати реализацију препорука унутрашње ревизије и припрема периодичне извјештаје о реализацији датих препорука - учествује у изради периодичних и годишњих извјештаја о раду унутрашње ревизије - учествује у припреми извјештаја о спровођењу програма за осигурање и унапређење квалитета унутрашње ревизије - врши периодичне самопроцјене усклађености рада унутрашње ревизије са Глобалним стандардима унутрашње ревизије - учествује у изради нацрта Повеље унутрашње ревизије - идентификује и процјењује ризике из дјелокруга рада Службе - сарађује са Државном ревизорском институцијом и екстерним ревизорима, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и Директоратом за централну хармонизацију Министарства финансија - у одсуству старијег унутрашњег ревизора, преузима и обавља послове и задатке који спадају у дјелокруг тог радног мјеста - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе - за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Службе
3.	Експертски кадар – ниво 1 Старији/а унутрашњи/а ревизор/ка - најмање VII-1- ниво националног оквира квалификације образовања из области друштвених наука - најмање три године радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања, од чега најмање једну годину на пословима ревизије, рачуноводствено -	1	- учествује у прикупљању података за процјену ризика за потребе припреме Годишњег плана рада Службе - припрема план и програм рада појединачне ревизије ради оцјене и унапређења ефективности процеса управљања, управљања ризицима и унутрашњих контрола - учествује у припреми плана и програма рада појединачне ревизије - спроводи програм рада - обавља послове појединачне ревизије ради оцјене и унапређења ефективности процеса управљања, управљања ризицима и унутрашњих контрола - учествује у спровођењу савјетодавних ангажмана унутрашње ревизије у процесу управљања, управљања ризицима и унутрашњих контрола - учествује у праћењу реализације препорука унутрашње ревизије - учествује у изради нацрта извјештаја о извршеној ревизији

финансијских пословима или пословима из области које су у надлежности локалне самоуправе - сертификат унутрашњег ревизора у јавном сектору - положен стручни испит за рад у државним органима	- идентификује ризике из дјелокруга рада Службе - води и ажурира Централни регистар за праћење препорука - обавља административно-техничке послове за потребе Службе - попуњава и овјерава захтјеве за резервисање средстава и захтјеве за плаћања у складу са Упутством о ближем начину рада трезора јединица локалне самоуправе - обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе - за свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Службе
---	---

Члан 10

У Служби за унутрашњу ревизију може да заснује радни однос, односно да буде распоређено лице и без сертификата унутрашњег ревизора у јавном сектору ако сертификат стекне у року од двије године од дана заснивања радног односа, односно распоређивања на радно мјесто унутрашњег ревизора.

Члан 11

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12

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

Члан 13

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе за унутрашњу ревизију, број: 02-4-142-16/22 од 17.01.2022. године.

Члан 14

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

Број: 02-4-019-34/25

Херцег Нови, 12.11.2025. године



На овај Правилник сагласност даје Предсједник Општине Херцег-Нови.

Број: 02-5-019-35/25

Херцег Нови, 12.11.25 године

