



ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ РЕВИЗИЈУ

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

БЕРАНЕ, ЈАНУАР 2019. ГОДИНЕ

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи ("Сл. лист ЦГ" бр. 02/18) и члана 64 став 1 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ-општински прописи" бр. 02/19), члана 363 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору ("Службени лист Црне Горе", бр. 075/18 од 23.11.2018), руководитеља Службе за унутрашњу ревизију, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране,
Д О Н О С И :

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТАСЛУЖБЕ ЗА УНУТРАШЊУ РЕВИЗИЈУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних мјеста, 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 Беране (у даљем тексту: Служба).

Члан 2

У Служби се врше послови утврђени Законом о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору, Законом о локалној самоуправи, Статутом Општине, Одлуком о организацији и начину рада локалне самоуправе и другим прописима.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 3

Служба је организована као посебна организациона цјелина и за свој рад непосредно је одговорна Предсједнику Општине.

Члан 4

Служба за унутрашњу ревизију

Служба за унутрашњу ревизију врши послове који се односе на:

- Оперативно планирање, организовање и обављање унутрашње ревизије свих пословних функција из надлежности Општине, у складу са Међународним стандардима унутрашње ревизије и етичким кодексом унутрашњих ревизора у циљу побољшања пословања;
- процјену адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на идентификовање, процјену и управљање ризицима, усаглашеност пословања са законима и прописима, тачност, поузданост и потпуност финансијских и других пословних информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштиту средстава и информација;
- израду извјештаја унутрашње ревизије које доставља предсједнику Општине и одговорном лицу организационе јединице код које је обављена ревизија;
- обављање посебне ревизије на захтјев Предсједника Општине и обављање ревизије коришћења средстава Европске уније; обављање ревизије код корисника средстава буџета у оквиру буџетских средстава;
- обављање ревизије код корисника средстава буџета у оквиру буџетских средстава;
- обављање ревизија код правних лица чији је оснивач Скупштина општине, ако немају образовану своју јединицу за унутрашњу ревизију;
- праћење спровођења препорука датих у извјештајима из предходно обављених ревизија;
- давање савјета и стручних мишљења када се уводе нови системи и процедуре;
- израду стратешког и оперативних планова и програма рада који су основа за реализацију функције унутрашње ревизије, као и праћење и извршење истих;
- израду кварталних и годишњих извјештаја о раду унутрашње ревизије које доставља Предсједнику општине;
- сарадњу са Директоратом за централну хармонизацију финансијског управљања и контроле и унутрашње ревизије у јавном сектору Министарства финансија, што укључује и обавезу достављања годишњег извјештаја;
- сарадњу са Државном ревизорском институцијом, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, екстерном ревизијом и Ревизорским тјелом;
- праћење и предлагање едукације унутрашњих ревизора у складу са међународним стандардима унутрашње ревизије;
- праћење спровођења препорука Државне ревизорске институције;
- друге послове из ове области у складу са законским и другим прописима.
- Обавља и друге послове у складу са Законом.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 5

Радам Службе руководи руководитељка службе.

Руководитељка Службе координира радом Службе и одговорна је за законит, стручан и ефикасан рад Службе.

Руководитељка Службе за свој рад одговара Предсједнику Општине.

Руководитељку Службе у случају одсутности замјењује друго лице из Службе које одреди руководитељка уз сагласност предсједника Општине.

Члан 6

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 7

Послове у Служби врше 7 ревизора.

Члан 8

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

Члан 9

У Служби се систематизују следећа радна мјеста:

РУКОВОДИЛАЦ/ТЕЉКА: 1 ИЗВРШИЛАЦ

- Високо образовање у обиму 240 кредита ЦСПК (VII1 ниво квалификације образовања);
- Економски, Правни или други факултет друштвених наука;
- Најмање 5 година радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања, од чега 2 године на пословима ревизије;
- Положен испит за овлашћеног унутрашњег ревизора у јавном сектору;
- Положен стручни испит за рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару;

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Службом за унутрашњу ревизију; обавља послове који се односе на спровођење надзора над извршењем послова унутрашње ревизије; прати контролу спровођења датих препорука, оцјена и мишљења у сачињеним извјештајима о обављеној ревизији; израђује предлоге стратешких, годишњих и оперативних планова рада; учествује у припреми нацрта повеље унутрашње ревизије; припрема извјештаје из дјелокруга рада Службе; руководи, планира, организује и извршава најсложеније послове унутрашње ревизије односно тестира, анализира и оцјењује све пословне функције из надлежности Општине у складу са најбољом струковном праксом и стандардима унутрашње ревизије, усклађеним са Међународним стандардима професионалне праксе унутрашње ревизије, Етичким кодексом унутрашњих ревизора; процјењује системе, процесе и систем унутрашњих контрола на основу управљања ризицима; припрема извјештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцјену ревизије које доставља предсједнику и одговорном лицу организационе јединице у којој је обављена ревизија; обавља посебне ревизије на захтјев предсједника или према потреби; обавља ревизију коришћења средстава из фондова ЕУ; сарађује са Државном ревизорском институцијом и екстерним ревизорима, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и Централном јединицом за хармонизацију; прати и предлаже едукацију унутрашњих ревизора; обавља и друге послове по налогу предсједника из надлежности Службе. Руководилац Службе за унутрашњу ревизију за свој рад одговара Предсједнику Општине.

ВИШИ/А УНУТРАШЊИ/А РЕВИЗОР/КА: 3 ИЗВРШИОЦА

- Високо образовање у обиму 240 кредита ЦСПК (VII1 ниво квалификације образовања);
- Економски, Правни или други факултет друштвених наука;
- Најмање 5 година радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања, од чега 1 годину на пословима ревизије;
- Положен испит за овлашћеног унутрашњег ревизора у јавном сектору;
- Положен стручни испит за рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару;

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове који се односе на: праћење контроле спровођења датих препорука, оцјена и мишљења у сачињеним извјештајима о обављеној ревизији; помаже у изради предлога стратешких, годишњих и оперативних планова рада, учествује у припреми нацрта повеље унутрашње ревизије; помаже у припреми извјештаја из дјелокруга рада Службе, планира, организује и извршава најсложеније послове унутрашње ревизије односно тестира, анализира и оцјењује све пословне функције из надлежности Општине и предузећа и установа чији је оснивач Општина, у складу са најбољом струковном праксом и стандардима унутрашње ревизије, усклађеним са

Међународним стандардима професионалне праксе унутрашње ревизије, Етичким кодексом унутрашњих ревизора; процјењује системе, процесе и систем унутрашњих контрола на основу управљања ризицима; припрема извјештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљење и оцјену ревизије које доставља руководиоцу субјекта у којем је обављена ревизија; обавља посебне ревизије по налогу Предсједника или по потреби, прати спровођење препорука из извјештаја о обављеним ревизијама; ревизију програма и пројеката који се у цјелости или дјелимично финансирају из средстава ЕУ и било којих других фондова и средстава која обезбеђују друга међународна тијела и институције, сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и директоратом за централну хармонизацију; врши и друге послове из надлежности Службе по налогу претпостављеног. За свој рад одговара руководитељки Службе за унутрашњу ревизију.

СТАРИЈИ/А УНУТРАШЊИ/А РЕВИЗОР/КА: 1 ИЗВРШИЛАЦ

- Високо образовање у обиму 240 кредита ЦСПК (VII1 ниво квалификације образовања);
- Економски, Правни или други Факултет друштвених наука;
- Најмање 3 године радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања, од чега 1 годинана пословима ревизије;
- Положен испит за овлашћеног унутрашњег ревизора у јавном сектору;
- Положен стручни испит за рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару;

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове који се односе на: праћење контроле спровођења датих препорука, оцјена и мишљења у сачињеним извјештајима о обављеној ревизији; помаже у изради предлога стратешких, годишњих и оперативних планова рада, учествује у припреми нацрта повеље унутрашње ревизије; помаже у припреми извјештаја из дјелокруга рада Службе, планира, организује и извршава најсложеније послове унутрашње ревизије односно тестира, анализира и оцјењује све пословне функције из надлежности Општине и предузећа и установа чији је оснивач Општина, у складу са најбољом струковном праксом и стандардима унутрашње ревизије, усклађеним са Међународним стандардима професионалне праксе унутрашње ревизије, Етичким кодексом унутрашњих ревизора; процјењује системе, процесе и систем унутрашњих контрола на основу управљања ризицима; припрема извјештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљење и оцјену ревизије које доставља руководиоцу субјекта у којем је обављена ревизија; обавља посебне ревизије по налогу Предсједника или по потреби, прати спровођење препорука из извјештаја о обављеним ревизијама; ревизију програма и пројеката који се у цјелости или дјелимично финансирају из средстава ЕУ и било којих других фондова и средстава која обезбеђују друга међународна тијела и институције,

сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима и директоратом за централну хармонизацију; врши и друге послове из надлежности Службе по налогу претпостављеног. За свој рад одговара руководитељки Службе за унутрашњу ревизију.

МЛАЂИ/А УНУТРАШЊИ/А РЕВИЗОР/КА: 2 ИЗВРШИОЦА

- Високо образовање у обиму 240 кредита ЦСПК (VIII ниво квалификације образовања);
- Економски, Правни или други Факултет друштвених наука;
- Најмање 2 година радног искуства на пословима у нивоу те квалификације образовања, од чега 1 година на пословима ревизије;
- Положен испит за овлашћеног унутрашњег ревизора у јавном сектору;
- Положен стручни испит за рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару;

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава послове унутрашње ревизије односно тестира, анализира и оцјењује све пословне функције из надлежности Општине и предузећа и установа чији је оснивач Општина, у складу са најбољом праксом и стандардима унутрашње ревизије, усклађеним са Међународним стандардима професионалне праксе унутрашње ревизије, Етичким кодексом унутрашњих ревизора; процјењује системе, процесе и систем унутрашњих контрола на основу управљања ризицима; учествује у припреми извјештаја о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљење и оцјену ревизије које доставља руководиоцу субјекта у којем је обављена ревизија; врши послове који се односе на: ревизију програма и пројеката који се у цјелости или дјелимично финансирају из средстава ЕУ и било којих других фондова и средстава која обезбеђују друга међународна тијела и институције; Обавља посебне ревизије по налогу Предсједника или по потреби; иницира, предлаже промјене у начину рада и извршавању послова из дјелокруга Службе; учествује у изради предлога стратешког, годишњег и оперативних планова рада; креира периодичне и годишње извјештаје за послове које реализује у извјештајном периоду; врши и друге послове из надлежности Службе по налогу претпостављеног. За свој рад одговара руководитељки Службе за унутрашњу ревизију.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10

Распоређивање службеника Службе за унутрашњу ревизију, сагласно овом Правилнику извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 11

Измјене и допуне Правилника вршиће се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста бр: 13-407-20 од 23.03.2017. године.

Члан 13

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине Беране.

Број: 15-407-14

Датум: 31.01.2019. год.



Руководитељка Службе:

Dragana Prashcević
Драгана Прашчевић

На овај Правилник је, сагласност дао Предсједник Општине Беране, Рјешењем

Број: 01-031-200

Датум: 31.01.2019. год.

Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 31 . 01 . 2019 . године