



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: gradonacelnik@cetinja.me

www.cetinje.me

Gradonačelnik

Broj: 01-040/21-258

Cetinje, 11. februar 2021. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-100/20-68/2 od 7.11.2020. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za unutrašnju reviziju.




mr Aleksandar Kaščelan



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2

81250 Cetinje, Crna Gora

Tel: +382 41 231 991

e-mail: glavni.administrator@ Cetinje.me

www.cetinje.me

Služba glavnog administratora

Broj: 011- 100/20-68/2

Cetinje, 07. decembar 2020. godine

Na osnovu člana 56 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 37/20),glavni administrator Prijestonice Cetinje, daje

MIŠLJENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje, donijet je na osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje, kojom su utvrđena ovlašćenja starješine organa za donošenje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave. Naime, članom 56 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 37/20), utvrđeno je da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave donosi starješina organa, uz saglasnost gradonačelnika, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora.


Boris Prlja

GLAVNI ADMINISTRATOR

Dostavljeno:

-Naslovu

-Službi glavnog administratora,

-a/a

012



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Cetinje, novembar 2020. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 37/20 od 27.10.2020), direktorica, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe za unutrašnju reviziju (u daljem tekstu: Služba), djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Član 3

Služba vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na :

- organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Prijestonice, u skladu sa Međunarodnim okvirom profesionalne prakse unutrašnje revizije i propisima Crne Gore;
- izradu Povelje unutrašnje revizije;
- izradu strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije, praćenje i izvršenje istih;
- izradu plana i programa pojedinačne revizije radi procjene i poboljšanja efektivnosti upravljanja rizikom, kontrola i upravljanja;
- izradu izvještaja pojedinačne revizije koji dostavlja gradonačelniku Prijestonice i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- obavljanje pojedinačne revizije na zahtjev gradonačelnika Prijestonice i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- obavljanje revizije kod pravnih lica čiji je osnivač Skupština Prijestonice ili u kojima Prijestonica ima većinski vlasnički udio, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
- obavljanje revizije po sporazumu, uz prethodnu saglasnost Ministarstva finansija;

- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije koje dostavlja gradonačelniku Prijestonice;
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, što uključuje obavezu dostavljanja propisanih izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora;
- osiguranje i unapređenje rada unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije;
- druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

Član 4

U Službi za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se četiri radna mjesta za četiri izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Direktor Službe</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera;</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnom organu;</p> <p>-položen ispit za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije;</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama; sprovođenje nadzora nad vršenjem poslova unutrašnje revizije i profesionalno i stručno vršenje unutrašnje revizije; pripremu i podnošenje nacrti povelje unutrašnje revizije gradonačelniku Prijestonice; izradu predloga strateškog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije koji su zasnovani na objektivnoj procjeni rizika; utvrđivanje planova i programa pojedinačne revizije radi procjene i poboljšanja efektivnosti upravljanja rizikom, kontrola i upravljanja; izradu i dostavljanje izvještaja o obavljenoj pojedinačnoj reviziji gradonačelniku Prijestonice i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije za rad unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; pripremu i dostavljanje gradonačelniku Prijestonice plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; obavljanje revizije korišćenja sredstava EU, kao i pojedinačnih revizija na zahtjev gradonačelnika Prijestonice; pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika Prijestonice iz ove oblasti u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Rješava akte po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.</p>

2.	<p>Samostalni savjetnik I – viši unutrašnji revizor</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera;</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnom organu;</p> <p>-položen ispit za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva, od čega jedna godina na poslovima revizije.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje pojedinačne unutrašnje revizije, odnosno planiranje, testiranje, analiziranje i ocjenjivanje svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Prijestonice u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje i poboljšava efektivnost upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja; saopštava rezultate revizije kroz izvještaje o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru Službe; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika prema potrebi obavlja revizije korišćenjem sredstava EU i fondova; prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; inicira, učestvuje u izradi predloga strateškog godišnjeg i pojedinačnih planova rada; sačinjava izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu, obavlja i druge poslove u nadležnosti Službe po nalogu direktora Službe; Priprema akte po zahtjevima za sloboda pristup informacijama.</p>
3.	<p>Samostalni savjetnik III - mlađi unutrašnji revizor</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera;</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnom organu;</p> <p>-položen ispit za unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</p> <p>-najmanje dvije godina radnog iskustva, od čega jedna godina na poslovima revizije.</p>	2	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje pojedinačne revizije, što obuhvata planiranje, testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Prijestonice Cetinje u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; procjenjuje i poboljšava efektivnost upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja; priprema izvještaje o obavljenim revizijama koje dostavlja direktoru Službe; učestvuje u izradi predloga strateškog godišnjeg plana rada; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; obavlja i druge poslove u nadležnosti Službe po nalogu direktora Službe.</p>

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

Član 5

U Službi za unutrašnju reviziju se može radi osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu pravilnika.

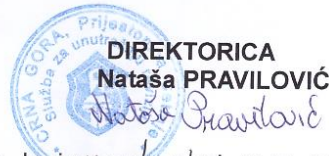
Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za unutrašnju reviziju Prijestonice Cetinje, broj 012-061/19-86 od 26.12.2019. godine.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice Cetinje, uz pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 012-100/20-68
Cetinje, 09-11-2020



Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: 012-100/20-68 od 07.12.2020 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice je dao saglasnost na ovaj Pravilnik, aktom, broj: 01-040/21-258 od 11.02.2021 godine.