



**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@cetinje.me](mailto:gradonacelnik@cetinje.me)

[www.cetinje.me](http://www.cetinje.me)

Broj: 01-010/22-892

Cetinje, 26. april 2022. 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, 017/21), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-040/22-118 od 18.04.2022. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

### SAGLASNOST

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

Obradio:  
Marko Brnović  


Dostaviti:  
- Službi za unutrašnju reviziju;  
- Službi gradonačelnika;  
- Arhivi.

Nikola Đurašković  
GRADONAČELNIK  
  




**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

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

Cetinje, mart 2022. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/22 od 18.03.2022), 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnom organu ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa;</li> <li>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije.</li> </ul>	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 nacrtu 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>

<p>2.</p>	<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 ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa;</p> <p>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru ili da isti stekne u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa;</p> <p>-najmanje pet godina radnog iskustva, od čega jedna godina na poslovima revizije.</p>	<p>2</p>	<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 ili prema potrebi obavlja revizije korišćenja 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 iz nadležnosti Službe po nalogu direktora Službe. Priprema akte po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.</p>
<p>3.</p>	<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 ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa;</p> <p>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru ili da isti stekne u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa;</p> <p>-najmanje dvije godina radnog iskustva, od čega jedna godina na poslovima revizije.</p>	<p>1</p>	<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 i godišnjeg plana rada; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; obavlja i druge poslove iz 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 012-100/21-52 od 20.10.2021. 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: 012-100/22-18  
Cetinje, 28.03.2022.



Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: 011-040/22-18 od 18.04.2022 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice je dao saglasnost na ovaj Pravilnik, aktom, broj: 01-040/22-892 od 26.04.2022 godine.