

Samra Spahic

From: Pranvera Suljic <pranvera.suljic@ul-gov.me>
Sent: Wednesday, February 2, 2022 3:18 PM
To: Finansiranje
Subject: dostava dokumentacije
Attachments: rješenje Kabineta Predsjednika.pdf; pravilnik revizije.pdf

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Priloga:	Org. jed.	Prilog	Vrijednost
02-02-2022	03-01-1351		

126

Poštovani,

U prilogu maila vam dostavljam rješenje Kabineta Predsjednika opštine Ulcinj br. 01-041/22-119 od 31.01.2022. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju opštine Ulcinj, sa izmjenama i dopunama.

Srdačan pozdrav,

Pranvera Sulić, VD Sekretarka
Sekretarijata za upravu i društvene
djelatnosti opštine Ulcinj

CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
KABINET PREDsjedNIKA
KABINETI I KRYETARIT
Br./Nr. 01-041/22-119
Ulcinj/Ulqin. 31.01.2022.godine

03-

Na osnovu člana 58. stav 1. tačka 9, člana 124. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list Crne Gore« 2/2018, 34/19 i 38/2020), člana 110. stav 1. tačka 13. Statuta Opštine (»Sl. list CG – opštinski propisi«, br. 48/19), Predsjednik Opštine donosi,

RJEŠENJE

- I. DAMIR RAŠČIĆ, (Spec.Sei) nautički turzima i upravljanje marinama, iz Ulcinja, imenuje se za V.D. Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju do imenovanja, odnosno postavljenja starješine ove Službe u skladu sa Zakonom, počev od 01.02.2022. godine, a najduže 6 mjeseci.
- II. Koeficijent za obračun ličnog dohotka utvrđuje se u visini od 12,97, uz posebno povećanje po osnovu minulog rada 2%.

Obrazloženje

Članom 124 Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list Crne Gore« br 2/2018, 34/2019 i 38/2020), propisano je da u slučaju prestanka mandata licu koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra, može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja odnosno postavljenja u skladu sa Zakonom do 6 mjeseci.

U cilju normalnog funkcionisanja lokalne uprave radi ostvarivanja njihovih funkcija do imenovanja Rukovodioca Službe u skladu sa članom 81. Zakona o lokalnoj samoupravi, odlučeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

DOSTAVLJENO:
1 x Imenovanom
1 x Računovodstvu
1 x Poreska uprava Ulcinj
1 x U dosije
1 x Arhivi

PREDsjedNIK,
Aleksandar Dabović



Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 i 13, a u vezi člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/2018, 34/19 i 38/20), člana 17a i člana 50. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG“, br. 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19), člana 34, 36 i 37. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18), Predsjednik Opštine Ulcinj po predhodno pribavljenom mišljenju Glavnog Administratora br. 14-082/22-10/3 od 28.01.2022 godine, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju br. 13-11/2020 od 22.09.2020.godine

Član 1.

U članu 9 tačka 1. tabelarnog pregleda uslovi za vršenje poslova u podnaslovu nivo kvalifikacije obrazovanja iza riječi sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru dodaju se riječi „ili državnog revizora“.

Član 2.

U ostalim djelovima Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Član 3.

Ova izmena stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena na oglasnoj tabli Opštine Ulcinj.

Na ovu izmjenu mišljenje je dao Glavni administrator
Br. 14-082/22-10/3
Ulcinj, 28.01.2022 godine

V.D. GLAVNI ADMINISTRATOR,
Marko Markić

Broj: 01-082/22-98
Ulcinju, 26.01.2022 godine

PREDSJEDNIK,
Aleksandar Dabović



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br.02/18 i 34/19), član 17a a u vezi sa članom 50. stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 06/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19), člana 18 i 34 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list Crne Gore“, br.75/18), Rukovoditeljka Službe za unutrašnju reviziju po prethodnom pribavljenom mišljenju Glavnog administratora broj 14-32/1-20 od 07.07.2020. godine i uz saglasnost Predsjednika, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju Opštine Ulcinj (u daljem tekstu: Služba), njen djelokrug, način rukovođenja i izvršavanja poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za njihovo vršenje, kao i druga pitanja u vezi organizacije i rada Službe.

Član 2

Unutrašnja organizacija Službe, način rada i sistematizacija radnih mjesta, uređuje se tako da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno, transparentno i efikasno ostvarivanje poslova, odnosno unapređenje metoda rada kroz grupisanja poslova i zadataka prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, odgovornosti i uslovima za njihovo vršenje, maksimalno korišćenje stručnog znanja, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te utvrđivanje odgovornosti za vršenje predivđenih poslova i zadataka.

Član 3

U Službi se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Ulcinj i drugim propisima.

Član 4

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 5

Radi davanja nezavisnog i objektivnog uvjeravanja i pružanja savjetodavnih usluga u cilju doprinosa unapređivanju poslovanja Opštine Ulcinj, Služba obrazovana je kao jedinstvena organizaciona jedinica kao dio sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola.

Služba vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine Ulcinj, 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 koje dostavlja predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- obavljanje pojedinačne revizije na zahtjev predsjednika Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- obavljanje revizije kod pravnih lica čiji je osnivač Skupština opštine ili u kojima Opština ima većinski vlasnički udio, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima, iz prethodno obavljenih revizija;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora;
- osiguranje i unapređenje rada unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije;
- saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja propisanih izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- pripremanje informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijama, web sajtu i na društvenim mrežama,
- pripremanje izvještaja za glavnog administratora o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 6

Radom Službe rukovodi rukovodilac/teljka Službe.

Rukovodilac/teljka Službe koordinira radom Službe i odgovoran/na je za zakonit, stručan i efikasan rad Službe.

Rukovodilac/teljka Službe za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Rukovodilac/teljka Službe i unutrašnji revizori mogu obavljati samo poslove unutrašnje revizije.

Rukovodioca/teljku Službe u slučaju odsutnosti zamjenjuje drugo lice iz Službe koje odredi rukovodilac/teljka uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Poslove u okviru Službe vrše četiri službenika/ce.

Član 8

Pored opštih uslova propisanih zakonom, službenik/ca unutrašnji/a revizor/ka mora da ispunjava posebne uslove za određeno zvanje.

Član 9

U Službi se sistematizuju sledeća radna mjesta:

Broj	Zvanje - radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
1.	Rukovodilac / teljka Službe	Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuje prava i obaveze državnih službenika i namještenika potrebno je da ima: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - Položen ispit za rad u državnim organima	Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije.	1
2.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka	Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuje prava i obaveze državnih službenika i namještenika potrebno je da ima: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - Položen ispit za rad u državnim organima	Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije.	1
3.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka	Ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja, pored opštih uslova utvrđenih zakonom kojim se uređuje prava i obaveze državnih službenika i namještenika potrebno je da ima: - Visoko obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - Položen ispit za rad u državnim organima	Dvije godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije.	2

V OPIS POSLOVA

1. Rukovodilac/teljka Službe

Obavlja poslove koji se odnose na:

- rukovođenje i koordiniranje radom zaposlenih u Službi;
- organizovanje, raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima u skladu sa njihovim zvanjima i vještinama;
- upravljanje radom unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije;

- sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslove unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja;
- priprema Povelju unutrašnje revizije;
- predlaže strateške i godišnje planove rada unutrašnje revizije, prati sprovođenje istih i primjenu metodologije za rad unutrašnjih revizora;
- odobrava plan i program pojedinačne revizije;
- vrši pregled i odobravanje izvještaja pojedinačne revizije koje dostavlja predsjedniku/ci Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- prati sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- priprema periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku/ci Opštine;
- izrađuje Plan kontinuirane profesionalne obuke i stručnog usavršavanja unutrašnjih revizora/ki i prati njegovu realizaciju;
- izrađuje i sprovodi Program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta;
- saraduje sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja propisanih izvještaja;
- saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- sprovodi mjere iz Plana integriteta;
- donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- priprema izvještaj za glavnog administratora/ku o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- saraduje sa nevladinim organizacijama iz djelokruga svog rada;
- obavlja i druge poslove, po nalogu predsjednika/ce, iz nadležnosti Službe.

2. Viši/a unutrašnji/a revizor/ka

Obavlja poslove koji se odnose na:

- planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije;
- analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Opštine u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora;
- učestvovanje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana vršenja unutrašnje revizije;
- učestvovanje u praćenju sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- praćenje primjene metodologije unutrašnje revizije;
- iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Službe;
- učestvovanje u praćenju sprovođenja datih preporuka unutrašnje revizije i Državne revizorske institucije;

- učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenja i ocjenu revizije koje dostavlja Predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija;
- vršenje posebne revizije na zahtjev Predsjednika ili prema potrebi obavlja revizije korišćenja sredstava fondova Evropske Unije;
- izradu konačnih revizorskih izvještaja sa predlogom plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka;
- učestvovanje u izradi plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora;
- učestvovanje u pripremi propisanih izvještaja Direktoratu za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija;
- priprema podatke za Plan integriteta;
- priprema podatke potrebne za izradu Odluke o budžetu Opštine za Službu;
- postupa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- priprema informacije za medije iz svog djelokruga;
- obavlja i druge poslove, po nalogu rukovodioca/teljke, iz djelokruga rada Službe;
- za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu/teljki Službe.

3. Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka

Obavlja poslove koji se odnose na:

- sprovođenje pojedinačne unutrašnje revizije, što obuhvata testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija Opštine u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora;
- učestvuje u izradi predloga strateškog i godišnjeg plana rada Službe;
- izrađuje plan i program pojedinačne revizije radi procjene i poboljšanja efektivnosti upravljanja rizikom, kontrola i upravljanja;
- izrađuje izvještaj pojedinačne revizije koji dostavlja rukovodiocu/teljki na pregled i odobravanje;
- vodi centralni registar preporuka;
- učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- učestvuje u pripremi propisanih izvještaja Direktoratu za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija;
- obavlja i druge poslove, po nalogu rukovodioca/teljke, iz djelokruga rada Službe;
- za svoj rad je neposredno odgovoran rukovodiocu/teljki Službe.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

U Službi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti pripravnici/ce.

Član 11

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

Član 12

Sistematizacija radnih mjesta utvrđena ovim Pravilnikom je osnov za zasnivanje radnog odnosa u Službi, kao i za raspoređivanje službenika/ca.

Član 13

Raspored službenika/ca, saglasno ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju broj 01-1010/17 od 12.05.2017. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika Opštine i isti će biti objavljen na oglasnoj tabli Opštine Ulcinj.

Broj: 13 - 11 / 2020

Dana: 22. 09. 2020

v.d. Rukovoditeljke Službe za unutrašnju reviziju

Eilma Mavriq

Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutrašnju reviziju, saglasnost je dao Predsjednik Opštine.

Broj: 01 - 206 / 20

Dana: 22. 09. 2020



PREDSJEDNIK

Loro Nrekić