

На основу члана 47. став 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17), члана 13. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", број 64/16) и члана 9. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 25/12), вршилац дужности директора Служба за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ
РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине број 134-021-118/2016-01 од 21.11.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 021-118/2016-01 од 25. новембра 2016. године, члан 3. мења се и гласи:

„Приказ радних места службеника на положају:

1.	Директор службе (прва група)	1
УКУПНО :		1

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	1	1
2.	Самостални саветник	1	1
3.	Саветник	4	4
УКУПНО:			6

Члан 2.

У члану 5. став 2 мења се и гласи:

„Служба је организована без унутрашњих јединица.

Службу чине: 1 виши саветник, 1 самостални саветник и 4 саветника,

– укупно систематизованих 6 радних места за 6 извршилаца“

Члан 3.

У члану 11. речи: „Број извршилаца: 2“ замењује се речима: „Број извршилаца: 1“

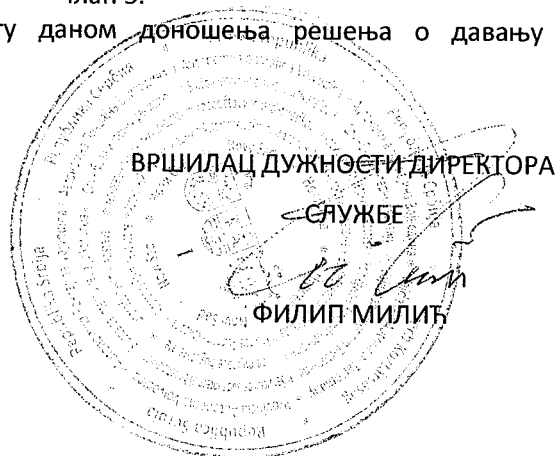
Члан 4.

Директор ће у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решење о распоређивању.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина

Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4547

БРОЈ: 134-021-16/2018-01
ДАТУМ: 25. јануар 2018.године

На овај Правилник Покрајинска влада дала је сагласност Решењем број 021-16/18 од 07.02. 2018. године

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Основ за доношење Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава садржан је у члану 47. Став Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/17), који прописује да се радна места службеника, услови за запослење на њима и број службеника одређују правилником о организацији и систематизацији радних места њихово разврставање по звањима уређују Правилником и члана 9. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 25/12), којим је прописано да директор доноси правилник, на који сагласност даје Покрајинска влада.

Разлози доношења

Чланом 1. Покрајинске уредбе о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Сл. лист АПВ“ број 54/17) утврђен је максималан број запослених на неодређено време у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине, односно утврђено је да је тај број у Служби 7 запослених, те је изменама акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби овај број усклађен са наведеном уредбом.

Чланом 34. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 – др. закон) прописано је да Правилником може бити одређено да на радним местима у звању вишег саветника ради највише до 10% службеника, а у звању самосталног саветника ради највише до 20% службеника, те је Правилником усклађен са наведеном одредбом

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим правилником, неће угрозити исплату средстава планираних за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца у овој Служби.

Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Службе планиране Покрајинском скупштинском одлуком о буџету за 2018. годину („Сл. гласник РС“, број 57/2017) износи 10.783.667,04 динара (функционална класификација 411 и 412).

ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ

Члан 3

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Директор службе (прва група)	1
УКУПНО:		1

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	1	1
2.	Самостални саветник	2 1	2 1
3.	Саветник	4	4
УКУПНО:			7-6

ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 5

Служба је успостављена као организационо и функционално независна служба Владе Аутономне Покрајине Војводине за интерну ревизију са својством правног лица. Субјекти ревизије у пословима интерне ревизије коју врши Служба (ревизија свих организационих делова корисника, свих програма, активности и процеса у надлежности корисника), су корисници буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, у смислу прописа који уређују буџетски систем, изузев индиректних корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине који су успоставили интерну ревизију. Служба обавља послове и активности којима се пружа независно, објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања субјекта ревизије, помаже кориснику да оствари своје циљеве кроз систематичну и дисциплиновану процену и вредновање управљањем ризицима, контроле и управљање организацијом. Служба пружа саветодавне услуге као што су: пружање савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања организацијом, управљања ризицима и контроле. Служба обавља ревизију система, финансијску ревизију, ревизија успешности (перформанси), ревизију информационих технологија и ревизију усклађености. Служба помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на: идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава, усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања и заштиту информација. Служба обавља послове из своје надлежности у складу са прописима којима је уређена област интерне ревизије. У Служби се

обављају опште - правни, нормативно - правни, управни, студијско - аналитички, стручно - оперативни, материјално -финансијски и документациони послови који се односе на: пружање потврде адекватности интерних контрола у погледу њихове успешности и потпуности, оцену процеса управљања ризицима, проверу поштовања политика и процедура, усаглашеностима са законима и прописима, давање савета и стручних мишљења када се уводе нови системи, процедуре и задаци, ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности. Служба припрема и доставља председнику Покрајинске владе: годишњи извештај о раду Службе, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије, периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије и извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења. Служба успоставља сарадњу са екстерном ревизијом и обавља остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије. У Служби се обављају материјално - финансијски послови, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. У Служби се обављају правни послови, који се односе на послове израде одлука и општих аката и других прописа које припрема Служба, израда аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Службе, обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области рада у Службе и аката из радних односа, обавља послове везане за припрему и израду решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћање Службе.

~~Служба је организована без унутрашњих јединица.~~

~~Службу чине: 1 виши саветник, 2 самостална саветника и 4 саветника,
— укупно систематизованих 7 радних места за 7 извршилаца~~

СЛУЖБА ЈЕ ОРГАНИЗОВАНА БЕЗ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА.

**СЛУЖБУ ЧИНЕ: 1 ВИШИ САВЕТНИК, 1 САМОСТАЛНИ САВЕТНИК И 4 САВЕТНИКА,
— УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНИХ 6 РАДНИХ МЕСТА ЗА 6 ИЗВРШИЛАЦА**

Члан 11

РАДНО МЕСТО - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: ~~2~~

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Обавља сложене стручне послове интерне ревизије, стара се о извршењу свих упутстава, инструкција или препорука датих од директора Службе, и о извршењу планом додељених ревизија у планираном року, обиму и делокругу, обавља најаву ревизије у складу са стандардима

и планским документима, врши извођење ревизије на свом нивоу надлежности и врши контролу прикупљених и обрађених ревизорских доказа, обавља професионалну и независну комуникацију са одговорним лицима субјекта ревизије, саставља нацрт ревизорског извештаја и предлог ревизорског мишљења и подноси их директору Службе на верификацију, учествује у оцени примедби на Нацрт извештаја, врши анализу примедби субјекта ревизије на Нацрт извештаја, поступа по примедбама и писмено извештава субјекта ревизије о начину разрешења примедби, у свом раду се придржава организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, прати и проучава прописе из области интерне ревизије, проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле, даје оцену интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности, спроводи ревизорске процедуре, субјектима ревизије даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре и задаци, учествује у изради стратешког и годишњег плана ревизије и предлаже измене истих, усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, припрема извештаје из делокруга рада Службе, дужан је да чува тајност података и информација које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописана и да у свом раду примењују принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета, обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије, по потреби обавља и друге послове по налогу директора Службе.

УСЛОВИ: Високо образовање стечено у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци од тога најмање пет година радног искуства у струци и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова, положен државни стручни испит, основни оспособљеност за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.