

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), Служба за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ
РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба).

Члан 2

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

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	2
3.	Саветник	4	4
УКУПНО:			7

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације, делокруг унутрашњих јединица, руковођење, овлашћење и одговорности руководиоца и запослених.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (Прилог 1.)

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, студијска - 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, усклађеностима 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 оцено економичности, ефикасности и успешности. Служба припрема и доставља председнику Владе АП Војводине: 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, обављање послова израде аката о појединачним правима запослених из области рада у Служби и аката из радних односа, обављање послова 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 службенике.

Члан 6

РАДНО МЕСТО - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР - КООРДИНАТОР

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Кординира рад интерне ревизије, обавља најсложеније стручне послови из надлежности службе у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата, поседује високи ниво самосталност у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограничено једино општим усмерењима руководиоца, посебна специјалистичка знања, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, припрему стратешких докумената и пројеката, прати, анализирање и проучавање нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове аутономне покрајине, остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима.

УСЛОВИ:

стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање седам година, од тога најмање пет година искуства на пословима интерне ревизије и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, стручна оспособљеност за обављање најсложенијих послова, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 7

РАДНО МЕСТО - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 2

Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Службе, обавља послове вође ревизорског тима и координира рад ревизорског тима, осигурава извршење свих упутстава, инструкција или препорука датих од

стране директора Службе, осигурава извршење 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 разрешавања 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, на основу консултација са директором Службе учествује у изради стратешког и годишњег плана ревизије и предлаже измене истих, након консултација са директором Службе врши расподелу радних задатака интерним ревизорима, 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 другачије 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. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

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 стажа 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, оспособљеност за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 8

РАДНО МЕСТО - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: саветник
Број извршилаца: 4

Обавља сложене послове ревизије који су прецизно одређени, а на основу утврђене методологије рада и то ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, 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, даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре и задаци, спроводи ревизорске процедуре,

укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, даје стручна мишљења и савете у вези са спроведеном ревизијом, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 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. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: високо образовање стечено на правним или економским студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права или економије у трајању од најмање четири године, најмање три година радног стажа у струци, што су пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова, положен државни стручни испит, оспособљеност за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ

Члан 9

Директор Службе руководи Службом. Директор Службе представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника.

Члан 10

Директор службе може одредити запосленог из Службе који га у случају одсутности и спречености замењује у оквиру овлашћења која му он одреди.

Члан 11

Запослени у Служби је дужан да законито, стручно и благовремено обавља задатке и послове, и да извршава налоге директора службе. За извршавање задатака и послова, запослени у Служби је одговоран непосредно директору службе.

Члан 12

Директор службе и запослени у Служби су дужни да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкција које добијају од директора службе и координатора интерне ревизије а у складу са законом. Директор службе и запослени у Служби су дужни да чувају тајност података и информација које су им стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није друкчије прописана. Директор службе и запослени у Служби су дужни да у свом раду примењују принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13

Запослени у Служби је дужан да у обављању послова свог радног у складу са усвојеним процедурама, води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информисе директора службе о реализацији тих предмета и по окончању поступка обавља послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Члан 14

Директор службе ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника.

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

Члан 15

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у систематизацији Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине број: 134-021-72/2015-01 од 13. новембра 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-72/2015 од 25. новембра 2015. године.

Члан 16

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 45 49

БРОЈ: 134-021-118/2016-01 ДАТУМ: 21. новембар 2016. године



ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
СЛУЖБЕ

ЛАЗАР ИГЊАТОВ