

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/09, 73/10, и 101/11) ), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011) и члана 68. тачка 8. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија” број 6/08), председник општине Љубовија доноси:

## **ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

( Пречишћен текст )

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, оснива се и утврђује организација, надлежност, и начин рада Интерне ревизије општине Љубовија .

#### **Члан 2.**

Интерна ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, међународним стандардима интерне ревизије, Статутом општине Љубовија и Повељом интерне ревизије општине Љубовија.

#### **Члан 3.**

У оквиру Интерне ревизије је забрањено оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових административних облика.

Запослени у Интерној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

### **2. ПОЛОЖАЈ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА ЈЕДИНИЦЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

#### **Члан 4.**

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских

средстава општине Љубовија, а у свом раду је непосредно одговорна председнику општине.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор је директно одговоран председнику.

### **3. ОДГОВОРНОСТ**

#### **Члан 5.**

Председник општине је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Председник општине са интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије општине Љубовија.

Повељом интерне ревизије општине Љубовија наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Љубовија; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

#### **Члан 6.**

Председник општине Љубовија је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запосленог интерног ревизора, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршење обавеза.

#### **Члан 7.**

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије укључујући и:

- припрему и подношење на одобрење председнику нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи плана интерне ревизије,
- организовање, координацију и спровођење радних задатака,
- одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору ,
- припрему и подношење на одобрење председнику општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора у оквиру Годишњег плана ревизије,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

#### **Члан 8.**

Извештај о свом раду, интерни ревизор доставља председнику општине Љубовија најмање једном годишње.

Поред годишњег извештаја доставља и:

- 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 годишњих планова интерне ревизије,



- извештаје о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерне ревизор обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,
- присуствује свим седницама Општинског већа.

#### 4.ОДНОС СЛУЖБЕ ПРЕМА СУБЈЕКТИМА РЕВИЗИЈЕ

##### Члан 9.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава општине Љубовија, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава општине Љубовија, програми, активности или функције која су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава општине Љубовија.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

#### 5. ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

Интерни ревизор

##### Члан 10.

Број извршилаца: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља најсложеније послове ревизије. Руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; Руководи идентификовањем и проценом ризичних области и учествује у изради Нацрта Стратешког и припрема Годишњи план ревизије. Доноси и одобрава План ревизије за сваку појединачну ревизију. Руководи идентификовањем и проценом ризичних области корисника јавних средстава. Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу корисника јавних средстава, путем писаних или усмених извештаја. Развива и одржава добре односа са руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака. Врши стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. Заступа интерну ревизију на састанцима

руководства и пред другим организацијама. Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије. Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао. Одржава организационе и професионалне етичке стандарде. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове у складу са прописима и друге послове из домена ревизије које му додели руководиоца корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

### **ПОТРЕБНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ**

- Универзитетска диплома
- Општи услови неопходни за радно место у складу са актима корисника јавних средстава.
- Да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизора у јавном сектору.
- Да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

### **Потребна знања, вештине и способности:**

- Добро теоретско знање и вештина у примени принципа и праксе интерне ревизије и рачуноводства као и принципа и праксе руковођења.
- Добро познавање Стандарда за професионалну праксу интерне ревизије, и Етичког кодекса.
- Познавање терминологије, концепта и праксе информационих система за управљање.
- Добро познавање политика, процедура и прописа из области коју покрива.
- Вештине у прикупљању и анализи сложених података, процени информација и система и доношења логичних закључака.
- Вештину за планирање и управљање ревизорским пројектима, као и сталоженост при суочавању са кратким роковима.
- Вештину преговарања и решавања проблема
- Поседовање знања за вршење контроле квалитета ревизорског рада.
- Добро познавање употребе рачунара и програма за обраду текста и табела, као и осталих пословних софтвера за електронску комуникацију (e-mail), израду извештаја, бележака, сажетака и анализа.
- Добро писано и вербално комуницирање и поседовање вештине излагања налаза и препорука.
- Способност успостављања и одржавања складних радних односа и рада у професионалном тиму.



## 6. ПРАВНИ АКТИ СЛУЖБЕ

### Члан 11.

Интерни ревизор доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актом интерне ревизије не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

## 7. РАДНИ ОДНОС И ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ

### Члан 12.

У погледу права, обавеза и одговорности запосленог лица у Интерној ревизији, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи, као и Стратегији развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији, коју је донела Влада Републике Србије („Службени гласник РС“ број 55/05, 71/05, 101/07 и 65/08).

## 8. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ СЛУЖБЕ

### Члан 13.

Средства за финансирање послова Интерне ревизије обезбеђују се у буџету општине Љубовија са позиција раздела – председник општине и Општинско веће – .

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује председник или лице које он овласти.

## 9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

Председник општине

Број 06- 98/2016-01

Датум : 21.04.2016.



**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

*Мирослав Мићућ*