



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ГОДИНА XXXV

16.01.2018.године

Лист излази према потреби
Годишња претплата 300 дин.
Цена овог броја 30 дин.
Рок за рекламацију 10 дана

БРОЈ 2

ВАРВАРИН

1.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/11, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исп.10/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон 103/2015 и 99/2016), 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", број 99/2011 и 106/2013), Председник општине Варварин, доноси

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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.

Члан 3.

У оквиру Интерне ревизије је забрањено оснивање политичких странака и другим 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 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 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 општине.

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 Варварин.

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

Члан 6.

Председник општине 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 план 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 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 извештај о напретку и спровођењу годишњих планова интерне ревизије,
- Извештаје о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерни ревизор обавезан је да:

- Сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,
- Присуствује свим седницама Општинског већа.

4. ОДНОС ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ПРЕМА СУБЈЕКТИМА РЕВИЗИЈЕ

Члан 9.

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

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 нема другу информацију у вези ревизије.

5. ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

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 консултанских ангажмана руководиоцу корисника јавних средстава, путем писаних или усмених извештаја. Развија и одржава добре односе са руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и друпних састанака. Врши стални професионални развој, укључујући интерну и екс герну обуку и размену искустава. Заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама. Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинаисање 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 руководилац корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

ПОТРЕБНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Стучна спрема: Сечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – област економске науке на основним академским студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академских студија, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

- Посебна знања/испити: положен државни стручни испит,
- Да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.
- Да има најмање три године искуства у струци.

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.

6. ПРАВНИ АКТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

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 по закону.

7. РАДНИ ОДНОС И ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

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 за период од 2017-2020. године на основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05-исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-УС, 72/12, 7/14-УС и 44/14),

Звања запослених, законски услови за њихово стицање, коефицијент за утврђивање плана, као и распоређивање запослених утврђују се посебним актом.

8. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 13.

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

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 осмог дана од дана објављивања у ("Службеном листу општине Варварин")

БРОЈ: 02-2/2018-II

У Варварину, дана 16.01.2018.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

ПРЕДСЕДНИК

/м.п./ Војкан Павић инж.геодезије, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Одлука оснивању Интерне ревизије општине Варварин 8

ИЗДАВАЧ: Општинска управа, Трг Мирка Томића бр.5
Телефон: 037/787-171
Жиро-рачун број 840-98640-58

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Драгана Збиљић, Секретар СО-е Варварин
