

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 223.

Служба 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, Статутом града Ужица и Повељом интерне ревизије града Ужица.

Члан 224.

Служба је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Ужица, а у свом раду је непосредно одговорна градоначелнику.

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

Рад Службе усмерава, контролише и руководи њом – руководилац Службе, који је директно одговоран градоначелнику.

Члан 225.

Градоначелник града Ужица је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Градоначелник са руководиоцем Службе потписује Повељу интерне ревизије града Ужица.

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

Члан 226.

Градоначелник доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај о свом раду и раду Службе, руководилац Службе доставља градоначелнику града Ужица најмање једном годишње.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, и исти доставља градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину.

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 су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководилац Службе обавезан је да:

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

Члан 227.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају 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.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Члан 228.

Радно место:	Руководилац Службе интерне ревизије
Назив звања:	Самостални саветник
Шифра радног места:	7.00.00.1
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економске струке 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Захтевано радно искуство:	7 (седам) година на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима
Број извршилаца:	1
<p>Опис послова: Руководи и организује рад Службе. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.</p> <p>За свој рад одговоран је градоначелнику.</p>	

Члан 229.

Радно место:	Интерни ревизор
Назив звања:	Саветник
Шифра радног места:	7.00.00.02
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економске струке 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Захтевано радно искуство:	3 (три) године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско- рачуноводственим пословима
Број извршилаца:	2
<p>Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму; припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобравање. Учествоје у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.</p> <p>За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и градоначелнику.</p>	

Члан 230.

Радно место:	Интерни ревизор
Назив звања:	Млађи саветник

Шифра радног места:	7.00.00.03
Ознака групе, подгрупе радног места:	A10
Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање из научне области економске струке 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
Захтевана додатна знања/испити:	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
Захтевано радно искуство:	3 (три) године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско- рачуноводственим пословима
Број извршилаца:	2
<p>Опис послова: Учествоје у ревизијама система у својству члана ревизорског тима, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; припрема, обрађује и анализира радне документе у поступку ревизије; учествује у изради ревизорског извештаја у својству члана тима; учествује у припреми периодичних и годишњих извештаја за послове у чијој је реализацији учествовао у извештајном периоду. Учествоје у припреми извештаја о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука. Учествоје у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда.</p> <p>За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и градоначелнику.</p>	