

**СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

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

**Број: 134-021-64/2018-01**

**Датум: 24.12.2018. године**

**Нови Сад, децембар 2018. године**

На основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/16, 113/17,113/17 – др. закон и 95/18), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14, 54/14 - др.одлука, 37/16 и 29/17) и члана 4. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине( „Службени лист АПВ“ број: 25/2012), вршилац дужности директора Службе 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**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба), начин руковођења, укупан број радних места у Служби, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места.

**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:

Р.бр.	назив	број радних места	број извршилаца
1.	Директор (прва група)	1	1
<b>УКУПНО</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	назив	Број радних места	Број извршилаца
1.	Самостални саветник – интерни ревизор	1	1
2.	Саветник – интерни ревизор	1	4

3.	Саветник – правни послови интерне ревизије	1	1
<b>УКУПНО</b>		<b>3</b>	<b>6</b>

## **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 4.**

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације у Служби и делокруг рада. (шематски приказ унутрашње организације: Прилог 1).

## **ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ**

### **Члан 5.**

Служба је успостављена као организационо и функционално независна служба Покрајинске владе Аутономне покрајине Војводине, са својством правног лица. Субјекти ревизије у пословима интерне ревизије коју врши Служба (ревизија свих организационих делова корисника, 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 пословање субјекта ревизије и помогне кориснику да оствари своје циљеве. 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, ревизију 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, усглашеностима 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, израде аката о појединачним правима запослених из области рада у Служби 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.

## **РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ**

### **Члан 6.**

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

Запослена лица у Служби су дужна да законито, стручно и благовремено обављају задатке и послове свог радног места, да извршавају налоге директора Службе и одговорни су за законитост, стручност и благовременост свог рада. Запослени у Служби су за извршење задатака и послова непосредно одговорни директору Службе.

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, упутстава и инструкција које добијају од директора Службе 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 другачије прописано. Директор Службе и запослени у Служби су дужни да у свом раду примењују принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.

## **СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ**

### **Члан 7.**

#### **ДИРЕКТОР**

положај у првој групи

Број извршилаца: 1

Руководи радом Службе, усклађује рад запослених у Служби, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Служби, има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Службе, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, овлашћен је да предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Служби, организује и остварује сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

Услови: високо образовање у области правних или економских наука стечено 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; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; основни ниво оспособљености рада на рачунару.

## **ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА**

### **Члан 8.**

#### **РАДНО МЕСТО - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Кординира рад и обавља најсложеније стручне послове из надлежности Службе, поседује високи ниво самосталности у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима као и посебна специјалистичка знања, аналитичке способности и познавање проблематике из једне или више повезаних области, 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 субјеката 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, 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 анализу доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, припрема извештаје из делокруга рада Службе, припрема мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, припрема стратешка докумената и пројекте, прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и ефекте на послове аутономне покрајине, остварује сарадњу са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима, по налогу директора Службе обавља и друге послове.

Услови: високо образовање стечено у области правних или економских наука, 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **Члан 9.**

### **РАДНО МЕСТО – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 4

Обавља сложене послове интерне ревизије, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, у свом раду се придржава организационих и професионалних етичких стандарда, учествује у сачињавању периодичних и годишњих извештаја 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 директора Службе.

Услови: високо образовање у области правних или економских наука стечено 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; најмање три године радног искуства у струци; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

## **Члан 10.**

### **РАДНО МЕСТО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

Звање: саветник  
Број извршилаца: 1

Обавља сложене опште – правне и студијско – аналитичке послове из делокруга Службе који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, обавља послове интерне ревизије, прати и проучава прописе из области интерне ревизије, проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле, учествује у припреми општих аката из делокруга Службе, обавља послове у вези припреме предлога кадровског плана Службе и праћење његовог спровођења, учествује у изради информација, анализа и извештаја по захтеву покрајинских органа, обавља послове израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа у Служби, припрема и стара се о објављивању информатора о раду Службе, вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивања истих са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине, обавља послове уноса и ажурирања података у електронској бази Службе, обавља канцеларијске послове, пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката, предмета и поште за потребе Службе, обавља послове доставе за потребе Службе, прати прописе и обавља друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено 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; најмање три године радног искуства у струци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад од шест месеци.

#### **Члан 11.**

Службеник, који је у радном односу на неодређено време, дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 12.**

Директор ће у року од 10 дана од добијања сагласности Покрајинске владе донети решења о распоређивању службеника.

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

#### **Члан 13.**

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: 134-021-118/2016-01 од 21.11.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-118/2016 од 25.11.2016. године (Решење Покрајинске владе број 021-118/2016 од 25.11.2016. године)

Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у систематизацији Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине број: 134-021-16/2018-01 од 25.01.2018. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-16/2018 од 07.02.2018. године (Решење Покрајинске владе број 021-16/2018 од 07.02.2018. године)

#### **Члан 14.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења Решења о давању сагласности Покрајинске владе, а примењује се од 01.01.2019. године

**ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА  
СЛУЖБЕ  
ФИЛИП МИЛИЋ**



**ПРИЛОГ 1**

**ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ  
КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ  
ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Самостални саветник - интерни ревизор

Саветник – интерни ревизор

Саветник – правни послови интерне  
ревизије





Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**Покрајинска влада**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 42 60 Ф: +381 21 456 079

БРОЈ: 021-118/2016

ДАТУМ: 25. новембар 2016. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број: 37/14, 54/14 - други пропис и 37/16) и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 25. новембра 2016. године,  
д о н е л а ј е

### РЕШЕЊЕ

**Даје се сагласност** на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине, број: 134-021-118/2016-01, који је донео вршилац дужности директора Службе, 21. новембра 2016. године.

#### Доставити:

1. Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице
3. Покрајинском секретаријату за финансије
4. Секретаријату Покрајинске владе
5. Служби за управљање људским ресурсима

