

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон), члана 21. и 22. 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 106/2013), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине”, број 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и члана 4. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 25/12), вршилац дужности директора Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине доноси:

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине број 134-021-27/2022-01 од 16.08.2022. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 021-27/2022-01 од 31. августа 2022. године у члану 12. у ставу 2. и у члану 13. у ставу 2. речи: „у области правних или економских наука” замењује се речима: „у пољу друштвено – хуманистичких или техничко – технолошких наука”.

Члан 2.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за измењена радна места службеника.

Члан 3.

По ступању на снагу измена овог правилника, у року од 15 дана, службеници ће се распоредити на радна места утврђена овим изменама правилника.

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

Члан 4.

Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине ступа на снагу, по добијању сагласности Покрајинске владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Службе.

Број: 134-02-129/2023-01

Датум: 16.10.2023. године

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ

Биљана Молдованов - Иштванов



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Основ за доношење Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине садржан је у члановима 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17- др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 др. закон), који прописују да се радна места службеника, услови за запослење на њима, потребне компетенције и број службеника одређују Правилником о организацији и систематизацији радних места, те да се на основу Кадровског плана доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника, члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине”, бр. 37/14 и 54/14- др. одлука, 37/16 и 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, а у покрајинској посебној управној организацији директор и да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе и члану 4. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АП Војводине”, број 25/12) којим је прописано да Службом руководи директор, да директор представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Разлози доношења

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине сачињен је у складу са Кадровским планом Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине за 2023. годину. Разлог доношења измена Правилника је усклађивање и уједначавање стручне спреме службеника запослених на радном месту интерни ревизор.

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

За спровођење овог акта обезбеђена су средства у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину. Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Службе за 2023. годину износи 20.000.000,00 динара (функционална класификација 411 и 412).

ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ

Члан 12.

РАДНО МЕСТО - ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене послове интерне ревизије, финансијску ревизију, ревизију усаглашености, 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 делокруга рада, 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 финансијско-материјалне послове из делокруга Службе, припрема и израђује финансијске планове Службе за израду Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине; прати план извршења по одобреним апропријацијама; предлаже решење о измени висине и намена средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине у складу са законом којим је регулисан буџетски систем; врши контролу појединачних захтева за плаћање по валидним документима, захтева за исплату плата и других накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост и својим потписом оверава захтев; обавља стучно-опративне, административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање стечено ~~у области правних или економских наука~~ **У ПОЉУ ДРУШТВЕНО – ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА ИЛИ ТЕХНИЧКО – ТЕХНОЛОШКИХ 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, од тога најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, основни ниво оспособљености за рад на рачунару; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 13.

РАДНО МЕСТО – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: саветник

Број извршилаца: 4

Обавља сложене послове интерне ревизије, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, 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 делокруга рада, 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 стручно-оперативне, административно-техничке послове и друге послове по налогу директора Службе.

Услови: високо образовање ~~у области правних или економских наука~~ **У ПОЉУ ДРУШТВЕНО – ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА ИЛИ ТЕХНИЧКО – ТЕХНОЛОШКИХ 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 на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; основни ниво оспособљености за рад на рачунару; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

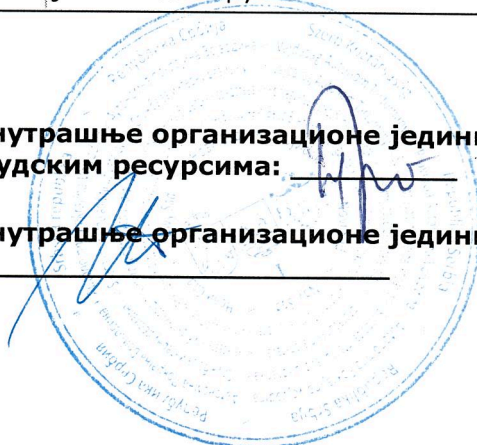
Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Радно место интерни ревизор (члан 12.)
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови ревизије	<ol style="list-style-type: none"> 1. међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. методе и алате интерне ревизије; 3. ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4. Косо модел интерне контроле; 5. поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. технике обраде и израде прегледа података; 2. методе анализе и закључивања о стању у области 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем Републике Србије; 2. методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3. терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 4. поступак планирања буџета и извештавање; 5. поступак извршења буџета
Послови односа са јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1. медијска писменост 2. заштита података о личности 3. понашање друштвених група, организационо понашање и етика
Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, 2. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 2. Закон о буџетском систему, 3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 4. Закон о спречавању корупције, 5. Закон о заштити података о личности, 6. Закон о општем управном поступку, 7. Закон о рачуноводству, 8. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, 9. Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор јавном сектору, 10. Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору, 11. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, 12. Етички кодекс, 13. Повеља интерне ревизије, 14. Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине, 15. Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе, 16. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процедура за израду аката односно докумената које одобрава Директор Службе, 2. Процедура за ревизију система, 3. Процедура за организовање ФУК-а, 4. Процедура за ажурирање процедура 5. Процедура експедовања документације
8. Лиценце/сертификати	Сертификат о стеченом звању овлашћени интерни ревизор у јавном сектору

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____



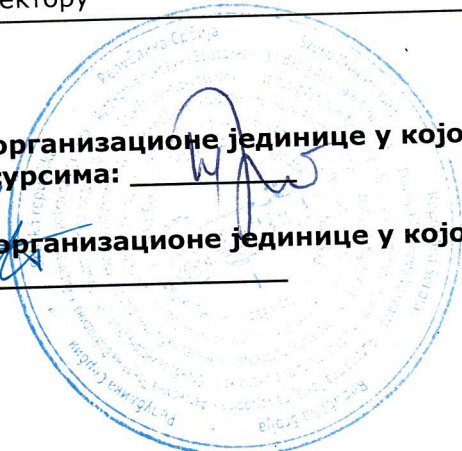
Образац компетенција

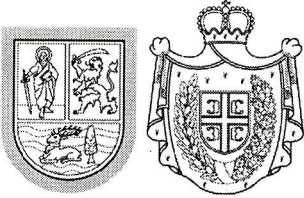
1. Редни број и назив радног места	Радно место интерни ревизор (члан 13.)
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
Послови ревизије	<ol style="list-style-type: none"> 1. међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. методе и алате интерне ревизије; 3. ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4. Косо модел интерне контроле; 5. поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. технике обраде и израде прегледа података, 2. методе анализе и закључивања о стању у области 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Послови односа са јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1. медијска писменост 2. заштита података о личности 4. понашање друштвених група, организационо понашање и етика
Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање; 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи, 2. Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине

<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>3.Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 4.Закон о буџетском систему, 5.Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 6.Закон о спречавању корупције, 7.Закон о заштити података о личности, 8.Закон о општем управном поступку, 9.Закон о рачуноводству, 10.Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, 11.Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор јавном сектору, 12.Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору, 13.Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, 14.Етички кодекс, 15.Повеља интерне ревизије, 16.Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине, 17.Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе, 18.Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>1.Процедура за израду аката односно докумената које одобрава Директор Службе, 2. Процедура за ревизију система, 3. Процедура за организовање ФУК-а, 4. Процедура за ажурирање процедура 5. Процедура експедовања документације</p>
<p>8. Лиценце/сертификати</p>	<p>Сертификат о стеченом звању овлашћени интерни ревизор у јавном сектору</p>

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____





Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4260 Ф: +381 21 456 079
pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs

127 БРОЈ: 02-129/2023-01

ДАТУМ: 18. октобра 2023. године

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 - други пропис, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 18. октобра 2023. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине, број: 134-02-129/2023-01, од 16. октобра 2023. 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. Служби за управљање људским ресурсима

