

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, 123/21 – др. закон и 92/23), 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, 106/2013 и 84/23), 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:

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 и друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

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
У К У П Н О		1	1

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	7	7
3.	Самостални саветник – правни послови интерне ревизије	1	1
УКУПНО		9	9

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације у Служби и делокруг рада, руковођење, овлашћење и одговорности руководиоца и запослених (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 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.

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.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Члан 8.

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.

Члан 9.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време, дужан је да има положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Службеник из става 1. овог члана који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, пријављује се за обуку за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија у року од шест месеци од дана распоређивања на радно место интерног ревизора.

Члан 10.

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.

СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ

Члан 11.

1.0 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, даје упутства за обављање ревизија система, ревизија резултата, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима, израђује стратешки и годишњи план ревизије, повељу интерне ревизије, етички кодекс, предлаже измене истих и подноси их на одобравање Председнику владе, надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, документовање процеса и процедура субјекта ревизије. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе, подноси годишњи извештај о раду интерне ревизије Председнику владе, успоставља сарадњу са републичким, покрајинским и другим органима при вршењу послова из делокруга рада Службе, прати рад интерних ревизора и стара се о стручном усавршавању запослених у Служби 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, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору,

најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 12.

2.0 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 пољу друштвено – хуманистичких 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 13.

3.0 РАДНО МЕСТО – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: саветник
Број извршилаца: 7

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 пољу друштвено – хуманистичких 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 14.

4.0 РАДНО МЕСТО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

Обавља сложене нормативне - правне, стручно-оперативне, административно-техничке, финансијско-материјалне послове из делокруга Службе који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, са јасним оквиром самосталног деловања, прати и проучава прописе из делокруга рада, проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле, израђује опште правне акте из делокруга Службе, учествује у изради стратешког и годишњег плана ревизије, учествује у изради финансијског плана Службе за израду Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине, израђује Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, израђује Посебан програм обуке запослених у Служби, израђује Предлог Кадровског плана Службе, израђује појединачне правне акте којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослени у Служби, сачивања уговоре из надлежности Службе, израђује Информатор о раду Службе, вођење помоћне књиговодствене евиденције и усклађивања истих са евиденцијама које се воде у главној књизи трезора АП Војводине, обавља послове ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО), 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, 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Обрасци компетенција су саставни део овог правилника.

Члан 16.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 30 дана, службеници ће се распоредити на радна места утврђена овим правилником.

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

Члан 17.

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: 134-021-27/2022-01 од 16.08.2022. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 021-27/2022 од 31.08.2022. године и

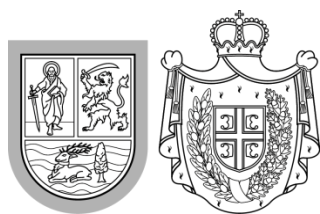
Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у систематизацији Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине број: 134-02-129/2023-01 од 16.10.2023. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број: 02-129/2023-01 од 18.10.2023. године

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу, доношењем решења Покрајинске владе и истог дана објавиће се на интернет презентацији и огласној табли Службе.

В. Д. ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ

БИЉАНА МОЛДОВАНОВ – ИШТВАНОВ



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
Служба за интерну ревизију
корисника буџетских средстава
Аутономне покрајине Војводине
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4547

sirapv@vojvodina.gov.rs

Број: 003593796 2024 80996 000 000 113 013 01 001

Датум: 24.12.2024. године

Решењем број ----- од ----- Покрајинска влада је дала сагласност на овај Правилник.

ПРИЛОГ 1

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

Самостални саветник - интерни ревизор

Саветник – интерни ревизор

Самостални саветник – правни послови
интерне ревизије

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ

Основ за доношење 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, 123/21 др. закон и 92/23), 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, 54/14-др.одлука, 37/16, 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 оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине („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 2025. годину. Разлог доношења новог Правилника је усклађивање са изменама Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору којим је проширена надлежност Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине за деветнаест буџетских корисника па је број увећан са досадашњих четрдесетосам на шездесетседам. У складу са тим било је потребно и повећати број извршилаца на радном месту интерног ревизора а радно место правни послови интерне ревизије је због повећања броја запослених прешло у звње самосталног саветника.

ПРОЦЕНА ИЗНОСА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ПОТРЕБНИХ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АКТА

За спровођење овог акта обезбеђена су средства у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину. Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Службе за 2025. годину износи 24.406.786,00 динара (функционална класификација 411 и 412).

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

ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Делокруг Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба), као самосталне стручне и независне службе Покрајинске владе, утврђен је следећим прописима:

- Одлука о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 25/2012);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 99/2016, 113/2017 и 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - др. Закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 92/2023);
- Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023)
- Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење, 42/2023- Одлука УС);
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011, 106/2013 и 84/2023);
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 89/2019 и 84/2023);
- Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 9/2014 и 84/2023);
- Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, бр. 18/2019);
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014 и 54/2014 - др. одлука, 37/2016 и 29/2017, 66/2020 и 38/2021);
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Сл. лист АП Војводине“, бр. 57/2024);
- Покрајинска скупштинска одлука о бижем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АП Војводине“, бр. 64/2016);
- Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Сл. лист АП Војводине“, бр. 12/2019 и 53/2022);
- Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 10/2024)
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине

Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020, 68/2020, 5/2023 и 30/2024)

ВРСТА ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У СЛУЖБИ

У Служби се обављају послови интерне ревизије, опште-правни, нормативно-правни, управни, студијско-аналитички, информатички, материјално-финансијски, стручно-оперативни и административни послови, као и пратећи помоћно-технички послови.

У области нормативно-правних, опште-правних и управних послова у Служби се обављају послови израде одлука, општих аката и других аката из делокруга рада Службе; обављају се послови израде аката о појединачним правима запослених из области рада и радних односа; послови израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Службе; послови израде стратешког и годишњег плана ревизије и прате се и проучавају прописи из предметне области.

У области студијско-аналитичких послова израђују се информације, извештаји и други материјали из области интерне ревизије за потребе Покрајинске владе и радних тела.

У области информатичких послова обављају се информатички послови везани за одржавање локалног информационог система и рачунарске опреме Службе; припрема, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова Службе; подршка запосленима за рад, односно за коришћење апликација; припрема података за анализе, мултимедијалне презентације и састављање истих; развој и одржавање „web“ презентације; планирање и обезбеђивање рачунарске опреме; други информатички послови у циљу обављања задатака и послова Службе, као и припрема, објављивање и ажурирање Информатора о раду Службе.

У области материјално-финансијских послова обављају се послови израде финансијског плана Службе, извештаја о извршењу финансијског плана, израде финансијске документације за реализацију јавних набавки из средстава Службе, као и послови преузимања и плаћања финансијских обавеза Службе.

У области стручно-оперативних и административних послова, води се и чува документација и обављају се други послови везани за рад Службе.

ОБИМ ПОСЛОВА У 2025. години

Служба је у 2025. години у складу са својим Годишњим планом за 2025. годину планирала 24 ревизије код следећих субјеката ревизије:

1. Покрајинске владе;
2. Секретаријата Покрајинске владе;
3. Покрајинског завода за социјалну заштиту;
4. Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине;
5. Покрајинског заштитника грађана – омбудсмена;
6. Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине;
7. Позоришног музеја Војводине;
8. Музеја савремене уметности Војводине;
9. Завода за равноправност полова;
10. Канцеларије за инклузију Рома;
11. Туристичке организације Војводине;
12. Креативног центра „Хертеленди–Бајић“ Бочар;
13. Установе – Центра за привредно-технолошки развој Војводине, Баноштор;
14. Фонда за избегла, расељена лица и за сарадњу са Србима у региону, Нови Сад,
15. Покрајинског секретаријата за спорт и омладину
16. Покрајинског секретаријата за здравство;

17. Покрајинског секретаријата за финансије;
18. Српског народног позоришта;
19. Управе за заједничке послове покрајинских органа;
20. Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;
21. Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај;
22. Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова;
23. Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу;
24. Музеја Војводине.

РАЗЛОЗИ И ОБРАЗЛОЖЕЊА ПРЕДЛОГА ЗА НОВУ ОРГАНИЗАЦИЈУ

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 2025. годину. Разлог доношења новог Правилника је усклађивање са изменама Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору којим је проширена надлежност Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине за деветнаест буџетских корисника па је број увећан са досадашњих четрдесетосам на шездесетседам. У складу са тим било је потребно и повећати број извршилаца на радном месту интерног ревизора а радно место правни послови интерне ревизије је због повећања броја запослених прешло у звње самосталног саветника.

ПОТРЕБНА СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НОВЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

За спровођење овог акта обезбеђена су средства у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину. Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Службе за 2025. годину износи 24.406.786,00 динара (функционална класификација 411 и 412).

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Директор (члан 11.)
2. Звање радног места	Службеник на положају
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	Области знања и вештина
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2. управљање људским ресурсима; 3. организационо понашање; 4. управљање променама; 5. управљање пројектима; 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1.буџетски систем Републике Србије 2.поступак планирања буџета и извештавање 3.поступак извршења буџета 4. финансијско управљање и контролу
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.
Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3. компетенције за рад службеника; 4. базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. организациона култура и понашање;

		7. стратешко управљање људским ресурсима.
	Послови односа са јавношћу	1. управљање односима с јавношћу 2. односи с медијима 3. медијска писменост 4. заштита података о личности 5. понашање друштвених група, организационо понашање и етика
	Административно – технички послови	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	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	1. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 2. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 3. Закон о спречавању корупције, 4. Закон о заштити података о личности, 5. Закон о буџетском систему, 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 заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, 10. Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине, 11. Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине, 12. Етички кодекс, 13. Повеља интерне ревизије, 14. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 15. Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 16. Уредба о оцењивању службеника, 17. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, 18. Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе,

		19. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	12. Усвајање израђених процедура
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 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"> <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
	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

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 правни послови интерне ревизије (члан 14.)
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)
	Нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2. примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 3. припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. технике обраде и израде прегледа података; 2. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;
	Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем Републике Србије; 2. поступак планирања буџета и извештавање; 3. 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 заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, 10. Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине, 11. Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине, 12. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 13. Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 14. Уредба о оцењивању службеника, 15. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, 16. Покрајинска уредба о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе, 17. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине, 18. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, 19. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине, 20. Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти.
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 израду Правилника о организацији и систематизацији радних места у Служби за управљање људским ресурсима 3. Процедура за израду појединачних правних аката којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Служби 4. Процедура за израду Информатора о раду Службе 5. Процедура постављања вести/обавештења на сајт Службе 6. Процедура за израду Посебног програма обуке запослених у Служби 7. Процедура за припрему Кадровског плана Службе

		<ol style="list-style-type: none">8. Процедура израде захтева за плаћање9. Процедура израде Годишњег извештаја о извршењу финансијског плана10. Процедура израде Периодичног извештаја о извршењу финансијског плана11. Процедура вођења помоћних књига и евиденција12. Процедура израде Пописа имовине и обавеза13. . Процедура ажурирања података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица у Служби на порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО)14. Процедура запримања документације15. Процедура експедовања документације
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

БРОЈ: 000035523 2025 09413 000 000 060 070 04 005

ДАТУМ: 15. јануар 2025. 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 15. јануара 2025. године, **д о н е л а** је

Р Е Ш Е Њ Е

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, број 003593796 2024 80996 000 000 113 013 01 001, од 24. децембра 2024. 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

СЕКРЕТАР
Покрајинске владе

Душанка Голубовић