

На основу члана 20. став 1. тачка 11) и члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 82. став 3. Закона 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, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024), 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 84/2023) и члана 40. Статута општине Параћин («Службени лист општине Параћин» број 22/2018, 4/2019 и 19/24),

Скупштина општине Параћин на седници одржаној дана _____ донета је

ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

I Опште одредбе

Предмет

Члан 1.

Овом одлуком оснива се Служба за интерну ревизију општине Параћин (у даљем тексту: Служба) и утврђује се њена надлежност, организација, делокруг послова, начин рада, као и друга питања од значаја за рад Службе.

Оснивање Службе

Члан 2.

Служба се оснива као самостална стручна служба општине Параћин, у циљу обављања послова из делокруга интерне ревизије прописаних законом којим се уређује буџетски систем, правилник који уређује заједничке критеријуме за организовање и стандарде и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: Правилник и другим подзаконским актима који уређују рад интерне ревизије у јавном сектору, статутом општине Параћин, повељом интерне ревизије општине Параћин, као и међународним стандардима интерне ревизије).

Функционална и организациона независност

Члан 3.

Служба и интерни ревизори су функционално и организационо независни и директно су одговорни Председнику општине Параћин.

Служба је функционално и организационо независна од делатности које ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела органа и служби

Општине Параћин, а у свом раду је непосредно одговорна Председнику општине Параћин.

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

Организациона независност успоставља се у односу на друге организационе делове корисника јавних средстава.

Руководиоцу интерне ревизије и интерном ревизору не може се доделити обављање било које друге функције и активности, осим активности интерне ревизије.

Одговорност Председника општине

Члан 4.

Председник општине Параћин је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Председник општине Параћин са руководиоцем Службе потписује Повељу интерне ревизије општине Параћин.

Повеља интерне ревизије садржи нарочито: сврху, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Параћин; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обухват и делокруг рада интерне ревизије.

Надлежност Службе

Члан 5.

Служба обавља послове интерне ревизије код:

- директних корисника средстава буџета општине Параћин
- индиректних корисника средстава буџета општине Параћин
- јавних предузећа чији је оснивач општина Параћин
- правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или 50% гласова у управном одбору
- других правних лица у којима јавна средства из буџета Општине Параћин чине више од 50% прихода остварених у претходној пословној години
- код других корисника јавних средстава (у даљем тексту: субјекти ревизије)

Субјекти из става 1. овог члана који су успоставили интерну ревизију на један од начина предвиђених Правилником, могу бити изузети из обухвата Службе интерне ревизије који се ближе уређује Повељом интерне ревизије, осим директних буџетских корисника

Делокруг послова

Члан 6.

Служба интерне ревизије :

1. врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле;
2. врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,

3. врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
4. врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података
5. успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;
6. доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија, у складу са законом;
7. успоставља сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом, као и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора;
8. успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

II Организација и рад Службе

Унутрашња организација Службе

Члан 7.

Службу интерне ревизије чине руководилац Службе и интерни ревизори. и други запослени у Служби.

Служба не може имати мање од три интерна ревизора у свом саставу, од којих је један руководилац Службе.

Називи и описи радних места у Служби, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Служби утврђују се актом о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Параћин и службама, односно одговарајућим општим актом општине.

Члан 8.

Радам Службе за интерну ревизију руководи руководилац Службе, који за свој рад и рад Службе одговара председнику општине.

Руководилац Службе за интерну ревизију, мора да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, од којих најмање једну годину на пословима ревизије.

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 2. може обављати послове руководиоца Службе, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Руководилац службе је извршилачко радно место које се попуњава у складу са законом (одлука о распоређивању из реда службеника, премештајем, интерним конкурсом, преузимањем).

Попуњавање радног места руководиоца Службе врши Председник општине, у складу са Актом којим се утврђује унутрашње уређење и систематизација радних места.

Одлуку о избору запосленог између кандидата за радно место руководиоца Службе, односно одлуку о распоређивању из реда службеника, у складу са условима прописаним законом, другим прописима, актом о организацији и систематизацији органа и служби општине и овом одлуком, доноси Председник општине.

Руководилац Службе не може бити лице које је било запослено на радном месту са руководећим овлашћењима у области финансијског управљања у органу или служби општине у претходних годину дана.

За руководиоца Службе, права и дужности у име послодавца врши Председник општине. Руководилац Службе:

1. обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Службе;
2. организује, обједињава и усмерава рад Службе, односно запослених лица;
3. даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака;
4. доноси и потписује акта Службе у складу са законом, Статутом и другим актима;
5. потписује акта и дописе Службе који се упућују органима општине и другим субјектима;
6. распоређује запослене у Служби, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби општине/града, и одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених у Служби;
7. стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Службе у сарадњи са председником општине
8. врши и друге послове у складу са законом, одлукама органа Града и другим прописима;
9. припрема и подноси на одобрење председнику општине повељу интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије, и стара се о спровођењу годишњег плана интерне ревизије и примене методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе;
10. одобрава план обављања појединачних ревизија;
11. сарађује са екстерном ревизијом;
12. припрема и подноси на одобрење председнику општине план за обуку и стручни развој интерних ревизора;
13. врши процену система за финансијско управљање и контролних система.

Својство руководиоца може да престане оставком и захтевом за распоређивање на друго радно место, одлуком Председника општине о премештају, односно распоређивању на друго одговарајуће радно место.

Члан 9.

Интерни ревизор у служби за интерну ревизију, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 2. може обављати послове интерног ревизора, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизори дужни су да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања похађају обуку за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарство финансија у складу са својим програмом.

План рада

Члан 10.

Служба спроводи интерну ревизију у складу са:

- 1) стратешким планом;
- 2) годишњим планом;
- 3) планом појединачне ревизије.

Стратешки план доноси се до краја текуће године за следећи трогодишњи период, а годишњи план интерне ревизије доноси се до краја текуће године за наредну годину.

Руководилац Службе припрема стратешки план на основу консултација Председником општине и са руководиоцима субјеката ревизије.

Стратешки план и његове измене одобрава Председник општине.

Годишњи план интерне ревизије и његове измене се припремају сваке године на основу стратешког плана, и одобрава га Председник општине.

Свака појединачна ревизија обавља се на основу припремљеног плана појединачне ревизије, који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса, ревизорски приступ, технике и обим провера. План појединачне ревизије и са њим повезане програме који детаљно описују ревизорске поступке, припрема интерни ревизор а одобрава руководиоца службе.

Надзор над радом Службе

Члан 11.

Надзор над радом Службе врши Председник општине, у складу са законом, статутом и овом одлуком.

Годишњи извештај о свом раду и раду Службе, руководиоца Службе доставља Председнику општине, као и:

- 1) извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије;
- 2) периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије;
- 3) извештаје и информације о адекватности ресурса, о спровођењу програма обезбеђења и унапређења квалитета рада јединице за интерну ревизију и свим случајевима у којима су активности Службе наишле на ограничења.

Приступ и заштита интегритета и тајности података

Члан 12.

У вршењу послова запослени у Служби су у обавези да чувају тајност службених и пословних података.

Интерни ревизори и запослени у Служби дужни су да у свом раду примењују принципе објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Интерни ревизори и запослени у Служби дужни су да чувају тајност података и информација које су стављене на располагање у поступку ревизије поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, осим ако законом није другачије прописано.

Интерни ревизори имају право неограниченог приступа свим подацима потребним за спровођење ревизије, укључујући и поверљиве податке, с тим да је за приступ подацима са ознаком тајности потребан одговарајући сертификат, односно дозвола, у складу са прописима о тајности података

Интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије, као и да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Примена радно-правних прописа

Члан 13.

На запослене у Служби примењују се прописи, којима се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

За запослене у Служби, права и дужности у име послодавца врши руководилац Службе.

Одлуку о избору запосленог између кандидата пријављених на оглас, као и одлуку о распоређивању запослених у Служби, доноси руководилац Службе.

У погледу права из радног односа која нису уређена овом одлуком, на интерне ревизоре и запослене у Служби примењују се одредбе закона и посебног колективног уговора који се примењује на запослене у органима локалне самоуправе.

Услови за запослене

Члан 14.

У радни однос у Служби, на радном месту интерни ревизор, може бити примљено и распоређено лице које, поред општих услова утврђених законом и посебним прописима, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности утврђене актом о систематизацији радних места и овом одлуком.

Руководилац Службе за интерну ревизију у служби за интерну ревизију, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање седам година искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 2. овог члана може обављати послове интерног ревизора, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизор у служби за интерну ревизију, поред услова прописаних законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове из става 3.овог члана може обављати послове интерног ревизора, с тим да је у обавези да положи испит за овлашћеног ревизора у року од годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Интерни ревизори дужни су да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања, похађају обуку за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

Звања, занимања и плате

Члан 15.

Звања, занимања и плате запослених у Служби примењују се одредбе закона и других прописа којима се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе, и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима и службама општине Параћин (звања, занимања и плате запослених у Служби, као и коефицијенте за обрачун и исплату плате запослених).

Члан 16.

За обрачун и исплату плата запослених у Служби примењују се коефицијенти за обрачун и исплату плата утврђени за запослена лица у Општинској управи општине Параћин.

Члан 17.

У погледу права, обеза и одговорности запослених у Служби примењују се одредбе закона и других прописа којима се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

О правима и обавезама из радног односа руководиоца Службе одлучује Председник општине.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Служби одлучује руководилац Службе.

Члан 18.

Опште акте којима се у складу са законом и другим прописима уређују права, обевезе и одговорности запослених у Служби, доноси руководилац лужбе, уз сагласност Председника општине.

III Финансирање рада Службе и административни послови

Средства и финансирање рада Службе

Члан 19.

Средства за финансирање рада Службе обезбедиће се Одлуком о буџету општине Параћин, раздео Председник општине Параћин.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Председник општине.

Обављање стручних и административних послова

Члан 20.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Службе за интерну ревизију обављају надлежне унутрашње организационе јединице општинске управе.

Печат

Члан 21.

Служба има свој печат, који се користи у складу са одлуком о употреби печата општине Параћин.

Печат Службе је округлог облика а садржи текст следеће садржине : Република Србија – општина Параћин – Служба за интерну ревизију општине Параћин.

У средини печата налази се грб Републике Србије.

Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

О изради печата стара се Одељење за општу управу и заједничке послове општине Параћин, која води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Служба интерне ревизије почиње са радом 01.01.2026. године.

Члан 23.

Даном ступања на снагу ове одлуке наставља да се примењује Повеља интерне ревизије од 05.03.2025 број 000970410 2025 06446 001 000 429 001 у складу са овом одлуком.

Члан 24.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу општине Параћин“, а примењује се од 1.1.2026.године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Број: _____ од _____. године

ПРЕДСЕДНИЦА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,

Славица Јовановић, дипл.правница