



CRNA GORA
REVIZORSKO TIJELO

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
REVIZORSKOG TIJELA

Podgorica, jun 2019. godine

Na osnovu člana 8, stav 9. Zakona o reviziji sredstava iz fondova Evropske unije („Službeni list CG“, broj 14/12, 54/16, 37/17 i 70/17) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18), glavni revizor uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore donosi

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
REVIZORSKOG TIJELA**

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Revizorskog tijela i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u okviru kojih se obavljaju poslovi iz nadležnosti Revizorskog tijela su:

- 1. Odjeljenje za reviziju programa - izgradnja institucija i jačanje kapaciteta; društveno-ekonomski i regionalni razvoj; zapošljavanje, socijalne politike, obrazovanje, promovisanje rodne ravnopravnosti i razvoja ljudskih kapaciteta;**
- 2. Odjeljenje za reviziju programa regionalne i teritorijalne saradnje;**
- 3. Odjeljenje za reviziju programa poljoprivrede i ruralnog razvoja;**
- 4. Stručna služba Revizorskog tijela.**

Član 3

- 1. U Odjeljenju za reviziju programa - izgradnja institucija i jačanje kapaciteta; društveno-ekonomski i regionalni razvoj; zapošljavanje, socijalne politike, obrazovanje, promovisanje rodne ravnopravnosti i razvoja ljudskih kapaciteta vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje i sprovođenje trogodišnjih strategija revizija i godišnjih planova revizija za IPA programe; sprovođenje revizija sistema upravljanja i kontrole, revizija uzoraka transakcija i revizija godišnjih finansijskih izvještaja ili iskaza u skladu sa planom revizije i međunarodno prihvaćenim revizorskim standardima u subjektima uključenim u sprovođenje IPA programa iz oblasti: izgradnja institucija i jačanje kapaciteta; društveno-ekonomski i regionalni razvoj; zapošljavanje, socijalne politike, obrazovanje, promovisanje**

rodne ravnopravnosti i razvoja ljudskih kapaciteta; pripremu godišnjeg mišljenja i godišnjeg izvještaja o obavljenim revizijama i mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja nekog programa ili njegovog dijela; davanje preporuka za unapređenje sistema upravljanja i kontrole uspostavljenih za sprovođenje relevantnih programa i praćenje njihovog sprovođenja; i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 4

2. U Odjeljenju za reviziju programa regionalne i teritorijalne saradnje vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje i sprovođenje trogodišnjih strategija revizija i godišnjih planova revizija za IPA programe prekogranične saradnje; sprovođenje revizija sistema upravljanja i kontrole, revizija uzoraka transakcija i revizija godišnjih finansijskih izvještaja ili iskaza u skladu sa planom revizije i međunarodno prihvaćenim revizorskim standardima u subjektima uključenim u sprovođenje programa iz oblasti regionalna i teritorijalna saradnja; pripremu godišnjeg mišljenja i godišnjeg izvještaja o obavljenim revizijama i mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja nekog programa ili njegovog dijela; davanje preporuka za unapređenje sistema upravljanja i kontrole uspostavljenih za sprovođenje relevantnih programa i praćenje njihovog sprovođenja; i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 5

3. U Odjeljenju za reviziju programa poljoprivrede i ruralnog razvoja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje i sprovođenje trogodišnjih strategija revizije i godišnjih planova revizije za programe iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja (IPARD, Evropski poljoprivredni fond za ruralni razvoj i Evropski fond za pomorstvo i ribarstvo); sprovođenje revizija sistema upravljanja i kontrole, revizija uzoraka transakcija i revizija godišnjih finansijskih izvještaja ili iskaza u skladu sa planom revizije i međunarodno prihvaćenim revizorskim standardima u subjektima uključenim u sprovođenje programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; pripremu godišnjeg mišljenja i godišnjeg izvještaja o obavljenim revizijama i mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja nekog programa ili njegovog dijela; davanje preporuka za unapređenje sistema upravljanja i kontrole uspostavljenih za sprovođenje relevantnih programa i praćenje njihovog sprovođenja; i druge poslove iz djelokruga Sektora.

Član 6

4. U Stručnoj službi Revizorskog tijela vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu podzakonskih akata iz nadležnosti Revizorskog tijela, praćenje i primjena propisa iz radnih odnosa; razvoj ljudskih resursa; pripremu opštih i pojedinačnih akata za ostvarivanje prava iz radnih odnosa službenika; planiranje stručnog usavršavanja službenika Revizorskog tijela; pripremu akta o organizaciji i sistematizaciji; vođenje i ažuriranje kadrovskog informacionog sistema, vođenje upravnog postupka po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama; sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka; prijem, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija; pripremu predloga godišnjeg plana javnih nabavki, pripremanja dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki, saradnju sa odabranim dobavljačima roba i usluga, priprema izvještaja o javnim nabavkama; vođenje evidencije o javnim nabavkama; poslove prevođenja opštih i posebnih akata i dokumenata koja se dostavljaju Evropskoj Komisiji; priprema predloga godišnjeg budžeta Revizorskog tijela, obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, praćenje mjesečnih varanata i njihov utrošak, evidencija osnovnih sredstava, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, obrada i dostava statističkih podataka, podizanje avansa i vođenje blagajne, trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala, priprema izvještaja za obračun zarada, izrada periodičnih obračuna i završnog

računa, organizovanje popisa u Revizorskom tijelu, izrada drugih finansijskih izvještaja i dostavljanje Trezoru i Poreskoj upravi; praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki; pripremu godišnjeg izvještaja o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola; i obavlja druge administrativne poslove za potrebe Revizorskog tijela.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za izvršenje poslova iz djelokruga Revizorskog tijela utvrđuju se službenička radna mjesta sa 32 izvršilaca.

Redn i broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Glavni/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomije, finansija ili prava, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja iz tih oblasti, - najmanje sedam godina radnog iskustva na poslovima revizije, - posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Rukovodi radom Revizorskog tijela u skladu sa odredbama člana 8 i 13 Zakona o reviziji sredstava iz fondova Evropske unije.
2	Zamjenik/ca glavnog/e revizora/ke - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ekonomije, finansija ili prava, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja iz tih oblasti, - najmanje sedam godina radnog iskustva na poslovima revizije,	1	Zamjenjuje glavnog revizora u slučaju odsutnosti i spriječenosti u skladu sa odredbama člana 8 i 13 Zakona o reviziji sredstava iz fondova Evropske unije i vrši druge poslove koje mu povjeri glavni/a revizor/ka.

	- posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
1. Odjeljenje za reviziju programa - izgradnja institucija i jačanje kapaciteta; društveno-ekonomski i regionalni razvoj; zapošljavanje, socijalne politike, obrazovanje, promovisanje rodne ravnopravnosti i razvoja ljudskih kapaciteta			
3	Ovlašćeni/a revizor/ka-rukovodilac Odjeljenja - VII-1 nivo obrazovanja, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje šest godina radnog iskustva u struci, - posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom odjeljenja; - priprema strategiju revizije i planove revizije; - nadzire blagovremeno izvršavanje strategije revizije i godišnjih planova revizije; - raspoređuje revizorske zadatke i sastavlja timove za sprovođenje revizija, raspravlja o nedostacima utvrđenim tokom revizija i učestvuje u sastavljanju preporuka, radi unapređenja poslovanja u sprovođenju programa EU iz nadležnosti odjeljenja; - nadzire sprovođenje pojedinačnih revizija; - priprema predlog godišnjeg revizorskog izvještaja i priprema godišnje revizorsko mišljenje o sprovođenju programa iz nadležnosti odjeljenja.; - sa revizorima u Odjeljenju raspravlja o toku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija i pomaže u njihovom otklanjanju; - razmatra odgovore subjekta revizije na revizijske nalaze i preporuke; - pregleda radnu dokumentaciju i revizorske izvještaje; - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u Odjeljenju; - nadzire primjenu propisa, priručnika, međunarodno prihvaćenih revizijskih standarda i smjernica za sprovođenje revizije; - daje instrukcije koje se tiču metoda i procedura za izvršavanje određenih radnih zadataka; - vrši kontrolu nad sprovođenjem datih preporuka iz izvještaja o obavljenoj reviziji; - učestvuje u uspostavljanju efikasnih mehanizama kontrole kvaliteta

			- revizorskih aktivnosti; - priprema mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja nekog programa ili njegovog dijela; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Revizorskog tijela; - predlaže adekvatnu edukaciju zaposlenih u Odjelenju; - podnosi izvještaje rukovodiocu Revizorskog tijela u slučaju da se revizijom identifikuju konkretni slučajevi kršenja propisa; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4-10	Ovlašćeni/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci, - posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	7	- Priprema predlog i učestvuje u izradi strategije revizije i plana revizije za programe iz nadležnosti odjeljenja ; - na osnovu naloga rukovodioca odjeljenja i planova rada odjeljenja obavlja najsloženije poslove revizije; - priprema planove pojedinačne revizije; - vodi računa o izvršenju godišnjeg plana revizije u okviru aktivnosti koje mu je dodijelio rukovodilac odjeljenja; - učestvuje i vodi računa da obezbijedi efikasno i racionalno sprovođenje revizije; - sarađuje sa odgovornim licima subjekta revizije, radi uspješnijeg sprovođenja revizije; - priprema revizorski izvještaj; - vodi računa o implementaciji propisa, priručnika i smjernica tokom sprovođenja revizije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - priprema i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o revizorskim aktivnostima i godišnjeg mišljenja za programe iz nadležnosti odjeljenja ; - učestvuje u pripremi mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja programa ili njegovog dijela; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11-12	Viši/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili	2	- Učestvuje u pripremi planova pojedinačne revizije; - učestvuje u prikupljanju revizorskih dokaza, sprovodi računске kontrole i testiranja u skladu sa usvojenom metodologijom ;

	Pravo, - najmanje tri godina radnog iskustva u struci, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- primjenjuje propise, priručnike i smjernice za izvođenje revizije; - primjenjuje uputstva i smjernice koje se tiču izvršavanja obima posla revizorskog tima; - redovno uspostavlja kontakte sa drugim zaposlenima u revizorskom timu i razmjenjuje informacije i iskustva iz revizije; - učestvuje u terenskom radu i sprovođenju revizije; - vrši poslove koji se odnose na sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije, formiranje baze podataka, sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog dosijea; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13	Viši/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti Tehničko-tehnoloških nauka - Elektronika, elektrotehnika, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Učestvuje u radu revizorskih timova u reviziji informacionih sistema kod subjekata revizije za koje se zahtijevaju specifična znanja iz oblasti informacionih tehnologija; - učestvuje u izradi izvještaja o reviziji; - preuzima elektronske baze podataka od subjekata revizije; - vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje zadataka Revizorskog tijela na planu informacione tehnologije; - sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija; - prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera; - obavlja kontrolu procjene rizika informacionih sistema; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	Mladi/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva,	1	- Učestvuje u terenskom radu i sprovođenju revizije; - učestvuje u prikupljanju revizorskih dokaza, sprovodi računске kontrole i testiranja u skladu sa usvojenom metodologijom; - primjenjuje propise, priručnike i smjernice za izvođenje revizije; - sprovodi uputstva i smjernice koje se tiču izvršavanja obima posla revizorskog

	- znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- tima; - učestvuje u formiranju revizorskih dosijea; - učestvuje u izvršavanju manje složenog posla tokom sprovođenja revizije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	Mladi/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u terenskom radu i sprovođenju revizije kod programa koji se odnose na zapošljavanje, socijalne politike, obrazovanje, promovisanje rodne ravnopravnosti i razvoja ljudskih kapaciteta; - učestvuje u prikupljanju revizorskih dokaza, sprovodi testove procedura i testove kontrola u skladu sa usvojenom metodologijom; - priprema zapisnike o inicijalnom sastanku revizorskog tima i zapisnike sa subjektima revizije; - primjenjuje propise, priručnike i smjernice za izvođenje revizije; - sprovodi uputstva i smjernice koje se tiču izvršavanja obima posla revizorskog tima; - učestvuje u formiranju revizorskih dosijea; - učestvuje u izvršavanju manje složenog posla tokom sprovođenja revizije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. Odjeljenje za reviziju programa regionalne i teritorijalne saradnje

16	Ovlašćeni/a revizor/ka- rukovodilac Odjeljenja - VII-1 nivo obrazovanja, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje šest godina radnog iskustva u struci, - posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo,	1	- Rukovodi i koordinira radom odjeljenja; - priprema strategiju revizije i plan revizije; - nadzire blagovremeno izvršavanje strategije revizije i godišnjih planova revizije; - raspoređuje revizorske zadatke i sastavlja timove za sprovođenje revizija, raspravlja o nedostacima utvrđenim tokom revizija i učestvuje u sastavljanju preporuka, radi unapređenja poslovanja u sprovođenju programa EU iz nadležnosti odjeljenja; - nadzire sprovođenje pojedinačnih revizija; - Priprema predlog godišnjeg
-----------	--	----------	---

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar.		revizorskog izvještaja i priprema godišnje revizorsko mišljenje o sprovođenju programa iz nadležnosti odjeljenja; - sa revizorima u Odjeljenju raspravlja o toku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija i pomaže u njihovom otklanjanju; - razmatra odgovore subjekta revizije na revizijske nalaze i preporuke; - pregleda radnu dokumentaciju i revizorske izvještaje; - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u Odjeljenju; - nadzire primjenu propisa, priručnika, međunarodno prihvaćenih revizijskih standarda i smjernica za sprovođenje revizije; - daje instrukcije koje se tiču metoda i procedura za izvršavanje određenih radnih zadataka; - vrši kontrolu nad sprovođenjem datih preporuka iz izvještaja o obavljenoj reviziji; - učestvuje u uspostavljanju efikasnih mehanizama kontrole kvaliteta revizorskih aktivnosti; - priprema mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja nekog programa ili njegovog dijela; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Revizorskog tijela; - predlaže adekvatnu edukaciju zaposlenih u Odjeljenju; - podnosi izvještaje rukovodiocu Revizorskog tijela u slučaju da se revizijom identifikuju konkretni slučajevi kršenja propisa; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17-18	Ovlašćeni/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci,	2	- Priprema predlog i učestvuje u izradi strategije revizije i plana revizije za programe iz nadležnosti odjeljenja ; - na osnovu naloga rukovodioca odjeljenja i planova rada odjeljenja obavlja najsloženije poslove revizije; - priprema planove pojedinačne revizije; - vodi računa o izvršenju godišnjeg plana revizije u okviru aktivnosti koje mu je dodijelio rukovodilac Odjeljenja; - učestvuje i vodi računa da obezbijedi efikasno i racionalno sprovođenje

	- posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- revizije; - sarađuje sa odgovornim licima subjekta revizije, radi uspješnijeg sprovođenja revizije; - priprema revizorski izvještaj; - vodi računa o implementaciji propisa, priručnika i smjernica tokom sprovođenja revizije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - priprema i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o revizorskim aktivnostima i godišnjeg mišljenja za programe iz nadležnosti odjeljenja ; - učestvuje u pripremi mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja programa ili njegovog dijela; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19	Viši/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje tri godina radnog iskustva u struci, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u pripremi planova pojedinačne revizije; - učestvuje u prikupljanju revizorskih dokaza, sprovodi računske kontrole i testiranja u skladu sa usvojenom metodologijom; - primjenjuje propise, priručnike i smjernice za izvođenje revizije; - primjenjuje uputstva i smjernice koje se tiču izvršavanja obima posla revizorskog tima; - redovno uspostavlja kontakte sa drugim zaposlenima u revizorskom timu i razmjenjuje informacije i iskustva iz revizije; - učestvuje u terenskom radu i sprovođenju revizije - vrši poslove koji se odnose na sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije, formiranje baze podataka, sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog dosijea; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. Odjeljenje za reviziju programa poljoprivrede i ruralnog razvoja			
20	Ovlašćeni/a revizor/ka- rukovodilac Odjeljenja - VII-1 nivo obrazovanja, odnosno drugi	1	- Rukovodi i koordinira radom odjeljenja; - priprema strategiju revizije i plan revizije; - nadzire blagovremeno izvršenje strategije revizije i godišnjih planova revizije;

ekvivalentni nivo obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje šest godina radnog iskustva u struci, - posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	- raspoređuje revizorske zadatke i sastavlja timove za sprovođenje revizija, raspravlja o nedostacima utvrđenim tokom revizija i učestvuje u sastavljanju preporuka, radi unapređenja poslovanja u sprovođenju programa EU iz nadležnosti odjeljenja; - nadzire sprovođenje pojedinačnih revizija; - priprema predlog godišnjeg revizorskog izvještaja i priprema godišnje revizorsko mišljenje o sprovođenju programa iz nadležnosti odjeljenja; - sa revizorima u Odjeljenju raspravlja o toku, odstupanjima i problemima u obavljanju pojedinih revizija i pomaže u njihovom otklanjanju; - razmatra odgovore subjekta revizije na revizijske nalaze i preporuke; - pregleda radnu dokumentaciju i revizorske izvještaje; - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u Odjeljenju; - nadzire primjenu propisa, priručnika, međunarodno prihvaćenih revizijskih standarda i smjernica za sprovođenje revizije; - daje instrukcije koje se tiču metoda i procedura za izvršavanje određenih radnih zadataka; - vrši kontrolu nad sprovođenjem datih preporuka iz izvještaja o obavljenoj reviziji; - učestvuje u uspostavljanju efikasnih mehanizama kontrole kvaliteta revizorskih aktivnosti; - priprema mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja nekog programa ili njegovog dijela; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Revizorskog tijela; - predlaže adekvatnu edukaciju zaposlenih u Odjeljenju; - podnosi izvještaje rukovodiocu Revizorskog tijela u slučaju da se revizijom identifikuju konkretni slučajevi kršenja propisa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
---	--

21-22	Ovlašćeni/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva u struci, - posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	- Priprema predlog i učestvuje u izradi strategije revizije i godišnjeg plana revizije za programe iz nadležnosti odjeljenja; - na osnovu naloga rukovodioca odjeljenja i planova rada odjeljenja obavlja najsloženije poslove revizije; - priprema planove pojedinačne revizije; - vodi računa o izvršenju godišnjeg plana revizije u okviru aktivnosti koje mu je dodijelio rukovodilac Odjeljenja; - učestvuje i vodi računa da obezbijedi efikasno i racionalno sprovođenje revizije; - sarađuje sa odgovornim licima subjekta revizije, radi uspješnijeg sprovođenja revizije; - priprema revizorski izvještaj; - vodi računa o implementaciji propisa, priručnika i smjernica tokom sprovođenja revizije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama; - priprema i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o revizorskim aktivnostima i godišnjeg mišljenja za programe iz nadležnosti odjeljenja ; - učestvuje u pripremi mišljenja o svakom završnom izvještaju o troškovima u svrhe zatvaranja programa ili njegovog dijela; - obavlja i druge poslove po nalogu <u>pretpostavljenog/e</u>.
23	Ovlašćeni/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno drugi ekvivalentni nivo obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo - najmanje pet godina radnog iskustva u struci, - posjedovanje licence za obavljanje revizije, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Izrađuje i ažurira priručnike i druga pisana uputstava i smjernica koje se odnose na sprovođenje revizija; - prati njihovu primjenu i daje prijedloge za njihovo unapređenje; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama ; - procjenjuje djelotvornosti i efektivnosti revizijskih aktivnosti i identifikuje mogućnosti za njihovo unapređenje i poboljšanje; - učestvuje u izradi strategije revizije i godišnjeg plana revizije; - učestvuje u vršenju revizija utvrđenih godišnjim planom; - učestvuje u izradi revizorskih izvještaja; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o revizorskim aktivnostima i

			godišnjeg mišljenja; - vodi računa o izvršenju godišnjeg plana revizije u okviru aktivnosti koje mu je dodijelio rukovodilac odjeljenja; - sarađuje sa odgovornim licima subjekta revizije, radi uspješnijeg sprovođenja revizije; - prati regulativu i smjernice EK od značaja za uspješno sprovođenje revizije; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Revizorskog tijela po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Viši/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u pripremi Planova pojedinačne revizije; - učestvuje u prikupljanju revizorskih dokaza, sprovodi računske kontrole i testiranja u skladu sa usvojenom metodologijom; - Primjenjuje propise, priručnike i smjernice za izvođenje revizije; - primjenjuje uputstva i smjernice koje se tiču izvršavanja obima posla revizorskog tima - redovno uspostavlja kontakte sa drugim zaposlenima u revizorskom timu i razmjenjuje informacije i iskustva iz revizije; - učestvuje u terenskom radu i u sprovođenju revizije; - vrši poslove koji se odnose na sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije, formiranje baze podataka, sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog dosijea; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25	Viši/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva u struci, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim	1	- Učestvuje u pripremi planova pojedinačne revizije; - učestvuje u prikupljanju revizorskih dokaza, sprovodi računske kontrole i testiranja u skladu sa usvojenom metodologijom ; - primjenjuje propise, priručnike i smjernice za izvođenje revizije; - primjenjuje uputstva i smjernice koje se tiču izvršavanja obima posla revizorskog tima; - redovno uspostavlja kontakte sa drugim zaposlenima u revizorskom timu i

	organima, - poznavanje rada na računar.		razmjenjuje informacije i iskustva iz revizije; - učestvuje u terenskom radu i sprovođenju revizije iz oblasti poljoprivrede; - vrši poslove koji se odnose na sakupljanje i sređivanje dokumentacije o subjektima revizije, formiranje baze podataka, sređivanje revizijske dokumentacije i kompletiranje revizorskog dosijea; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26-27	Mladi/a revizor/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika B1 nivo, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar.	2	- Učestvuje u terenskom radu i sprovođenju revizije; - učestvuje u prikupljanju revizorskih dokaza, sprovodi računske kontrole i testiranja u skladu sa usvojenom metodologijom; - primjenjuje propise, priručnike i smjernice za izvođenje revizije; - sprovodi uputstva i smjernice koje se tiču izvršavanja obima posla revizorskog tima; - učestvuje u formiranju revizorskih dosijea; - učestvuje u izvršavanju manje složenog posla tokom sprovođenja revizije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. Stručna služba Revizorskog tijela			
28	Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija ili Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim	1	- Koordinira i rukovodi radom Službe; - Predlaže procedure iz nadležnosti službe; - saradnja sa nadležnim institucijama s ciljem da obezbijedi efikasnije izvršavanje posla; - koordinira i usmjerava rad izvršilaca u službi; - vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; - vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Revizorskog tijela; - stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih, pravnih i administrativnih poslova;

	organima, - Poznavanje rada na računaru. - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavke.		- prati propise iz oblasti Službe; - vrši kontrolu utroška sredstava po zaključenim ugovorima; - vrši kontrolu obračuna zarada; - priprema godišnji plan javnih nabavki, vrši poslove javnih nabavki i priprema ugovore sa dobavljačima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Praćenje propisa i opštih akata Revizorskog tijela; - unošenje i ažuriranje podataka u CKE, personalne i druge evidencije iz oblasti rada; - priprema predloga i izrada obrazaca: rješenja, potvrda, odluka, JPR obrazaca prijava i odjava zaposlenih službenika i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa; - izrada Kadrovskog plana; - vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - pripremu i sprovođenje Plana integriteta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Ekonomija, - Najmanje pet godina radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; - priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, - priprema završni račun budžeta Revizorskog tijela; - praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; - obradu IPPD, M4, OPPND i drugih obrazaca; - izrada finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; - pripremu podataka za izradu plana i izvještaja javnih nabavki - obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu koji se odnose na potrošačku jedinicu (sve isplate preko Državnog trezora); - ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; - priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; - obradu i dostavu statističkih podataka; - vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava;

			vrši revalorizaciju i amortizaciju osnovnih sredstava: - I druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
31	Samostalni/a savjetnik/ca I-Prevodilac - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik, - najmanje pet godina radnog iskustva, - Poznavanje rada na računaru, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Priprema i prevodi kompletnu zvaničnu korespondenciju za Revizorsko tijelo; - prevodi opšta i posebna akta Revizorskog tijela i dokumenta koja se dostavljaju Evropskoj komisiji; - prevodi zakonska i podzakonska akta kao i druge materijale sa engleskog na crnogorski jezik i obratno; - po potrebi simultano prevodi sa crnogorskog na engleski jezik i obratno; - obavlja i druge radne poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Revizorskog tijela; - prijem, otpremu pošte, zavođenje i razvodjenje akata u djelovodniku; - dostavljanje po odjeljenjima, arhiviranje i čuvanje arhiviranih dokumenata; - rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; - staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala; - vodi knjigu ulaznih faktura; - izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja gotovim novcem; - vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službena putovanja; - vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; - vodi pomoćne evidencije; - posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijem stranaka kod glavnog/e revizora/ke; - vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e

Član 8

U Revizorskom tijelu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1, V, VI ili VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored službenika Revizorskog tijela, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Revizorskog tijela, br. 3016-06-365/1 od 30.11.2016. godine

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Revizorskog tijela, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Broj:

Podgorica, 2019. godine

GLAVNI REVIZOR
Nataša Simonović