



**Crna Gora**  
**Uprava prihoda i carina**

**PREDLOG**

**P R A V I L N I K**  
**O I Z M J E N A M A**  
**P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I**  
**U P R A V E P R I H O D A I C A R I N A**

Podgorica, januar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 I 52/22), na predlog v.d. direktora Uprave prihoda i carina, Vlada Crne Gore, na sjednici od \_\_\_\_\_ 2023. godine, utvrdila je

**P R A V I L N I K**  
**O I Z M J E N A M A**  
**P R A V I L N I K A O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I**  
**U P R A V E P R I H O D A I C A R I N A**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave prihoda i carina, broj 03/1-12768/2-21, od 16. jula 2022. godine u članu 2 tačka 10. mijenja se i glasi "10. **Odjeljenje za unutrašnju reviziju**", tačke 10.1. i 10.2. brišu se.

Član 2

Član 12 mijenja se i glasi: "10. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 3

U članu 21 stav 1 riječi "1.353 izvršioca" zamjenjuju se riječima "1.339 izvršilaca".

Radno mjesto broj 44 u koloni: „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“, riječi: "-elektrotehnika,elektronika", brišu se.

Tačka 10 i radna mjesta 748-751 mijenjaju se i glase:

**"10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU"**

748	Rukovodilac/teljka	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka
-----	--------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<p>unutrašnjim revizorima; sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije, Priručnikom za unutrašnju reviziju i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije, kao i posebnih revizija na zahtjev direktora; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; praćenje sprovođenja datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu Direktora koji su u vezi sa poslovima unutrašnje revizije.</p>
749	<p><b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; učestvovanje u pripremi nacrtu povelje unutrašnje revizije, procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za</p>

			poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.
750	<b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• tri godine radnog radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.
751	<b>Mladi/a unutrašnji/a revizor/ka</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>• Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili pravo</li> <li>• dvije godine radnog radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije</li> <li>• sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru i</li> <li>• položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	Vrši poslove koji se odnose na: planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije, Priručnika za unutrašnju reviziju i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; procjenjivanje sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o izvršenoj reviziji koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora i po potrebi, praćenje sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; iniciranje i predlaganje promjene u načinu rada i učestvovanje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga Odjeljenja, izradu periodičnih i godišnjih izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu rukovodioca.

Radna mjesta broj 752-765 brišu se.

Radna mjesta broj 766-1.353 postaju radna mjesta 752-1.339.

#### Član 4

Raspored službenika i namještenika Uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

#### Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:  
Podgorica,

**V.D. DIREKTORA**  
**Vladimir Bulajić**