



Дом здравља „Стари град“

Симина 27, Београд,
Србија
Тел: +381 11 3215-657
Факс: +381 11 3215-601
email: dzstarigrad@sbb.rs

Број: 87/2-18/4

Датум: 18.11.2021.

На основу Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“ бр. 25/19), чланова 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 71. Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Стари град“ број 994/1, 87/2-18-1, 87/2-18-2 и 87/2-18-3 (у даљем тексту: Правилник), доноси се:

Измена Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому здравља „Стари град“

Члан 1.

У чл. 52. Правилника додаје се нова организациона јединица: „Кабинет за интерну ревизију“.

Члан 2.

После члана 67. Правилника додаје се члан 67а који гласи:

„Кабинет за интерну ревизију организован је на следећи начин:

Кабинет за интерну ревизију је посебна организациона јединица Дома здравља „Стари град“, која је организационо и функционално независна и непосредно одговорна директору Дома здравља. Успоставља се ради пружања независног, објективног уверавања и саветодавне услуге, осмишљен да дода вредност, унапреди пословање и да помогне у остваривању циљева Дома здравља који су дефинисани законом, другим прописима, уговорима, утврђеним политикама и процедурима.

Кабинет за интерну ревизију обавља послове систематичног и дисциплинованог приступа и процене управљања ризиком и интерних контрола, процене адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у смислу:

- идентификовања, процене и управљања ризиком;
 - усаглашености пословања са законима и другим прописима, упутствима за рад, интерним актима и уговорима;
 - тачности, поузданости и потпуности финансијских и других пословних информација;
 - ефикасности, ефективности и економичности пословања;
 - заштити средстава и информација;
 - давања препорука за побољшање система финансијског управљања и контроле.
- У Кабинету за интерну ревизију обављају се стручни послови из области интерне ревизије у јавном сектору, у складу са Законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и

методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Међународним стандардима интерне ревизије, а у свом раду користи начела објективности, стручности, поверљивости и интегритета.

Запослени у Кабинету за интерну ревизију дужни су да се у свом раду придржавају повеље интерне ревизије, етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутства и инструкција које, у складу са законом којим се уређује буџетски систем доноси Министарство финансија РС.

Кабинет за интерну ревизију врши ревизију свих организационих делова, програма, активности и процеса у Дому здравља, као и свих осталих ресурса које су Дому здравља обезбедила друга тела и институције.“

Члан 3.

У делу II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, после речи „Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, додаје се нова организациона јединица: „Кабинет за интерну ревизију“.

Члан 4.

У делу II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА у табеларном прегледу 01.00.00.00. Управа Дома здравља „Стари град“ брише се тачка 6. „Интерни контролор Ревизор“, а у даљем тексту бришу се речи „01.01.00.08.01. Интерни ревизор“ и речи „Општи / типични опис посла , Стручна спрема / образовање , Додатна знања / испити / радно искуство“.

Члан 5.

У делу II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА после „Служба за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове“ додаје се „Кабинет за интерну ревизију“ и радно место: „Руководилац интерне ревизије“

Број извршилаца: 1

Руководилац интерне ревизије

Општи/типични опис посла

- организује, руководи и прати извршење послова интерне ревизије;
- припрема и подноси на одобравање директору Дома здравља нацрт повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије и план професионалне обuke и професионалног развоја интерне ревизије;
- спроводи годишњи план интерне ревизије;
- одобрава планове обављања појединачних аранжмана интерне ревизије (услуга уверавања и саветодавних услуга);
- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије у Дому здравља као битног елемента управљачке структуре;
- обавља послове ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима;
- пружа стручне савете руководству и запосленима из области финансијског управљања и контроле и управљања ризицима;
- пружа стручну подршку запосленима у процени области ризика;
- обавља и даје упутства за обављање појединачних аранжмана интерне ревизије;

- подноси извештаје из делокруга рада интерне ревизије директору Дома здравља;
- доставља извештаје о разултатима сваке појединачне ревизије директору Дома здравља и субјекту ревизије (руководиоцу – начелнику службе/одељења у коме је обављена ревизија);
- даје препоруке субјекту ревизије за побољшање активности у Дому здравља;
- прати спровођење препорука и извештава директора Дома здравља;
- врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизама у Дому здравља;
- сачињава и доставља директору Дома здравља годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује, на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- координира рад са директором Дома здравља, помоћником директора за немедицинске послове, руководиоцима организационих јединица Дома здравља и екстерном ревизијом.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање седам година радног искуства на пословима интерног ревизора
- сетрификат за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Члан 6.

Измене Правилника ступају на снагу протеком 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља „Стари град“.



Објављено на огласној табли: 18.11.21

Скинуто са огласне табле: 29.11.21

Милошавић Слободан