

167.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/11, 30/12, 36/13, 30/19 i 25/23), na prijedlog voditeljice unutarnje revizije, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Ureda unutarnje revizije
Primorsko-goranske županije

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda unutarnje revizije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Ureda unutarnje revizije (u daljnjem tekstu: Ured) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

U Uredu se obavljaju poslovi unutarnje revizije utvrđeni Odlukom o ustrojstvu Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije te posebnim zakonima i drugim propisima kojima se uređuje sustav financijskih kontrola u javnom sektoru.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UREDA**Članak 3.**

U Uredu se ne ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA**Članak 4.**

Radom Ureda upravlja voditelj unutarnje revizije.

Voditelj unutarnje revizije organizira i usklađuje rad Ureda unutarnje revizije.

Za zakonitost i učinkovitost rada Ureda, voditelj unutarnje revizije odgovora Županu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Uredu se sistematiziraju 4 radna mjesta sa 5 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Voditelj unutarnje revizije	1
Viši unutarnji revizor	1
Unutarnji revizor	2
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu unutarnje revizije, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, voditelj unutarnje revizije raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među izvršiteljima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Ureda.

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 7.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja voditelja unutarnje revizije i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja voditelju unutarnje revizije;
9. nejavljanje voditelju unutarnje revizije u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UREDA

Članak 8.

Službenici Ureda dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 9.

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika Ureda kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obveza, primjenjuju se odredbe zakona kojim se ta pitanja uređuju za službenike i namještenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 10.

Voditelj unutarnje revizije može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Ureda.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana voditeljica unutarnje revizije i nadalje nastavlja s radom kao voditeljica unutarnje revizije.

Članak 12.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije (KLASA: 023-08/10-01/1, URBROJ: 2170/1-06-11-24 od 21. ožujka 2011. godine, KLASA: 023-08/12-01/1, URBROJ: 2170/1-06-02/2-12-22 od 13. kolovoza 2012. godine, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/1-13-25 od 25. listopada 2013. godine i KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/1-15-99 od 11. prosinca 2015. godine).

VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/3

URBROJ: 2170-06-02/3-23-3

Rijeka, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Zlatko Komadina, dipl.ing.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ UNUTARNJE REVIZIJE	I	Glavni rukovoditelj	-	1	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja i rukovodi poslovima unutarnje revizije (organizira i prati aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije).	30%
Obavlja procjenu rizika te izrađuje strateški i godišnji plan revizije, osigurava provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja, te propisima kojima je uređena unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju.	30%
Obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije.	5%
Nadzire obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije te sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija u svojstvu voditelja ili člana tima.	5%
Prati provedbu i učinke preporuka unutarnje revizije te izvješćuje Župana o statusu provedbe preporuka.	5%
Izrađuje Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola.	5%
Izrađuje pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu jedinice za unutarnju reviziju i dostavlja ih nadležnim tijelima.	5%
Uspostavlja i održava Program osiguranja kvalitete i unapređenja koji obuhvaća sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije te kontinuirano nadzire njenu učinkovitost.	5%
Kontinuirano se stručno usavršava te prati i predlaže kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora u području sustava unutarnjih kontrola.	5%
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Župan.	5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje jedinicom za unutarnju reviziju - stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru - položen državni ispit - rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Stupanj složenosti posla:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda unutarnje revizije, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja unutarnje revizije, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda unutarnje revizije.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stupanj stručne komunikacije:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda unutarnje revizije, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda unutarnje revizije.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	VIŠI UNUTARNJI REVIZOR	II	Viši savjetnik - specijalist		2		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana revizije.	25%
Obavlja pojedinačne unutarnje revizije najsloženijih revizijskih područja sukladno planskim dokumentima i nalogu u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima.	40%
Obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije.	5%
Pružna stručnu pomoć u provođenju preporuka iz revizijskog izvješća odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu i učinke preporuka iz obavljenih unutarnjih revizija.	5%
Sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola.	5%
Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu jedinice za unutarnju reviziju.	5%
Sudjeluje u uspostavljanju i održavanju Programa osiguranja kvalitete i unapređenja koji obuhvaća sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije te kontinuirano nadzire njenu učinkovitost.	5%
Kontinuirano se stručno usavršava u području sustava unutarnjih kontrola.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri Voditelj unutarnje revizije.	5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja revizije - istaknuti rezultati u području sustava unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi - stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru - položen državni ispit - rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Stupanj složenosti posla:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja unutarnje revizije.
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja unutarnje revizije.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za unutarnju reviziju.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Uključuje stalne kontakte unutar i izvan Ureda unutarnje revizije u svrhu pružanja savjeta.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	UNUTARNJI REVIZOR	II	Viši savjetnik	-	4	-	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana revizije.	20%
Obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima.	50%
Obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije.	5%
Pružna stručnu pomoć u provođenju preporuka iz revizijskog izvješća odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka iz obavljenih unutarnjih revizija.	5%
Sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola.	5%
Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu jedinice za unutarnju reviziju.	5%
Kontinuirano se stručno usavršava u području sustava unutarnjih kontrola.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri Voditelj unutarnje revizije.	5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru
- položen državni ispit
- rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda unutarnje revizije, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Ureda unutarnje revizije, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute Voditelja unutarnje revizije.
Stupanj odgovornosti:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja unutarnje revizije.
Stupanj stručne komunikacije:	Uključuje kontakte unutar i izvan Ureda unutarnje revizije u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6		1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga rada jedinice za unutarnju reviziju.	50%
Priprema nacрте akata, planova, izvješća i drugih stručnih materijala jedinice za unutarnju reviziju osim revizijskih izvještaja.	25%
Sudjeluje u tumačenju i provedbi propisa iz djelokruga rada jedinice za unutarnju reviziju.	5%
Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada jedinice za unutarnju reviziju.	5%
Prati ažurnost revizorskih predmeta (stalnih i tekućih dosjea) i uredsko poslovanje jedinice za unutarnju reviziju.	5%
Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa odgovarajuće edukacije iz svog djelokruga rada.	5%
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj unutarnje revizije.	5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda unutarnje revizije.
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj stručnih komunikacija:	Komunikacija unutar Ureda unutarnje revizije te povremena komunikacija izvan Ureda unutarnje revizije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.