



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Služba za unutarnju reviziju

Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/352-163, fax: 052/352-104

Klasa: 023-01/14-01/12
Ur.broj: 2163/1-19/1-15-1
U Puli, 05.01.2015.

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

putem

STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE
Pazin, Dršćevka 3

PREDMET: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Službe za unutarnju reviziju Istarske županije –
prijedlog

- dostavlja se -

U prilogu vam dostavljamo prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije od
09.07.2014., radi daljnjeg postupanja od strane Župana Istarske županije.

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva - ovdje



M. D. VODITELJA SLUŽBE
M. sc. Davor Debeljuh

Temeljem odredbi članka 4. stavci 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), članka 75. stavak 2. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09 i 4/13), članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 13/09, 5/12 i 9/13), a vezano za odredbu članka 17. stavak 1. točka a. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 141/06) te članak 30. stavak 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10), Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. voditelja Službe za unutarnju reviziju Istarske županije, dana 26. siječnja 2015. godine, donosi

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU ISTARSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovim aktom mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije Klasa: 023-01/14-01/54 Ur.broj: 2163/1-01/8-14-2 od 09. srpnja 2014. godine (u nastavku: Pravilnik).

Članak 2.

Članak 17. Pravilnika mijenja se i glasi:

VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- upravlja Službom u skladu sa zakonima i drugim propisima, te koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja	10%
- obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, obavlja procjenu rizika odnosno izrađuje i predlaže Županu relevantne akte planiranja na osnovi procjene rizika, te ih po odobravanju dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim rokovima	10%

- odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije, odnosno po nalogu Župana o pokretanju <i>ad hoc</i> revizija i poslova savjetovanja; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije, njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika; po provođenju revizije podnosi Županu konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja revidiranog subjekta	35%
- vodi bazu preporuka unutarnje revizije, te prati provedbu danih preporuka iz ranijih revizija s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno u skladu s planom provedbe preporuka	10%
- izrađuje, u skladu s propisanim uputama, godišnje izvješće unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, kojeg po odobrenju Župana dostavlja nadležnom ministarstvu, izrađuje mišljenje o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i ostala tražena izvješća koja podnosi Županu	10%
- surađuje s nadležnim ministarstvom, odnosno njegovom jedinicom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, polazi, prati i predlaže stalnu edukaciju svih unutarnjih revizora u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja; surađuje s Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga; surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju drugih jedinica područne i lokalne samouprave, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja	10%
- prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola	10%
- rješava u upravnim stvarima pitanja prijama u Službu za unutarnju reviziju, rasporeda na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika u Službi, kao i o prestanku službe, vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika Službe, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu Župana.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima iz područja unutarnje revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezanim

	samo uz utvrđenu politiku upravnog tijela; u svrhu provedbe unutarnjih revizija i drugih poslova revizije potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini sukladno zakonu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe koji je od utjecaja na provedbu plana i programa Službe, te utječe i na svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa Županom, čelnicima upravnih i drugih županijskih tijela, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Županije, tijelima javne vlasti, a prema potrebi i komunikacija s drugim institucijama i pravnim osobama, odnosno njihovim predstavnicima)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	najviša materijalna i financijska odgovornost, uključujući nadzornu u upravljačku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada, utemeljeno na načelima Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije, kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politika i njihovu provedbu

Članak 3.

Članak 18. Pravilnika mijenja se i glasi:

UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi strateškog plana, godišnjeg plana, te plana pojedinačne unutarnje revizije	10 %
- obavlja pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti, i to u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju voditelja Službe, te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija; obavlja revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; planira i koordinira rad tima i/ili provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima te propisanim standardima i procedurama; odgovoran je za dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja o tijeku provođenja revizije; po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava	50%

unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja	
- izrađuje dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i voditelja Službe o tijeku provođenja revizije	25%
- sudjeluje u izradi prijedloga revizijskog izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću	10%
- kontinuirano se stručno usavršava i polazi izobrazbu; prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe i po nalogu voditelja Službe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe, odnosno voditelja revizorskog tima; u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti i prikupljanja informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu sa standardima, te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju koje utječe na donošenje odluka.

Članak 4.

Članak 19. mijenja se i glasi:

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe Službe	20%
- odgovara na usmene upite stranaka vezane za davanje osnovnih informacija i prijem stranaka	5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave pisarnici na čuvanje	30%
- priprema i kontrolira naloge za isplatu sredstava iz razdjela Službe, te izrađuje i ažurira evidencije, sukladno uputama voditelja Službe	5%
- po potrebi sastavlja jednostavnije zapisnike, vodi službene zabilješke i obavlja poslove prijepisa	10%
- obavlja provjeru vraćene dokumentacije od strane dostavljača, te sastavlja obračune za isplatu naknade dostavljačima	10%
- provodi administrativno postupanje i elektronsko praćenje realizacije u bazama podataka po nalogu voditelja Službe	10%
- podnosi izvješća o radu voditelju Službe, te obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računaru, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i pretežno rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje kontakte unutar Službe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Službe i kontakte osnovne razine sa službenicima upravnih tijela i službi Istarske županije

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Službe.

KLASA: 023-01/15-01/07
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2
Pula, 26. siječnja 2015.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr. sc. Valter Flego**

Dostaviti:

- 1. Služba za unutarnju reviziju IŽ,*
- 2. Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,*
- 3. Pismohrana, ovdje*

O b r a z l o ž e n j e

1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog Pravilnika je odredba članka 4. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), kojim je propisano da se pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima jedinice, dok je stavkom 3. istog članka propisano da pravilnik o unutarnjem redu donosi Župan. Člankom 75. stavak 2. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09 i 4/13) propisano je da Župan donosi pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Istarske županije, a vezano za odredbu članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 13/09, 5/12 i 9/13) kojom se utvrđuje djelokrug poslova Službe za reviziju Istarske županije. Pravni temelj, kao i mjerila za ustrojavanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru, sadržan je u Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 141/06), pri čemu je člankom 3. citiranog Zakona propisano da se sustav unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru sastoji od dva elementa i to: financijskog upravljanja i kontrola, te unutarnje revizije. Člankom 17. istog Zakona uz ostalo se propisuje da su korisnici proračuna, uz ostalo, dužni uspostaviti unutarnju reviziju ustrojavanjem neovisne jedinice za unutarnju reviziju izravno odgovorne čelniku korisnika proračuna. Istim su Zakonom, koji predstavlja *lex specialis* u odnosu na opći propis - Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi nadalje propisani neovisnost ove ustrojstvene jedinice, standardi i metodologija rada unutarnje revizije (uključujući planiranje i izvješćivanje), obveze voditelja [jedinice za unutarnju reviziju](#), [uvjeti za stjecanje zvanja unutarnjeg revizora](#) i dr.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVI DONOŠENJEM

[Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju](#) klasa: 023-01/14-01/54 ur. broj: 2163/1-01/8-14-2 od 09.07.2014., u dijelu koji se odnosi na približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla, [dopunjuje se nakon stečenih uvjeta za iskustveno utvrđivanje omjera](#) potrebnog radnog vremena za pojedine poslove u Službi, odnosno formalno utvrđenje istih sukladno odredbi članka 30. stavak 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10). Stoga vršitelj dužnosti voditelja Službe predlaže Županu Istarske županije donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu ovog tijela kojim se dopunjuju odredbe članaka 17. - 19. u dijelu koji se odnosi na postotak vremena po pojedinoj skupini poslova unutarnjeg revizora odnosno administrativnog tajnika u Službi.

3. PRIJEDLOG PRAVILNIKA

U prilogu se dostavlja prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju, kao i tekst temeljnog Pravilnika od 09.07.2014. godine.