

Na temelju odredbi članka 4. 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 75. stavak 2. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18 – pročišćeni tekst), članak 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije" br. 26/19), a vezano za odredbu članka 23. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15 i 102/19) te odredbu članka 30. stavak 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14), zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog Voditeljice Službe za unutarnju reviziju Istarske županije, dana 23. prosinca 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU  
Službe za unutarnju reviziju Istarske županije**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se :

- unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju Istarske županije (nastavno: Služba)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja u pogledu izvršenja poslova i zadaća iz nadležnosti Službe
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opis radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, te s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta - potrebnim stručnim znanjem, složenosti poslova i omjerom potrebnog radnog vremena za obavljanje poslova u Službi, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje s drugim tijelima i stupnjem komunikacije sa strankama, stupnjem odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka
- stručno osposobljavanje i usavršavanje, te
- druga pitanja od značaja za rad Službe.

**Članak 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Kod donošenja akta o imenovanju odnosno rasporedu, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

**Članak 3.**

Služba obavlja poslove propisane zakonom te drugim propisima uključivo važećom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

U okviru svog djelokruga Služba osobito :

- izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije koji se temelje na objektivnoj procjeni rizika te radnom planu pojedinačne unutarnje revizije
- provodi unutarnje revizije unutar Županije, u proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna utvrđenim u Registru istih (korisnici proračuna), trgovačkim i ovisnim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Županije i u drugim pravnim osobama kojih je osnivač ili suosnivač Županija - utvrđenim u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba

obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sve sukladno nadležnosti, kriterijima i ograničenjima utvrđenim zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru; unutarnja revizija provodi se neovisnom i objektivnom procjenom sustava unutarnjih kontrola te davanjem stručnog mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem ili korporativnog upravljanja- provodi unutarnju reviziju namjenskog trošenja proračunskih sredstava

- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima te predlaže mjere za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja
- izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama te izrađuje godišnje izvješće
- prati provedbu danih preporuka navedenih u izvješću o obavljenoj unutarnjoj reviziji
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju
- izrađuje program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja koji obuhvaća sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije i kontinuiranog nadzora Župana u pogledu učinkovitosti Službe, te
- obavlja ostale poslove sukladno zakonu, drugim propisima i nalogima Župana u zakonom propisanim okvirima.

#### **Članak 4.**

Služba u svom djelokrugu procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola i na temelju objektivnih dokaza osigurava dovoljnu razinu sigurnosti da je provođenje postojećih procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja u funkciji:

- ostvarivanja poslovnih ciljeva Županije
- obavljanja poslova na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način
- usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima
- pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje
- zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te zaštite od drugih oblika nepravilnosti.

Služba, sukladno zakonu, obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa, te daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području.

U svom djelovanju Služba pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji savjet traži radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem ili korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja

#### **Članak 5.**

Služba je ustrojena kao neovisna, samostalna i jedinstvena cjelina, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te je za svoj rad izravno odgovorna Županu.

## **II. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA**

#### **Članak 6.**

Službom upravlja i rukovodi pročelnik.



Osim odgovornosti za vlastiti rad, pročelnik je odgovoran za rad službenika u Službi kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, a za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Službe odgovoran je Županu i Ministarstvu financija RH - Središnjoj harmonizacijskoj jedinici u zakonom utvrđenim okvirima, dok službenici sa statusom unutarnjeg revizora u Službi za svoj rad odgovaraju pročelniku te Županu. Pročelnik nadalje brine o pravodobnoj i pravilnoj primjeni zakonskih te podzakonskih propisa, odnosno naloga Župana za čiju je provedbu nadležna Služba kojom pročelnik upravlja, te skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada, kao i o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora.

Pročelnik je dužan pravovremeno izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga rada Službe kojom upravlja.

### **Članak 7.**

Služba djeluje sukladno strateškom planu za trogodišnje razdoblje, godišnjem planu kao i planu pojedinačne revizije.

Pročelnik je odgovoran za pripremu strateškog i godišnjeg plana Službe na temelju procjene rizika te praćenja realizacije tijekom istih.

Strateški i godišnji plan Službe za unutarnju reviziju donosi Župan.

### **Članak 8.**

Revizorska izvješća Županu, revidiranim subjektima i Ministarstvu financija - Središnjoj harmonizacijskoj jedinici, Služba podnosi na način propisan važećim propisima.

Uz obveze vezane za planiranje i izvješćivanje iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno iz stavka 1. ovog članka, pročelnik utvrđuje i prijedlog godišnjeg programa rada te prijedlog godišnjeg izvješća o ostvarenju programa rada Službe, sve na način i u rokovima utvrđenim za županijska upravna tijela temeljem važećih akata Županije.

## **III. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

### **Članak 9.**

Unutarnji revizori i drugi službenici Službe dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Županije i posebnim nalogima pročelnika.

Unutarnji revizori obvezni su u svom radu primjenjivati Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji u Istarskoj županiji, Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i Priručnik za unutarnje revizore odobren od strane ministra financija.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na unutarnje revizore primjenjuju se i na pomoćnika pročelnika – unutarnjeg revizora koji revizor, uz opće, mora ispunjavati i dodatne zahtjeve iz opisa poslova radnog mjesta i opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju tog radnog mjesta propisane cit. Pravilnikom.

### **Članak 10.**

Unutarnji revizor obavlja isključivo poslove unutarnje revizije, a u obavljanju tih poslova izravno je odgovoran Županu i pročelniku.



Unutarnji revizor dužan je stručno, etično, objektivno i neovisno obavljati poslove revidiranja sustava sukladno zakonu i odobrenju Župana.

#### **Članak 11.**

Unutarnja revizija provodi se u skladu s planovima iz članka 7. ovog Pravilnika, kao i po pojedinačnom (*ad hoc*) nalogu Župana, sve sukladno Međunarodnim standardima za stručnu provedbu unutarnje revizije, zakonima, drugim propisima, naputcima i smjernicama kojima se uređuje unutarnja revizija u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 12.**

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto unutarnjeg revizora ako uz uvjete utvrđene zakonom kojim se regulira status službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ispunjava i uvjet stečenog stručnog ovlaštenja za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Unutarnju reviziju obavlja i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja stručnog ovlaštenja, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

#### **Članak 13.**

Na radno mjesto administrativnog tajnika službenik može biti primljen u službu ako ispunjava opće uvjete za prijam propisane zakonom kojim se regulira status službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ovim Pravilnikom.

Osim potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika iz stavka 1., uz ostale uvjete predviđene ovim Pravilnikom, poseban uvjet za prijam na radno mjesto službenika u Službi je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto administrativnog tajnika uz uvjete propisane zakonom iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 14.**

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana u skladu s važećim godišnjim planom prijema u službu.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, na službenike županijskih upravnih tijela koje se premješta na radna mjesta utvrđena sistematizacijom u ovom Pravilniku, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi koje se odnose na premještaj po potrebi službe uz poštivanje odredbi članka 12. odnosno članka 13. ovog Pravilnika.

#### **Članak 15.**

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama unutarnjih revizora i drugih službenika u Službi, pročelnik odlučuje rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 1. može se izjaviti žalba Županu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Stručno - administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijem u službu pruža županijsko upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 16.

„U Službi su sistematizirana 4 radna mjesta sa 4 izvršitelja:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika – unutarnji revizor	I	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Unutarnji revizor	II	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Administrativni tajnik	III	Referent	-	11.	1.

#### V. OPISI RADNIH MJESTA

##### PROČELNIK

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog 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	15%
- odlučuje o pokretanju i sudjeluje u provedbi pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije, što uključuje provedbu ad hoc revizija po nalogu župana, pokretanje i sudjelovanje u provedbi revizija koje se odnose na korištenje sredstava Europske unije; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz nadležnosti Službe za unutarnju reviziju; 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	35%

koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja revidiranog subjekta	
- 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	5 %
- 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 propisana, odnosno tražena izvješća koja podnosi županu kao odgovornoj osobi institucije	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 Službi 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, sukladno zakonu te Internom pravilniku o unutarnjoj reviziji sudjeluje u davanju savjeta i informacija rukovoditelju radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola	10%
- sudjeluje u postupku izrade prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel Službe, izrađuje i podnosi izvješća i obrazloženja za periodička i godišnja financijska izvješća o radu i planiranim / ostvarenim rashodima u razdjelu Službe; 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, 5 godina radnog iskustva od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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 rukovoditelju sukladno zakonu i internom pravilniku o unutarnjoj reviziji u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezanim 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 i važećem internom pravilniku o unutarnjoj reviziji
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe koji je od utjecaja na provedbu plana i programa toga tijela, te utječe i na svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa županom, čelnicima upravnih tijela i ostalih institucija iz nadležnosti Službe, 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 široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, 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 politike i njenu provedbu.

### Članak 18.

#### POMOĆNIK PROČELNIKA - UNUTARNJI REVIZOR

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u prikupljanju i sistematiziranju podataka te izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, te plana pojedinačne unutarnje revizije	15 %
- obavlja i nadzire provođenje pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti, uključujući i najsloženije revizije, i to u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovoditelja 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 rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o	45%

kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja; sukladno nalogu i u dozvoljenom opsegu, u svim aktivnostima pomaže pročelniku radi osiguranja stručnog i kvalitetnog rada toga tijela.	
- proučava i kontinuirano prati propise, te izrađuje prijedloge pravnih akata iz nadležnosti Službe, sve po nalogu i sukladno inputima pročelnika	5%
- izrađuje dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima zadužen za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije	20%
- izrađuje revizijska 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 propisanu izobrazbu za unutarnje revizore; 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 rada Službe i po nalogu pročelnika.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, položen državni stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća sukladno posebnim propisima kojima se regulira područje unutarnje revizije što uključuje i važeći Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji, sve uz stručno i profesionalno rješavanje najsloženijih revizorskih poslova te zadaća iz područja unutarnje revizije
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	samostalnost koja uključuje ograničenja povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema putem općih i specifičnih uputa pročelnika radi provedbe unutarnjih revizija; samostalnost uključuje 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 pročelnika.
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija, pružanja savjeta sukladno propisima te stručnog obavljanja revizorskih poslova iz nadležnosti Službe.



STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu sa standardima, 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 19.

### 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 rukovoditelja 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 pročelnika o tijeku provođenja revizije; po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava 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	50%
- izrađuje dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja 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 savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe i	5%

po nalogu rukovoditelja Službe.	
---------------------------------	--

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa rada i provođenja revizija
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja 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 UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 20.

### 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 pročelnika.	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 pročelnika	10%
- podnosi izvješća o radu pročelniku, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, 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

## VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 21.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se pohađanje izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru, dodatna edukacija za ovlaštene unutarnje revizore u javnom sektoru, prisustvovanje seminarima, radionicama, tečajevima i sl.

Unutarnji revizori dužni su kontinuirano sudjelovati u programima stručne izobrazbe u organizaciji Ministarstva financija - Središnje harmonizacijske jedinice sukladno odredbama važećeg podzakonskog akta kojima se uređuju izobrazba, uvjeti i način polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor.



Za kontinuirano stručno osposobljavanje zaposlenika iz područja unutarnje revizije, neposredno je odgovoran pročelnik.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Pravilnika o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor te Napatka ministra financija o stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor
- zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi unutarnjih revizora, podredno i službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

### Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti 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, s izmjenama i dopunama toga Pravilnika KLASA: 023-01/15-01/07 UR. BROJ:2163/1-01/8-15-2 od 26. siječnja 2015. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika KLASA: 023-01/16-01/57 UR.BROJ: 2163/1-01/8-16-2 od 21. rujna 2016. godine, te Izmjenama i dopunama Pravilnika KLASA: 023-01/17-01/47 UR.BROJ: 2163/1-01/8-17-2 od 12. listopada 2017. godine.

### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Službe.

KLASA: 023-01/19-01/74  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 23. prosinca 2019.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost župana  
Fabrizio Radin**

*Dostaviti:*

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

