

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21- pročišćeni tekst), članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 6/23), a u svezi članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10, 125/14 i 48/23), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju, a nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 25. ožujka 2024. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Služba),
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima,
- ostala pitanja od značaja za rad Službe.

Prilikom sastavljanja Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju uzete su u obzir odredbe Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" br. 78/15 i 102/19) te podzakonski akti koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

##### **Članak 3.**

U Službi se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE

### Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Službe i odgovornosti u radu.

### Članak 5.

U službi se sistematizira ukupno 3 radnih mjesta s 3 izvršitelja.

### Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Službom u skladu sa zakonima i drugim propisima te koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obavlja najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja (20%),
- obavlja procjenu rizika te izrađuje strateški i godišnji plan rada unutarnje 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 (15%),
- obavlja revizije iz nadležnosti Službe u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju te daje preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja.  
Nadzire obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije.  
Izrađuje pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu Službe (40%),
- pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- vodi bazu preporuka unutarnje revizije te prati provedbu preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka (5%),

- izrađuje Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (5%),
- kontinuirano se stručno usavršava te prati i predlaže kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora u području sustava unutarnjih kontrola te surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju (5%),
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu Gradonačelnika (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen državni ispit,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom,
- poznavanje talijanskog jezika.

#### **Složenost poslova:**

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Službe.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjericama vezanim za utvrđenu politiku Službe.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Unutarnji revizor

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije (10%),
- obavlja pojedinačne revizije, u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju pročelnika Službe. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju te daje preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja.
- sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe (65%),
- pruža savjetodavne usluge radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- prati provedbu preporuka unutarnje revizije s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka (5%),
- sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (5%),
- kontinuirano se stručno usavršava (5%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri pročelnik Službe (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen državni ispit,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje stručno i profesionalno rješavanje najsloženijih revizijskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**Članak 8.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćni unutarnji revizor

**Kategorija: II.**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u obavljanju pojedinačnih unutarnjih revizija u svojstvu člana tima (70%),
- sudjeluje u izradi analiza, procjena i izvještaja te vodi ostale evidencije po nalogu pročelnika Službe (20%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri pročelnik Službe (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen državni ispit,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti koji uključuje stručno i profesionalno rješavanje složenih revizijskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute pročelnika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

### III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

#### Članak 9.

Službom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenici odgovaraju pročelniku.

#### Članak 10.

Poslove Službe obavlja osoba koja je stekla stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poslove Službe obavlja i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja ovlaštenja iz stavka 1. ovoga članka, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

#### Članak 11.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno njegove duže odsutnosti, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, na privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 12.

Službenik može biti primljen u Službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u Službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijem u službu i raspored službenika u okviru posebnog stručnog znanja je posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije. Iznimno, unutarnju reviziju može obavljati i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja stručnog ovlaštenja ili certifikata, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja ili certifikata koje određuje Ministarstvo financija.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je posjedovanje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u Službi koji ne posjeduju ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, a dužni su položiti ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

### **Članak 13.**

Službenici Službe su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika.

Službenici Službe su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima upravnih tijela Grada.

### **Članak 14.**

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u Službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

## **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 15.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),
3. dolazak u službu pod utjecajem alkohola,
4. konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
5. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima Službe, kao i prema službenicima, namještenicima i vježbenicima drugih upravnih tijela Grada Pula-Pola,
6. nekorektan odnos prema drugim službenicima Službe, kao i prema službenicima, namještenicima i vježbenicima drugih upravnih tijela Grada Pula-Pola,
7. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim službenicima Službe, posebno vježbenicima, novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
8. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
9. ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
10. kršenje Etičkog kodeksa,
11. nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju, KLASA:024-01/22-01/74, URBROJ: 2163-07-09-01-0392-22-4 od 26. siječnja 2022. godine.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula - Pola.

KLASA:024-02/24-01/56

URBROJ:2163-7-08-000577-24-4

Pula, 25. ožujak 2024.

**GRADONAČELNIK**  
**dr.sc. Filip Zoričić, prof.**





Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.