



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/21-04/17-75

URBROJ: 2170/01-15-00-21-35

Rijeka, 4. 3. 2021.

Gradonačelnik je 4. ožujka 2021. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



**GRADONAČELNIK**

mr.sc. **Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

1. Ured za unutarnju reviziju Grada Rijeke, n/r Snježane Skočilić
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu, n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X
4. Ured Grada, n/r Verene Lelas Turak

Na temelju članka 5. stavka 4. Odluke o ustrojavanju Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 20/08 i 11/10), ), te članka 58. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst i 2/20), na prijedlog voditeljice Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke, Gradonačelnik Grada Rijeke, 4. ožujka 2021. godine, donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Ured), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Ureda.

#### **Članak 2.**

U Uredu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi sa rodnom značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

### **II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 4.**

Radom Ureda upravlja voditelj Ureda.

Za zakonitost i učinkovitost rada Ureda voditelj Ureda odgovara izravno gradonačelniku.

#### **Članak 5.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta voditelja Ureda do imenovanja voditelja Ureda na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti voditelja Ureda, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Uredu ili upravnom tijelu Grada Rijeke.

### **III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 6.**

Na radna mjesta ustrojena u Uredu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom kojim se uređuje radni odnos službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Osoba bez završene izobrazbe za ovlaštenog unutarnjeg revizora za javni sektor na temelju programa kojega donosi ministar financija može biti primljena u službu pod pretpostavkama propisanim posebnim zakonom.

#### **Članak 7.**

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje gradonačelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj i oglas raspisuje gradonačelnik.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanje na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijava na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

#### **Članak 8.**

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Grad Rijeka.

#### **Članak 9.**

Prilikom prijma u službu, voditelj Ureda dužan je službenika upoznati sa propisima u svezi s službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

#### **Članak 10.**

Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje gradonačelnik, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik.

Probni rad voditelja Ureda prati i ocjenu o njegovu radu donosi gradonačelnik.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen dostaviti će prijedlog gradonačelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 11.**

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Uredu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 12.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, voditelj Ureda raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UREDA**

#### **Članak 13.**

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rijeke, Etičkom kodeksu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravilima struke, uputama voditelja Ureda i gradonačelnika.

#### **Članak 14.**

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje nalogu gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

#### **Članak 15.**

Voditelj Ureda odnosno gradonačelnik može ovlastiti nekog od službenika Ureda za potpisivanje akata iz djelokruga rada Ureda.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

#### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke KLASA: 112-01/10-01/71, URBROJ: 2170/01-09-22-10-1 od 23. rujna 2010. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za unutarnju reviziju Grada Rijeke KLASA: 023-01/18-04/97-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018.

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA: 023-01/21-04/27-75  
URBROJ: 2170/01-15-00-21-1  
Rijeka, 4. ožujka 2021.



**GRADONAČELNIK**

**.sc. Vojko OBERSNEL**

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1. VODITELJ UREDA ZA UNUTARNJU REVIZIJU GRADA RIJEKE**

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravljanje i rukovođenje poslovnom funkcijom unutarnje revizije (organizacija i praćenje aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije) (50%)
- savjetodavni i ostali poslovi unutarnje revizije (25%)
- poslovi obavljanja pojedinačnih unutarnjih revizija nadziranjem i praćenjem odvijanja revizija i u svojstvu voditelja ili člana tima (20%)
- ostali poslovi po nalogu Gradonačelnika (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova najveće razine vezano uz organizaciju i obavljanje poslova unutarnje revizije (širok dijapazon područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, poznavanje zakona, podzakonskih akata, i internih akata za sva područja u kojima se obavlja unutarnja revizija), te pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru. Visok stupanj samostalnosti u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti rada Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Visok stupanj suradnje s službenicima upravnih tijela, djelatnicima Sektora za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola (Središnja harmonizacijska jedinica) Ministarstva financija Republike Hrvatske, djelatnicima Državnog ureda za reviziju i drugim ovlaštenim unutarnjim revizorima. Sa službenicima upravnih tijela Grada suradnja i komunikacija su kontinuirani, a naročito dolaze do izražaja kod obavljanja poslova unutarnje revizije, te kod davanja savjeta i mišljenja vezanih za poboljšanje i unapređenje poslovanja. Česta je suradnja s Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, i ostalim ovlaštenim revizorima u RH, a sastoji se u redovnoj komunikaciji (sastanci, telefon, e-mail) i odnosi na rješavanje nedoumica, pitanja i problema vezano za organizacijske probleme, izmjene zakonskih propisa, suradnju s predstavnicima – stručnjacima iz područja financijskog upravljanja i kontrola i unutarnje revizije iz zemalja Europske unije, te za obavljanja unutarnjih revizija, a sve u svrhu unapređenja rada unutarnjih revizora. Suradnja s djelatnicima Državnog ureda za reviziju je povremena.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti za: učinkovitu organizaciju i unapređenje rada unutarnje revizije, čuvanje tajnosti podataka (revidiranih subjekata i općenito povjerljivih podataka koji se odnose na poslovanje Grada), primjenu osnovnih načela Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora ( poštenje, neovisnost, stručnost, objektivnost, povjerljivost, nepristranost – izbjegavanje sukoba interesa i ponašanje i odnos s drugima), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno Priručniku za unutarnje revizore i revizorskim standardima, preporuke na osnovi iskazanog revizorskog mišljenja i njihovu provedbu, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor) .

### **2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima (60%)
- obavljanje savjetodavnih i ostalih poslova unutarnje revizije (35%)
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca unutarnje revizije (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje poslova unutarnje revizije koja podrazumijeva širok spektar područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, te vrlo dobro poznavanje zakona, podzakonskih akata i internih akata i dobre prakse za sva područja u kojem se obavlja unutarnja revizija). Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje poslova savjetovanja za područje unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa, te za područje rješavanja računovodstveno financijskih i poreznih aspekata određenih poslovnih odnosa.

**Samostalnost u radu:** Visoki stupanj samostalnosti u obavljanju pojedinih poslova, u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Visok stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontinuirane kontakte sa gradskim upravnim tijelima i uredima, a u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta, prema potrebi posla. Česti kontakti sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te unutarnjim revizorima drugih jedinica unutarnje revizije javnog sektora. Povremeni kontakti s djelatnicima Državnog ureda za reviziju.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za: čuvanje tajnosti podataka o revidiranom subjektu i subjektu u svezi kojeg se obavlja savjetovanje (povjerljivost), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno Priručniku za unutarnje revizore, standardima i kodeksu (profesionalnost), dane preporuke na osnovu iskazanog revizorskog mišljenja, praćenje provedbe preporuka, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

### 3. UNUTARNJI REVIZOR

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu člana revizorskog tima (60%)
- obavljanje savjetodavnih i ostalih poslova unutarnje revizije (35%)
- ostali poslovi po nalogu rukovodioca unutarnje revizije (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje poslova unutarnje revizije koja podrazumijeva širok spektar područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, te vrlo dobro poznavanje zakona, podzakonskih akata i internih akata i dobre prakse za sva područja u kojem

se obavlja unutarnja revizija. Obavljanje poslova savjetovanja za područje unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa, te za područje rješavanja računovodstveno financijskih aspekata određenih poslovnih odnosa

**Samostalnost u radu:** Zadatke obavlja samostalno, u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s općim i specifičnim uputama višeg unutarnjeg revizora i voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija koji uključuje kontakte sa gradskim upravnim tijelima i uredima, a u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta, prema potrebi posla (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

Povremena komunikacija sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te unutarnjim revizorima drugih jedinica unutarnje revizije javnog sektora.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za: čuvanje tajnosti podataka o revidiranom subjektu i subjektu u svezi kojeg se obavlja savjetovanje (povjerljivost), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno Priručniku za unutarnje revizore, standardima i kodeksu (profesionalnost), dane preporuke na osnovu iskazanog revizorskog mišljenja, praćenje provedbe preporuka, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

#### **4. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKU PODRŠKU**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove informacijsko-dokumentacijske podrške u provedbi pojedine revizije, pripremi i pohrani revizijske dokumentacije, te izrađuje grafičke dijelove revizorskih izvješća i po nalogu voditelja Ureda uključuje se u poslove unutarnje revizije; vodi i uređuje bazu podataka preporuka unutarnje revizije i naloga i preporuka Državnog ureda za reviziju; sudjeluje u praćenju preporuka unutarnje revizije, naloga i preporuka Državnog ureda za reviziju, komunicira s Odjelima u vezi provedbe preporuka i naloga (60%)
- izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i izvještaje iz djelokruga rada i područja informacijsko-dokumentacijskog sustava (25%)
- obavlja tajničke poslove (uredsko poslovanje/pisarnica, narudžba potrošnog materijala) i opće poslove (evidencija prisutnosti na radu, izrada i obrada putnih naloga, priprema naloga za isplatu financijskih sredstava te vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske i informatičke tehnike, koordinira izradu web stranice Ureda na portalu i intranetu) te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda (15%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, informatičke ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje MS office alata i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda za koje se obavljaju određene aktivnosti i informacijsko dokumentacijska podrška.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti ovisi o prirodi prethodno iskazanih zadataka, pa je visok stupanj samostalnosti na području tajničkih poslova i poslova ekonomata, a složenost poslova informacijsko dokumentacijske podrške i obavljanje pojedinih aktivnosti Ureda uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja i djelatnika Ureda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima i uredima, a u svrhu provođenja poslova Ureda.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za: čuvanje tajnosti podataka o revidiranom subjektu (povjerljivost), predmetu financijske kontrole, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno uputama voditelja,

odredbama zakonskih i internih propisa koji uređuju uredsko poslovanje i informacijsku sigurnost, materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).