



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/23-01/56-37

URBROJ: 2170-1-02-00-23-3

Rijeka, 12. 6. 2023.

Gradonačelnik je 12. lipnja 2023. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Služba za unutarnju reviziju,
n/r Snježane Skočilić
2. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika,
Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu,
n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za opće poslove,
n/r Marijana Vundaća i Sanje Kontuš
4. Upravni odjel za financije, 2X

Na temelju 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) te članka 58. stavka 1. 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, 2/20 i 3/21), na prijedlog privremene pročelnice Službe za unutarnju reviziju, Gradonačelnik Grada Rijeke, 12. lipnja 2023. godine donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

U Službi se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi s rodnim 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 Službe upravlja pročelnik Službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik Službe odgovara izravno Gradonačelniku.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Službe do imenovanja pročelnika Službe na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika Službe, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Službi.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Na radna mjesta ustrojena u Službi 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 Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, 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 prijema u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijema 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 se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijave 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, pročelnik je dužan 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 pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik.

Probni rad pročelnika 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 pročelniku 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 Službi, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Službi, 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, pročelnik Službe 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 SLUŽBE

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, Kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, pravilima struke, uputama pročelnika Službe i Gradonačelnika.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje naputka gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke i Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

Članak 15.

Pročelnik Službe odnosno Gradonačelnik može ovlastiti nekog od službenika Službe za potpisivanje akata iz djelokruga rada Službe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od 30 dana 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 („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21).

Članak 18.

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

KLASA: 024-02/23-01/59
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1
Rijeka, 12. lipnja 2023.

 **GRADONAČELNIK**
Marko FILIPOVIĆ

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

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):

- upravlja i rukovodi poslovnom funkcijom unutarnje revizije (organizira i prati aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije) (50%)
- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije (25%)
- obavlja pojedinačne unutarnje revizije nadziranjem i praćenjem odvijanja revizija i u svojstvu voditelja ili člana tima (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Službom, 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 s 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 Službe.

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).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj suradnje sa 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 sa 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.

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):

- obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima (60%)
- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije (35%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Službe (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 s 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 pročelnika Službe za unutarnju 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).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima, 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 te s djelatnicima Državnog ureda za reviziju.

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):

- obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu rukovodioca unutarnje revizije u svojstvu člana revizorskog tima (60%)
- obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije (35%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Službe (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 s 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 pročelnika Službe za unutarnju 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).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija koji uključuje kontakte s gradskim upravnim tijelima, 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.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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 pročelnika Službe 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 (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 Službe na portalu i intranetu) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Službe (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Službe 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 Službe uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i djelatnika Službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima, povremena komunikacija sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, a u svrhu provođenja poslova Službe.