



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/86-54

URBROJ: 2170-1-02-00-26-12

Rijeka, 28. 7. 2026.

Gradonačelnica je 28. srpnja 2026. godine donijela 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 ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.



Dostaviti:

1. Služba za unutarnju reviziju,
n/r Anamarije Ronjge
2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke Car Prijić,
Sanje Kontuš, Vesne Jurković
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu, 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, 112/19 i 17/25), 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, 2/20, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremene pročelnice Službe za unutarnju reviziju, nakon savjetovanja sa Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, 28. srpnja 2026. godine, donijela 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: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela, pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

U slučaju razrješenja dosadašnjeg pročelnika odnosno upražnjenja radnog mjesta pročelnika, gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od kada je pročelnik razriješen. Do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, ali najduže na vrijeme do šest mjeseci.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke, koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, i to do povratka na rad odsutnog pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Službe imenovanog na temelju javnog natječaja.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće i posebne uvjete za prijam u službu propisane zakonom, propisima koji uređuju sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Osoba koja se prima u službu a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit propisane razine položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 1. ovoga članka koji ne položi državni ispit propisane razine u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

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 8.

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 javnog natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Javni natječaj obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnoj stranici Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na mrežnoj stranici Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 9.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa, dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene iz prijave na javni natječaj odnosno oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti kandidata iz stavka 1. ovog članka snosi Grad Rijeka, osim u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kada kandidat sam snosi te troškove.

Upravno tijelo nadležno za službeničke odnose prije donošenja rješenja o prijmu u službu provjeriti će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Probni rad kod prijma u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca.

Probni rad kod prijma u službu na određeno vrijeme za koje je predviđeno da će trajati najmanje šest mjeseci, traje dva mjeseca.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen, i to ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

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

najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

Probni rad pročelnika prati i ocjenu o njegovu radu donosi Gradonačelnik.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 7. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, 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 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik 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 UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Rijeke, Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, pravila struke, uputa pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 15.

U slučaju povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i nepoštivanje drugih općih akata Grada Rijeke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

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

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 024-02/26-01/91-54
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 28. srpnja 2026.



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 (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja i rukovodi radom Službe i 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 u svojstvu voditelja ili člana tima (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine vezano uz organizaciju i obavljanje poslova unutarnje revizije (širok spektar područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, poznavanje zakona, podzakonskih akata i internih akata za područja u kojima se obavlja unutarnja revizija), te pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja. Doprinos razvoju novih koncepata te rješavanja strateških zadaća.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima s područja djelokruga Službe. Rad u skladu s revizijskim standardima, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju, upravljanje i unapređenje rada unutarnje revizije, čuvanje tajnosti podataka (revidiranih subjekata i općenito povjerljivih podataka koji se odnose na poslovanje Grada), primjenu načela Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora, primjenu postupaka i metoda rada u skladu s propisanom metodologijom rada unutarnje revizije i revizijskim standardima, davanje preporuka na osnovi utvrđenih nalaza i iskazanog revizorskog mišljenja i praćenje njihove provedbe, povjerene materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontinuirana stručna komunikacija sa službenicima unutar Službe, suradnja s gradonačelnicom i službenicima upravnih tijela i revidiranih subjekata. Suradnja s 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.

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 (s 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 po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, 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 II. razine.

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz obavljanje najsloženijih 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 s područja unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa i računovodstveno financijsko i porezno područje.

Samostalnost u radu: Visoki stupanj samostalnosti u obavljanju poslova. Rad u skladu s revizijskim standardima, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci, Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, planovima pojedinačnih revizija i u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe za unutarnju reviziju. Visok stupanj samostalnosti u predlaganju odluka o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti rada Službe.

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), primjenu postupaka i metoda rada u skladu s propisanom metodologijom rada unutarnje revizije i revizijskim standardima i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora (profesionalnost), davanje preporuka na osnovu utvrđenih nalaza i iskazanog revizorskog mišljenja, praćenje provedbe preporuka, povjerene materijalne resurse (IT oprema, uredska oprema i prostor).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Učestala stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i revidiranim subjektima u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta. Česti kontakti sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, 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 (s 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 po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, 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 II. razine.

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, internih akata i dobre prakse za sva područja u kojem se obavlja unutarnja revizija. Obavljanje poslova savjetovanja s područja unapređenja sustava unutarnjih kontrola pojedinih poslovnih procesa i računovodstveno financijskog područja.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja samostalno uz povremeni nadzor nadređenih, u skladu s revizijskim standardima, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Rijeci i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, planovima pojedinačnih revizija te 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), primjenu postupaka i metoda rada u skladu s propisanom metodologijom rada unutarnje revizije i revizijskim standardima i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora (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 stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i revidiranih subjekata u svrhu provođenja poslova unutarnje revizije i pružanja savjeta (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 (s 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 upravnim tijelima 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 po nalogu pročelnika (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje MS office alata i položen državni ispit II. razine.

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: Učestala stručna komunikacija koja uključuje kontinuirane kontakte s gradskim upravnim tijelima, povremena komunikacija sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju, a u svrhu provođenja poslova Službe.