



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Služba za unutarnju reviziju

Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/352-163, fax: 052/352-104

Klasa: 023-01/14-01/01
Ur.broj: 2163/1-19/1-14-1
U Puli, 12.05.2014.

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

putem

STRUČNE SLUŽBE ZA POSLOVE
SKUPŠTINE
Pazin, Dršćevka 3

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju
Istarske županije - **prijedlog**

- dostavlja se -

U prilogu vam dostavljamo prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije, radi daljnjeg postupanja od strane Župana Istarske županije.

v.d. VODITELJ SLUŽBE
mr. sc. Davor Debeljuh

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Arhiva - ovdje

Temeljem odredbi članka 4. stavci 3. i 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), članka 75. stavak 2. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09 i 4/13), članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 13/09, 5/12 i 9/13), a vezano za odredbu članka 17. stavak 1. točka a. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 141/06), Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. voditelja Službe za unutarnju reviziju Istarske županije, dana 09. srpnja 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K
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 - potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama, te stupanj odgovornosti i utjecaj 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 u upravnim tijelima Županije procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost

- financijskih i drugih informacija, učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija te obavljanje zadaća i ostvarivanja ciljeva
- 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 djelovanju provodi unutarnju reviziju koja čini dio sveobuhvatnog sustava unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru, te predstavlja neovisnu i objektivnu aktivnost davanja stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja korisnika proračuna, pomaže u ostvarenju ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja proračunskim sredstvima.

Služba za unutarnju reviziju pruža podršku korisniku proračuna u ostvarenju ciljeva i to izradom strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika te obavljanjem pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s usvojenim planovima, zatim procjenom prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u pogledu utvrđivanja, procjene i upravljanja rizicima, postizanja usuglašenosti sa zakonima i drugim propisima, dosizanja pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija, učinkovitosti, djelotvornosti i ekonomičnosti poslovanja, zaštite imovine i informacija, obavljanja zadaća i ostvarivanja ciljeva, te davanja preporuka za poboljšanje poslovanja.

U svom djelovanju Služba u načelu provodi reviziju sustava, reviziju usklađenosti, reviziju uspješnosti poslovanja, financijsku reviziju te reviziju IT sustava, pri čemu se unutarnja revizija sastoji u objektivnoj procjeni dokaza unutarnjeg revizora s ciljem davanja neovisnog mišljenja ili zaključka koji se odnosi na proces, sustav ili drugo područje obuhvaćeno revizijom.

Kod korisnika proračuna Istarske županije koji koriste sredstva Europske unije, Služba svojim stručnim mišljenjem pridonosi zaštiti financijskih interesa Europske unije.

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 voditelj Službe.

Voditelj Službe, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je za rad službenika u Službi kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja voditelj Službe 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 unutarnji revizori Službe za svoj rad odgovaraju voditelju Službe te Županu. Voditelj Službe nadalje brine o pravodobnoj i pravilnoj primjeni zakonskih te podzakonskih propisa, odnosno naloga Župana za čiju je provedbu nadležna Služba kojom upravlja, te skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Službe kao i o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora i službenika.

Voditelj 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.

Voditelj Službe odgovoran je 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 Zakonom u sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

Uz obveze vezane za planiranje i izvješćivanje iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno iz stavka 1. ovog članka, voditelj Službe utvrđuje i prijedlog godišnjeg programa rada te prijedlog godišnjeg izvješća o ostvarenju programa rada Službe 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 voditelja Službe.

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

Članak 10.

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

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 ukoliko ispunjava uvjete za prijam propisane odredbom članka 18. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

Službenika koji u trenutku rasporeda na radno mjesto unutarnjeg revizora nema stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, raspoređuje se na radno mjesto unutarnjeg revizora rješenjem o rasporedu kojim se utvrđuje obveza stjecanja navedenog ovlaštenja na način i u rokovima propisanom Zakonom iz stavka 1. ovog članka.

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 Voditelj 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, voditelj Službe 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 3 radna mjesta sa 4 izvršitelja:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Voditelj Službe za unutarnju reviziju	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Unutarnji revizor	II	Viši savjetnik	-	4.	2
3.	Administrativni tajnik	III	Referent	-	11.	1.

V. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 17.

VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta

- 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
- 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
- odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije, odnosno po nalogu Župana o pokretanju *ad hoc* revizija i poslova savjetovanja; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije, njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika; 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 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

- 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 tražena izvješća koja podnosi Županu
- surađuje s nadležnim ministarstvom, odnosno njegovom jedinicom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, prati i predlaže stalnu edukaciju revizije 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
- prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola
- 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.

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 najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima iz područja unutarnje revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	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 službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezanim samo 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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne službe koji je od utjecaja na provedbu plana i programa Službe, te utječe i na svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa Županom, čelnicima upravnih i drugih županijskih tijela, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Županije, tijelima javne vlasti, a prema potrebi i komunikacija s drugim institucijama i pravnim osobama, odnosno njihovim predstavnicima)
STUPANJ	najviša materijalna i financijska odgovornost, uključujući nadzor-

ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	nu u upravljačku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada, 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 politika i njihovu provedbu
--	---

Članak 18.

UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta

- sudjeluje u izradi strateškog plana, godišnjeg plana, te plana pojedinačne unutarnje revizije
- obavlja pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti, i to u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju voditelja 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 voditelja 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
- izrađuje dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i voditelja Službe o tijeku provođenja revizije
- 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
- kontinuirano se stručno usavršava i polazi izobrazbu; 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 Službe i po nalogu voditelja Službe.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
----------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja jedinice, 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 SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Stručne 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 19.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe Službe, - odgovara na usmene upite stranaka vezane za davanje osnovnih informacija i prijem stranaka - obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave pisarnici na čuvanje, - priprema i kontrolira naloge za isplatu sredstava iz razdjela Službe, te izrađuje i ažurira evidencije, sukladno uputama - po potrebi sastavlja jednostavnije zapisnike i vodi službene zabilješke - obavlja provjeru vraćene dokumentacije od strane dostavljača, te sastavlja obračune za isplatu naknade dostavljačima, - provodi administrativno postupanje i elektronsko praćenje realizacije u bazama podataka po nalogu voditelja Službe - po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Službe - podnosi izvješća o radu voditelju Službe, - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
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 20.

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, čija je svrha uspostavljanje i razvijanje sustava unutarnjih financijskih kontrola.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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 financijskih kontrola u javnom sektoru, Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna, Programa stručne izobrazbe za zvanje ovlaštenoga unutarnjeg revizora i Napatka ministra financija za provedbu

- Programa
- 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 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Službe za unutarnju reviziju Klasa: 041-01/07-01/01 Ur. broj: 2163/1-19/1-07-01 od 27.12.2007. godine.

Članak 23.

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

KLASA: 023-01/14-01/54
URBROJ: 2163/1-01/8-14-2
Pula, 09. srpnja 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr. sc. Valter Flego**

Dostaviti:

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

O b r a z l o ž e n j e

1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog Pravilnika je odredba članka 4. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), kojim je propisano da se pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima jedinice, dok je stavkom 3. istog članka propisano da pravilnik o unutarnjem redu donosi Župan. Člankom 75. stavak 2. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09 i 4/13) propisano je da Župan donosi pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Istarske županije, a vezano za odredbu članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 13/09, 5/12 i 9/13) kojom se utvrđuje djelokrug poslova Službe za reviziju Istarske županije. Pravni temelj, kao i mjerila za ustrojavanje jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru, sadržan je u Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 141/06), pri čemu je člankom 3. citiranog Zakona propisano da se sustav unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru sastoji od dva elementa i to: financijskog upravljanja i kontrola, te unutarnje revizije. Člankom 17. istog Zakona uz ostalo se propisuje da su korisnici proračuna, uz ostalo, dužni uspostaviti unutarnju reviziju ustrojavanjem neovisne jedinice za unutarnju reviziju izravno odgovorne čelniku korisnika proračuna. Istim su Zakonom, koji predstavlja *lex specialis* u odnosu na opći propis - Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi nadalje propisani neovisnost ove ustrojstvene jedinice, standardi i metodologija rada unutarnje revizije (uključujući planiranje i izvješćivanje), obveze voditelja jedinice za unutarnju reviziju, uvjeti za stjecanje zvanja unutarnjeg revizora i dr.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVI DONOŠENJEM

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 13/09, 5/12 i 9/13), predviđeno je ustrojavanje i djelovanje Službe za unutarnju reviziju kao zasebne službe Istarske županije, a temeljem spomenute Odluke do ovog trenutka bio je na snazi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije Klasa: 041-01/07-01/01 Ur. broj: 2163/1-19/1-07-01 od 27.12.2007. godine. Zbog potrebe usklađivanja spomenutog Pravilnika s odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10) kojom je utvrđena nova klasifikacija radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predloženim novim Pravilnikom se propisuju nove odredbe kako u pogledu sistematizacije radnih mjesta, tako i u dijelu kojim se propisuje opseg djelovanja Službe i njene obveze u budućem djelovanju.

Predviđena radna mjesta u Službi za unutarnju reviziju Istarske županije klasificirana su prema slijedećim mjerilima: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima tijelima i komunikacije sa strankama i stupanj odgovornosti te utjecaja na donošenje odluka, sve sukladno važećim propisima. Stoga vršitelj dužnosti voditelja navedenog tijela predlaže Županu Istarske županije donošenje Pravilnika o unutarnjem redu spomenute Službe.

Predmetnim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije Klasa: 041-01/07-01/01 Ur. broj: 2163/1-19/1-07-01 od 27.12.2007. godine, te se u skladu s važećim propisima stvaraju pretpostavke za kadrovsko i organizacijsko funkcioniranje, odnosno nastavak djelovanja ove Službe kao *sui*

generis tijela u osnovnoj funkciji nadzora sustava unutarnjih kontrola, upravljanja rizicima te davanja stručnog mišljenja i savjeta s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja korisnika proračuna, izvještavanja Župana Istarske županije, radi zakonitog, djelotvornog, učinkovitog i ekonomičnog upravljanja proračunskim sredstvima, drugom imovinom, pravima i informacijama Istarske županije.

Sredstva za funkcioniranje Službe za unutarnju reviziju Istarske županije za razdoblje do 31.12.2014. predviđena su u Proračunu Istarske županije- razdjel 013 na pozicijama 2652 - 2660, u ukupnom iznosu od 230.305,00 kuna.

3. PRIJEDLOG PRAVILNIKA

U prilogu se dostavlja prijedlog novog Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju, kao i tekst Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Klasa: 041-01/07-01/01 Ur. broj: 2163/1-19/1-07-01 od 27.12.2007. godine, kojeg se novim Pravilnikom predlaže staviti van snage zbog usklađivanja s pozitivnim propisima.