

Na temelju odredbi članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), članka 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/21, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 26/19 i 12/23 i 35/23 i 21/24), a vezano za članak 23. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15, 102/19 i 105/25) te Uredbu o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju, Župan Istarske županije dana 15. svibnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK 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 (u daljnjem tekstu: Službe),
- 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,
- opis radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, te s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta - potrebnim stručnim znanjem, složenošću poslova i omjerom potrebnog radnog vremena za obavljanje poslova u Službi, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje s drugim tijelima i stupnjem komunikacije sa strankama, stupnjem odgovornosti i utjecaja 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 unutar Županije, u proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna utvrđenim u Registru istih (korisnici proračuna), trgovačkim i ovisnim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Županije i u drugim pravnim osobama kojih je osnivač ili suosnivač Županija - utvrđenim u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sve sukladno nadležnosti, kriterijima i ograničenjima utvrđenim zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru,

- 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 djelokrugu procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola i na temelju objektivnih dokaza osigurava dovoljnu razinu sigurnosti da je provođenje postojećih procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja u funkciji:

- ostvarivanja poslovnih ciljeva Županije,
- obavljanja poslova na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način,
- usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima,
- pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje, te
- zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te zaštite od drugih oblika nepravilnosti.

Služba, sukladno zakonu, obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa, te daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području.

U svom djelovanju Služba pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji savjet traži radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem ili korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.

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 pročelnik.

Osim odgovornosti za vlastiti rad, pročelnik je odgovoran za rad službenika u Službi kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik 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 službenici sa statusom unutarnjeg revizora u Službi za svoj rad odgovaraju pročelniku te Županu. Pročelnik nadalje brine o pravodobnoj i pravilnoj primjeni zakonskih te podzakonskih propisa, odnosno naloga Župana za čiju je provedbu nadležna Služba kojom pročelnik upravlja, te skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada, kao i o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora.

Pročelnik 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.

Pročelnik je odgovoran za pripremu strateškog i godišnjeg plana Službe na temelju procjene rizika te praćenja realizacije tijeka 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 propisima.

Uz obveze vezane za planiranje i izvješćivanje iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno iz stavka 1. ovog članka, pročelnik utvrđuje i prijedlog godišnjeg programa rada te prijedlog godišnjeg izvješća o ostvarenju programa rada Službe, sve na način i u rokovima utvrđenim za županijska upravna tijela temeljem važećih akata Županije.

III. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 9.

Unutarnji revizori dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Županije i posebnim nalogima pročelnika.

Unutarnji revizori obvezni su u svom radu primjenjivati Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji u Istarskoj županiji, 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 pročelniku.

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 ako uz uvjete utvrđene zakonom kojim se regulira status službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ispunjava i uvjet stečenog stručnog ovlaštenja za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Unutarnju reviziju obavlja i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja stručnog ovlaštenja, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

Članak 13.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom provodi se u skladu s važećim godišnjim planom prijma 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 14.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama unutarnjih revizora i drugih službenika u Službi, pročelnik odlučuje rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 1. može se izjaviti žalba Županu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

U Službi su sistematizirana 3 radna mjesta s ukupno 5 izvršitelja:

R. B.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši unutarnji revizor	II	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	2
3.	Unutarnji revizor	II	Viši savjetnik	-	4.	2

V. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 16.

PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– 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	10%

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;	15%
– odlučuje o pokretanju i sudjeluje u provedbi pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije, što uključuje provedbu ad hoc revizija po nalogu župana, pokretanje i sudjelovanje u provedbi revizija koje se odnose na korištenje sredstava Europske unije; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz nadležnosti Službe za unutarnju reviziju; 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;	35%
– 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;	5%
– 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 propisana, odnosno tražena izvješća koja podnosi županu kao odgovornoj osobi institucije;	10%
– surađuje s nadležnim ministarstvom, odnosno njegovom jedinicom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, polazi, prati i predlaže stalnu edukaciju svih unutarnjih revizora u Službi u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja; surađuje s Državnim uredom za reviziju; revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju drugih jedinica područne i lokalne samouprave, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja;	10%
– prema potrebi, sukladno zakonu te Internom pravilniku o unutarnjoj reviziji sudjeluje u davanju savjeta i informacija rukovoditelju radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola;	10%
– sudjeluje u postupku izrade prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel Službe, izrađuje i podnosi izvješća i obrazloženja za periodička i godišnja financijska izvješća o radu i planiranim /ostvarenim rashodima u razdjelu Službe; 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	5%

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 ZNAJES	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 unutarnje revizije ili revizije, položen državni ispit II razine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI 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.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Visok stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Istarskoj županiji i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru. Visok stupanj samostalnosti u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti rada Službe.
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe koji je od utjecaja na provedbu plana i programa toga tijela, te utječe i na svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa županom, čelnicima upravnih tijela i ostalih institucija iz nadležnosti Službe, a prema potrebi i komunikacija s drugim institucijama i pravnim osobama, odnosno njihovim predstavnicima).
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Najviša materijalna i financijska odgovornost, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, utemeljenu na načelima Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije, kroz revizorske preporuke i savjete koji proizlaze iz neovisnog i objektivnog stručnog mišljenja; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 17.

VIŠI UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik-specijalist

Razina potkategorije: -
 Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, 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 unapređenja poslovanja;	55%
– sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka;	10%
– izrađuje revizijsku dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije;	20%
– izrađuje revizijska izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću;	10%
– kontinuirano se stručno usavršava i polazi izobrazbu za unutarnju reviziju; prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe i po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, položen državni ispit II razine, stručno ovlaštenje ministra

	financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	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.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Visoki stupanj samostalnosti u obavljanju pojedinih poslova, u skladu s međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, Internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Istarskoj županiji i Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe za unutarnju reviziju.
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Visok stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje kontinuirane kontakte sa županijskim 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.
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).

Članak 18.

UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i	55%

samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija; planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama; odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije; po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, 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 unapređenja poslovanja;	
– sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka;	10%
– izrađuje revizijsku dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije;	20%
– sudjeluje u izradi nacrta revizijskog izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, te prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću;	10%
– kontinuirano se stručno usavršava i polazi izobrazbu za unutarnju reviziju; prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju 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 rukovoditelja Službe.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
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, položen državni ispit II razine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa rada i provođenja revizija.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja Službe, 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 UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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.

VI. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 19.

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 slično.

Pročelnik Službe i zaposleni unutarnji revizori u Službi dužni su kontinuirano sudjelovati u programima stručne izobrazbe u organizaciji Ministarstva financija Republike Hrvatske - Središnje harmonizacijske jedinice, sukladno odredbama važećeg podzakonskog akta kojima se uređuju izobrazba, uvjeti i način polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe:

- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Pravilnika o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor te ostalih općih akata i nputaka ministra financija kojima se uređuje stalno stručno usavršavanje ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor,
- 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, te
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 22/23 i 40/25).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA/CLASSE: 024-03/26-02/6

URBROJ/N:PROT: 2163-19/3-26-7

Pula – Pola, 15. svibnja 2026.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:

1. Služba za unutarnju reviziju
2. Stručna služba Skupštine – Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

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