

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog pročelnika Službe za unutarnju reviziju, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra**, dana **19. srpnja 2024.** godine, **d o n o s i**

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBE

Članak 3.

Službom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 4.

Služba obavlja sljedeće poslove:

- izrada i slanje prijedloga strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije prema Gradonačelniku;
- preliminarna procjena rizika;
- izrada plana i programa pojedinačne unutarnje revizije;
- provedba unutarnjih revizija u Gradu Zadru i korisnicima proračuna Grada Zadra u odnosu na funkcioniranje uspostavljenog sustava upravljanja rizicima i unutarnjih kontrola, usklađenost poslovanja sa zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima, učinkovitost i djelotvornost poslovanja, funkcioniranje sustava i poslovnih procesa, financijsko – računovodstveno poslovanje i namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava;
- praćenje provedbe danih preporuka navedenih u izvješćima o obavljenoj unutarnjoj reviziji;
- izvještavanje gradonačelnika o rezultatima unutarnjih revizija;
- izrada mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini za izjavu o fiskalnoj odgovornosti;

- izrada i slanje svih zakonom propisanih planova i izvješća Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija;
- suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju;
- davanje mišljenja i savjeta vezanih za upravljanje rizicima i sustav unutarnjih kontrola.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Službi koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta 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.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

Članak 7.

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

Članak 8.

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 9.

U slučaju povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:

- nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 10.

U upravnom postupku postupka službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

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

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za reviziju od 28. rujna 2017. godine (KLASA:023-01/17-01/15, URBROJ: 2198/01-2-17-2) i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za unutarnju reviziju od 3. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/15, URBROJ: 2198/01-2-23-4).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

KLASA: 024-01/24-01/08

URBROJ: 2198/01-2-24-4

Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. PROČELNIK SLUŽBE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi i upravlja radom Službe te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe (20 %)

-u suradnji s Gradonačelnikom donosi strateški i godišnji plan unutarnje revizije izrađen na temelju procjene rizika (20%)

-u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i propisanom metodologijom rukovodi obavljanjem unutarnjih revizija određenih godišnjim planom ili po nalogu Gradonačelnika (20%)

-odobrava revizijska izvješća unutarnje revizije, prati izvršavanje preporuka iz revizijskih izvješća, a u suradnji s Gradonačelnikom, voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole i pročelnicima upravnih odjela daje prijedloge za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola te obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (20%)

-odobrava sva zakonom propisan izvješća o unutarnjim revizijama i ostalim aktivnostima Službe (10%)

-o obavljenim revizijama izvješćuje Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru i položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Službe. Daje vrlo visoki osobni doprinos u razvoju novih koncepata, projekata i programa iz područja unutarnje revizije u javnom sektoru te rješavanju strateških zadaća u svrhu postizanja cilja i utvrđenih politika upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje najvišu materijalnu i financijsku 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 upravnog tijela i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Službe, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća i vodi sastanke.

2. UNUTARNJI REVIZOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

-sudjeluje u pripremi i izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije (10%)

-sudjeluje u izradi preliminarne procjene rizika i planova pojedinačnih revizija (10%)

-sudjeluje u obavljanju unutarnjih revizija određenih godišnjim planom (30%)

-izrađuje revizijska izvješća o obavljenim revizijama i podnosi ih pročelniku na odobravanje, prati izvršavanje preporuka iz revizijskih izvješća i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (20%)

-sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvješća o unutarnjim revizijama i ostalim aktivnostima Službe (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija ili pravo, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru ili bez stručnog mišljenja uz obvezu polaganja u zakonskom roku, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi godišnjih izvješća i strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te planova pojedinačnih revizija. Poslovi se obavljaju uz stalno proučavanje velikog broja propisa koji zahtijevaju posebna tumačenja i čestu suradnju i konzultacije sa svim upravnim odjelima pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga rada Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.