

Temeljem 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) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Službe za unutarnju reviziju, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. kolovoza 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Služba),
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima,
- druga pitanja od značaja za rad Službe.

Prilikom sastavljanja Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju uzete su u obzir odredbe Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15, 102/19 i 105/25) te podzakonski akti koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

U Službi se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Služba se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Službe i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

U Službi se sistematizira ukupno 4 radna mjesta s 4 izvršitelja.

Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Službom u skladu sa zakonima i drugim propisima te koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obavlja najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja (20%),
- obavlja procjenu rizika te izrađuje strateški i godišnji plan rada unutarnje revizije, osigurava provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima je uređena unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske (15%),
- obavlja revizije iz nadležnosti Službe u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje mišljenje o njihovom funkcioniranju te daje preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja. Nadzire obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije. Izrađuje pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu Službe (40%),
- pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- vodi bazu preporuka unutarnje revizije te prati provedbu preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka (5%),
- izrađuje Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (5%),
- kontinuirano se stručno usavršava te prati i predlaže kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora u području sustava unutarnjih kontrola te surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju (5%),
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

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.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- proučava i kontinuirano prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih pravnih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja te obavlja najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije (15%),
- sudjeluje u obavljanju procjene rizika, odnosno sudjeluje u prikupljanju, sistematiziranju i analizi podataka u svrhu izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije. Osigurava obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

djelovanja te propisima kojima je uređena unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske (10%),

- obavlja revizije iz nadležnosti Službe u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju pročelnika Službe. Izrađuje dokumentaciju te je u povjerenim poslovima zadužen za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i pročelnika Službe o tijeku provođenja revizije. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje mišljenje o njihovom funkcioniranju te preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja. Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe (45%).
- pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- prati provedbu preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka te sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (10%),
- kontinuirano se stručno usavršava po nalogu pročelnika (5%),
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Službe po nalogu i uputama pročelnika, vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Unutarnji revizor

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana rada unutarnje revizije (10%),
- obavlja pojedinačne revizije, u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju pročelnika Službe. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje mišljenje o njihovom funkcioniranju te daje preporuke za unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog poslovanja.
Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu Službe (65%),
- pruža savjetodavne usluge radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja (5%),
- prati provedbu preporuka unutarnje revizije s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka (5%),
- sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola (5%),
- kontinuirano se stručno usavršava po nalogu pročelnika (5%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri pročelnik Službe (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Pomoćni unutarnji revizor

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u obavljanju pojedinačnih unutarnjih revizija u svojstvu člana tima (70%),
- sudjeluje u izradi analiza, procjena i izvještaja te vodi ostale evidencije po nalogu pročelnika Službe (20%),
- obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri pročelnik Službe (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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 te provedbu pojedinačnih odluka.

III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 10.

Službom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku Službe za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenici odgovaraju pročelniku Službe.

Članak 11.

Poslove Službe obavlja osoba koja je stekla stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poslove Službe obavlja i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja ovlaštenja iz stavka 1. ovoga članka, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

Članak 12.

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji privremeno obavlja poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Službe imenovanog na temelju javnog natječaja.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 13.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Poseban uvjet za prijem u službu i raspored službenika u okviru posebnog stručnog znanja je posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije. Iznimno, unutarnju reviziju može obavljati 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 14.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u Službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

VII. OSTALE ODREDBE

Članak 17.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika i zamjenika pročelnika.

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Službe i drugih upravnih tijela.

Članak 18.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju (Službene novine – Bollettino ufficiale broj 5/24).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:024-02/25-01/184
URBROJ:2163-7-08-0019-25-5
Pula, 20. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peda Grbin

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