

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13. i 4/18.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13., 12/17., 2/18. i 8/18.), na prijedlog v.d. pročelnika, Župan Osječko-baranjske županije donio je 10. srpnja 2018. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad ove Službe.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Služba je upravno tijelo ustrojeno za obavljanje poslova unutarnje revizije u Županiji i institucijama iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske i izvanproračunske korisnike, te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

U okviru svog djelokruga Služba:

- neovisno i objektivno procjenjuje sustav,
- usklađuje strateški i godišnji plan rada sa strategijom i ciljevima Županije,
- planira i obavlja pojedinačne revizije,
- daje mišljenje utemeljeno na procjeni rizika i utvrđenim nalazima,
- prati provedbu danih preporuka u izvješćima o obavljenim unutarnjim revizijama,
- smanjuje vjerojatnost pojave rizika i povećava kvalitetu rada, i mišljenjima poboljšava djelotvornost procesa upravljanja rizicima, kontrolama i upravljanja poslovanjem,
- pruža savjetodavne usluge korisnicima iz prethodnog stavka,
- obavlja druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Službe.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Službe	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika Službe	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Unutarnji revizor	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Pomoćni unutarnji revizor	II.	savjetnik		5.	2
7.	Viši stručni suradnik za poslove unutarnje revizije	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 5.

Službom rukovodi pročelnik Službe (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika Službe s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira provedbu revizijskog procesa sukladno važećim propisima i aktima Županije, te odgovara za rad Službe			30%
izrađuje prijedlog strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
koordinira i nadzire obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija, te prati provedbu preporuka			30%
izrađuje godišnja i periodična izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu, te daje mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana			10%
suraduje sa Državnim uredom za reviziju i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, te sa upravnim tijelima Županije i korisnicima			10%
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora			5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada za potrebe i po nalogu Skupštine i župana			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i		

	komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom unutarnje revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova 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 u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Službe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu strateškog i godišnjeg plana
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, te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na unaprjeđenje sustava unutarnjih kontrola Županije i korisnika

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Službe (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Službe unutarnje revizije i o njima svoja mišljenja i prijedloge upućuje pročelniku			30%
sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			20%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			20%
sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%
stalno se stručno osposobljava i usavršava			5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova 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 nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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, izravna odgovornost za rukovođenje Službom

Članak 7.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Službe i drugih upravnih tijela		
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		

Članak 8.

Poslovi u okviru djelokruga Službe obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Službe unutarnje revizije i o njima svoja mišljenja i prijedloge upućuje pročelniku			20%
sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			40%
sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%
stalno se stručno osposobljava i usavršava			5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega 2 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan Službe unutarnje revizije u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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 iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Službom		
5. UNUTARNJI REVIZOR			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u izradi prijedloga strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, te godišnjeg plana unutarnje revizije			10%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka			40%
sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%

unos podatke iz obavljenih revizija u program Registar preporuka	10%		
stalno se stručno osposobljava i usavršava	5%		
obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja	15%		
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 2 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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		
6. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje kao dio tima u obavljanju pojedinačne unutarnje revizije			35%
sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća čelniku i nadležnom ministarstvu			10%
sudjeluje u praćenju provedbe preporuka			15%
stalno se stručno osposobljava i usavršava			10%
obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja			20%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 1 godina na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja			20%
izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz djelokruga rada unutarnje revizije (izrada grafičkog dijela revizijskih izvješća)			30%
obavlja pojedinačne unutarnje revizije uz mentorstvo			30%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu povjeri pročelnik			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 9.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 10.

Stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stječe se prema postupku i na način utvrđen posebnim propisima.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad unutarnjeg revizora koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici koji su radili u Jedinici unutarnje revizije nastavljaju s radom na radnim mjestima, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinice unutarnje revizije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10. i 1/15.).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/18-02/30

URBROJ: 2158/1-01-02-18-2

Osijek, 10. srpnja 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.