

Temeljem članka 34. stavka 1. točke 15. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01., 3/03, 1A/05., 8/05., 2/09., 9/09., 13/09., 9/13. i 11/13.-pročišćeni tekst), članka 9. Odluke o Unutarnjoj reviziji Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 12/07.) i Pravila o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/15.) Gradonačelnik Grada Osijeka 17. srpnja 2015., donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM REDU**  
**UNUTARNJE REVIZIJE GRADA OSIJEKA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Unutarnje revizije Grada Osijeka, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Unutarnje revizije kao zasebne neovisne jedinice u skladu sa propisima, Statutom i općim aktima Grada Osijeka.

Članak 2.

U odredbama Pravilnika o unutarnjem redu Unutarnje revizije Grada Osijeka riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

Članak 3.

Unutarnja revizija Grada Osijeka ustrojava se kao jedinstvena unutarnja ustrojstvena jedinica.

**III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 4.

Radna mjesta u Unutarnjoj reviziji Grada Osijeka su:

## **1. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ UNUTARNJE REVIZIJE**

### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: I. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: GLAVNI RUKOVODITELJ
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

### **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Predstavlja i organizira Unutarnju reviziju i obavljanje revizijskog procesa sukladno propisima, planovima, Standardima unutarnje revizije, Kodeksu strukovne etike i najboljoj strukovnoj praksi. Upravlja i razvija jedinicu osiguravajući profesionalnu, tehničku, prostornu i financijsku podršku. Izrađuje i predlaže Gradonačelniku zakonom propisane strateške i godišnje planove i godišnja izvješća, odnosno njihove izmjene i dopune. Obavlja i sudjeluje u obavljanju pojedinačnih revizija najsloženijih poslovnih procesa primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, te odobrava dokumente pojedinačnih revizija sukladno propisima Upravlja ljudskim resursima jedinice kroz raspoređivanjem revizija i ostalih revizijskih poslova i davanjem upute za rad službenicima, te brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i s tim u svezi predlaže kontinuiranu edukaciju unutarnjih revizora. Prati provedbu danih i prihvaćenih preporuka za unapređivanje revidiranih procesa. Priprema i dostavlja Gradonačelniku pojedinačna i povremena izvješća o radu, revizijskim nalazima i provedbi preporuka. Donosi i održava Program osiguranja kvalitete i unapređenja rada i radne postupke za provođenje aktivnosti unutarnje revizije. Priprema i potpisuje povelju unutarnjih revizora. Suraduje sa DUR-om i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija što uključuje obaveznu dostavu strateških i godišnjih planova i izvješća o radu te sudjelovanje na njihovim sastancima-seminarima. Suraduje i sa drugim strukovnim institucijama . Održava redovite kontakte s čelnicima korisnika proračuna i prisustvuje sastancima/sjednicama Gradonačelnika i Gradskog vijeća.. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomist, najmanje pet godina radnog iskustva od čega najmanje dvije godine na poslovima unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru i položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

**SLOŽENOST POSLOVA:** poslovi najviše razine jedinice koji uključuju planiranje, vođenje i kreiranje povjerenih poslova i doprinose razvoju jedinice i profesije unutarnjih revizora

**SAMOSTALNOST U RADU:** samostalnost u radu i davanju stručnih mišljenja o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo propisima

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan jedinice sa proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada, Gradonačelnikom ,

Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, redoviti kontakti s rukovodstvom prisustvovanjem na sastancima/kolegijima rukovodstva.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Davanje stručnog mišljenja i savjeta s ciljem pružanja pomoći proračunskim korisnicima u ostvarivanju postavljenih ciljeva, kao i poboljšanju djelatnosti procesa upravljanja rizicima sukladno propisima. Nadzire primjenu postupaka i metode rada službenika jedinice.

## **2. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI UNUTARNJI REVIZOR**

### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 2.

### **BROJ IZVRŠITELJA: 1**

### **OPIS RADNOG MJESTA:**

Samostalno obavlja pojedinačne revizije, kao voditelj revizorskog tima ili sudjeluje u timu kao član, prema godišnjem planu i nalogu voditelja. Sukladno propisanoj metodologiji izrađuje plan i program pojedinačne revizije, uvodnu izjavu, obrasce testiranja, nacrt izvješća i daje ih na odobranje voditelju. Daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja procesa upravljanja rizicima korisnika proračuna Grada, posebice za područja koja revidira. Zajedno s voditeljem Unutarnje revizije sudjeluje u izradi strateških, godišnjih i operativnih planova, izvješća, programa praćenja provedbe preporuka i druge dokumentacije. Obavlja kontinuiranu stručnu komunikaciju sa korisnicima proračuna koja je vezana za pojedinačne revizije i provedbu godišnjeg plana Unutarnje revizije.

### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomist, najmanje osam godina radnog iskustva na najsloženijim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja knjigovodstva ili financija u upravnim tijelima ili korisnicima proračuna jedinica lokalne samouprave, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru i položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, komunikacijske sposobnosti.

**SLOŽENOST POSLOVA:** obavljanje najsloženijih zadataka pojedinačne revizije kao voditelj revizorskog tima, te pružanje savjeta i pomoći korisnicima proračuna u cilju poboljšanja procesa upravljanja rizicima.

**SAMOSTALNOST U RADU:** kao voditelj revizorskog tima samostalan je u radu sukladno propisima i uputama voditelja unutarnje revizije

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan jedinice sa proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** odgovara za: primjena postupaka i metoda rada u skladu s propisima i internim aktima i za korištenje materijalnih resursa. Davanje pojedinačnih stručnih mišljenja i pomoći proračunskim korisnicima u ostvarivanju postavljenih ciljeva, kao i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima sukladno propisima

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: UNUTARNJI REVIZOR**

#### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:**

- KATEGORIJA RADNOG MJESTA: II. KATEGORIJA
- POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK
- KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

#### **OPIS RADNOG MJESTA:**

Sukladno propisanoj metodologiji obavlja pojedinačne revizije u skladu s Planom svake pojedinačne revizije, izrađuje radnu dokumentaciju i dostavlja ju voditelju na odobrenje. Pomaže voditelju Unutarnje revizije u izradi strateških i godišnjih planova, operativnih planova, izvješća i drugih dokumenata unutarnje revizije. Vodi evidenciju danih preporuka i njihove provedbe i o tome izvještava voditelja. Skrbi o ažurnosti i potpunosti stalnog i tekućeg revizijskog predmeta, vodi evidencije i dobavlja druge poslove iz djelokruga rada odnosno poslove po nalogu Gradonačelnika i voditelja. Obavlja kontinuiranu stručnu komunikaciju koja je vezana za pojedinačne revizije i provedbu godišnjeg plana Unutarnje revizije.

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

**POTREBNO STRUČNO ZNANJE:** magistar ekonomske struke ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomist ili pravnik, najmanje četiri godina radnog iskustva na složenijim poslovima u jedinici lokalne samouprave, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru i položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, komunikacijske sposobnosti.

**SLOŽENOST POSLOVA:** izrada dokumenata pojedinačne revizije, te pružanje savjeta i pomoći korisnicima proračuna u cilju poboljšanja procesa upravljanja rizicima.

**SAMOSTALNOST U RADU:** samostalan radu sukladno propisima uz povremeni nadzor i upute voditelja unutarnje revizije

**STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan jedinice sa proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija.

**STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA:** Odgovara za: primjena postupaka i metoda rada u skladu s propisima i internim aktima i za korištenje materijalnih resursa. Davanje pojedinačnog stručnog mišljenja proračunskim korisnicima u ostvarivanju postavljenih ciljeva

#### **IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UNUTARNJE REVIZIJE**

##### **Članak 5.**

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Unutarnje revizije, službenici imaju prava, obaveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim pravilnikom.

##### **Članak 6.**

Službenici Unutarnje revizije obavezni su tajne podatke utvrđene zakonom ili drugim propisima ili općim aktom za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ukoliko su na bilo koji način u svezi rada u Gradu Osijeku došli u kontakt s istim čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

##### **Članak 7.**

Voditelj Unutarnje revizije dužan je obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje ciljeva i svrhe zbog kojih je samostalna jedinica Unutarnje revizije osnovana.

##### **Članak 8.**

Voditelja Unutarnje revizije u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu zamjenjuje viši unutarnji revizor, ako je imenovan, a ako ne unutarnji revizor.

#### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 9.**

Službenici i namještenici zatečeni u radu Unutarnje revizije na dan stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

##### **Članak 10.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Unutarnje revizije Grada Osijeka (Klasa: 023-05/10-01/25, Urbroj: 2158/01-02-10-2) od 27. rujna 2010. i (Klasa: 023-05/13-01/3, Urbroj: 2158/01-02-13-4) od 4. ožujka 2013.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Osijeka.

Klasa: 023-05/15-01/9  
Urbroj: 2158/01-02-15-5  
Osijek, 17. srpnja 2015.

Gradonačelnik

Ivan Vrkić, dipl.iur.

