

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 – u daljnjem tekstu: Zakon), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („ Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09 i 7/10) na prijedlog privremenog pročelnika Službe za unutarnju reviziju, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Službe za unutarnju reviziju Splitsko-dalmatinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Službe za unutarnju reviziju Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 2.

U Službi za unutarnju reviziju obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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 odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Služba za unutarnju reviziju ustrojava se kao jedinstvena organizacijska jedinica.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Pročelnik upravlja Službom, organizira i usklađuje rad.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara Županu.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Službe njegove poslove može obavljati službenik iste Službe kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika i župana.

III . RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit i stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita i bez ovlaštenja ministra financija može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured župana - Odsjek za kadrovske poslove.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma.

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještanje službenika – namještenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi za unutarnju reviziju, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Službe, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Službe.

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su :

- a) neizvršavanje nputaka za rad koje donosi pročelnik Službe odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprmljenim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik Službe procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Službenici zatečeni u Službi za unutarnju reviziju na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe unutarnje revizije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 4/07) i Pravilnik o lakim povredama („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“, a primjenjuje se od 01. studenog 2010.

KLASA: 023-05/10-04/27
URBROJ: 2181/1-02-10-11
Split, 24. rujna 2010.

ŽUPAN

Ante Sanader , dipl. ing., v.r.

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Službe za unutarnju reviziju				Magistar struke ili stručni specijalist - ekonomske struke (VSS) najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje engleskog jezika , znanje rada na osobnom računalu , organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom.	Upravlja i organizira rad Službe.Izrađuje i predlaže donošenje Strateškog i godišnjeg plana procjene rizika odnosno revizija. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja. Izdaje naloge i odobrava plan za obavljanje pojedinačnih revizija i s tim povezane programe koji opisuju revizorske postupke.Složenije unutarnje revizije može obavljati tim, s tim da imenuje voditelja tima Odobrava konačno revizorsko izvješće i dostavlja županu.Prati da li se preporuke iz plana djelovanja provode pravilno, djelotvorno i pravodobno.Uz odobrenje župana do 31. siječnja obvezno dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija strateški plan, godišnji plan i godišnje izvješće za prethodnu godinu. U svom radu obvezan je primjenjivati povelju unutarnjih revizora,Kodeks strukovne etike i Priručnik za unutarnje revizore.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			

						Obavezno surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju. Obavlja sve ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu župana.	
2.	Unutarnji revizor				Magistar struke ili stručni specijalist - ekonomske struke (VSS) ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje engleskog jezika te znanje rada na osobnom računalu.	Obavlja pojedinačne revizije po ovlaštenju pročelnika Službe unutarnje revizije kao voditelj ili član tima. Osposobljen je za obavljanje najsloženijih revizija. Za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizorsko izvješće po svim fazama sukladno planu revizije. Zadužen je za dokumentiranje i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća. Raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s pročelnicima revidiranih upravnih tijela. Prati provedbu danih preporuka i unapređenje rada .Daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelotvornost Službe. Sudjeluje u revizijama korištenja sredstva Europske unije i drugih međunarodnih organizacija U svom radu obvezno primjenjuju povelju unutarnjih revizora, Kodeks strukovne etike i Priručnik za unutarnje	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

						revizore. Obavlja sve ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu pročelnika i župana.	
3.	Pomoćni unutarnji revizor				Magistar struke ili stručni specijalist - ekonomske struke (VSS) ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje engleskog jezika te znanje rada na osobnom računalu.	Obavlja pojedinačne revizije po ovlaštenju pročelnika Službe unutarnje revizije kao voditelj ili član tima. Za svaku obavljenju reviziju izrađuje revizorsko izvješće po svim fazama sukladno planu revizije. Zadužen je za dokumentiranje i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća. Raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s pročelnicima revidiranih upravnih tijela. Prati provedbu danih preporuka i unapređenje rada .Daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelotvornost Službe. Sudjeluje u revizijama korištenja sredstva Europske unije i drugih međunarodnih organizacija U svom radu obvezno primjenjuju povelju unutarnjih revizora, Kodeks strukovne etike i Priručnik za unutarnje revizore. Obavlja sve ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu pročelnika i župana.	1
II.	Savjetnik	-	5.				