

KLASA: 023-01/10-01/14
URBROJ: 2156/01-03/01-11-4
Opatija, 24. lipnja 2011.

Na temelju članka 4. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 141/06), članka 14. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Opatije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 49/07, 1/08-isp., 46/08, 22/10 i 29/10 – proć. tekst) i članka 4. stavka 4. Pravilnika o uspostavi sustava unutarnjih financijskih kontrola u Gradu Opatiji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/07, 12/08, 12/10 i 28/10), nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonaćelnik Grada Opatije donosi

PRAVILNIK
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU
JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Ćlanak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinice za unutarnju reviziju (KLASA: 023-01/10-01/11, UBROJ: 2156/01-03/01-10-2 od 06. rujna 2010.), Sistematizacija radnih mjesta u Jedinici zamjenjuje se Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinici sadržanom u prilogu ovom Pravilniku.

Ćlanak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploći Grada Opatije.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikatu.

GRADONAĆELNIK

Ivo Dujmić, ing., v. r.

*Pravilnik je na oglasnoj ploći Grada Opatije objavljen 28. lipnja 2011.,
a na snagu je stupio 06. srpnja 2011. godine.*

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. VODITELJ JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

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
rukovodi Jedinicom, organizira i usklađuje rad Jedinice, kao i suradnju s gradskim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Jedinice	5
prati stanje iz djelokruga Jedinice i predlaže odgovarajuće mjere, predlaže strateške i godišnje revizijske planove	10
odobrava planove pojedinačnih revizija, odobrava konačno revizijsko izvješće te ga dostavlja gradonačelniku, uz odobrenje gradonačelnika dostavlja godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima Ministarstvu financija	5
podnosi pojedinačna ili povremena izvješća na zahtjev gradonačelnika ili Ministarstva financija	5
imenuje voditelja tima za provođenje unutarnje revizije, sudjeluje i daje upute kod rješavanja najsloženijih revizija i revizija po nalogu gradonačelnika	30
obavlja savjetodavne poslove u upravljanju rizicima pri realizaciji strateških gradskih procesa	30
suraduje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, s Državnim uredom za reviziju te s vanjskim stručnjacima	5
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinicom
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
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	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	
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

2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje odsutnog voditelja Jedinice, po ovlaštenju voditelja obavlja najsloženije revizije sustava i uspješnosti poslovanja	50
obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije te izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća	20
s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada	20
sudjeluje u revizijama korištenja sredstava EU i drugih međunarodnih organizacija, predlaže voditelju unapređenje kvalitete rada Jedinice	5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Jedinice	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Grada
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta

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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela
--	--

3. UNUTARNJI REVIZOR

broj izvršitelja: 1

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
po ovlaštenju voditelja Jedinice obavlja revizije pojedinačno ili u timu, uz povremeni nadzor i upute voditelja Jedinice ili voditelja tima	70
dod pojedinačnih revizija sastavlja i potpisuje nacrt revizorskog izvješća, s pročelnicima gradskih upravnih tijela i čelnicima proračunskih korisnika raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, pruža savjete i stručnu pomoć pri donošenju i provedbi strateških dokumenata i projekata Grada	20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Jedinice	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
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 rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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