

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.), 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., 4/18., 2/20., 2/21. i 2/25.) i članka 20. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 7/25.), na prijedlog pročelnika Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije, Županica Osječko-baranjske županije donijela je 26. kolovoza 2025. 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 (nastavno: 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 Službe.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Služba obavlja poslove unutarnje revizije u Osječko-baranjskoj županiji (nastavno: Županija), unutarnje revizije proračunskih i izvanproračunskih korisnika, te trgovačkih društava i drugih obveznika podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti, koja je usmjerena na korištenje proračunskih sredstava sukladno zakonu te s tim u vezi neovisno i objektivno procjenjuje sustav, usklađuje strateški i godišnji plan rada sa strategijom i ciljevima Županije, planira i obavlja pojedinačne revizije, daje savjete i mišljenja sukladno procjeni rizika i utvrđenim nalazima, prati provedbu danih preporuka u izvješćima o obavljenim unutarnjim revizijama, te obavlja druge poslove stavljene u nadležnost Službe sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

U okviru djelokruga iz prethodnog stavka Služba:

- podnosi izvješće o svakoj obavljenoj reviziji, izvješće o ocjeni kvalitete rada te izvješće o provedbi danih preporuka i učincima,
- podnosi izvješće nadležnom ministarstvu o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije,
- daje mišljenje u okviru Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- pruža savjetodavne usluge korisnicima iz prethodnog stavka i
- obavlja druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Službe utvrđenog propisima te općim aktima nadležnih tijela Županije.

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.	Pomoćnik pročelnika Službe za poslove unutarnje revizije	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Unutarnji revizor	II.	viši savjetnik		4.	2
4.	Pomoćni unutarnji revizor	II.	savjetnik		5.	2
5.	Viši stručni suradnik za poslove unutarnje revizije	II.	viši stručni suradnik		6.	2

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik Službe (nastavno: pročelnik).

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

1. PROČELNIK SLUŽBE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
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 s Državnim uredom za reviziju i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija te s upravnim tijelima Županije i korisnicima			10%
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora			5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada sukladno propisima te općim aktima nadležnih tijela Županije			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, 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 vezanim uz utvrđenu politiku Službe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku 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 6.

Poslovi iz 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:

2. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE			
			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, uz potpisivanje po ovlaštenju			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Službe 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	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, 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 nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe 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	
3. 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%
unositi 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 djelokruga Službe koje mu povjere pročelnik ili pomoćnik pročelnika Službe			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, 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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe 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		
4. 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 povjere pročelnik ili pomoćnik pročelnika Službe			10%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, 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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe 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		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE			
broj izvršitelja: 2			
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 povjere pročelnik ili pomoćnik pročelnika Službe			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, komunikacijske vještine potrebne za uspješno provođenje revizije, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe 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 7.

Studiji završeni prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 119/22.) izjednačeni su sa studijima korištenim u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u ovome Pravilniku

sukladno zakonskim propisima te se, u smislu ovoga Pravilnika, priznaju akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine odnosno Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti iz 2022. godine.

Članak 8.

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

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, izuzev na radno mjesto pročelnika Službe, pod uvjetom da navedeno stručno ovlaštenje stekne u roku propisanom posebnim propisima.

Članak 9.

Poznavanje rada na računalu u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom, stručnom provjerom, diplomom, svjedodžbom, potvrdom poslodavca ili izjavom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

Pročelnik Službe će u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih u Službi.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Službe nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim 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 11.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 9/23. i 3/25.).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-02/25-03/3
URBROJ: 2158-02-25-12
Osijek, 26. kolovoza 2025.

ŽUPANICA
Nataša Tramišak, mag. iur., v.r.