



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 53,08 eura doznajuje se na Žiro račun broj: IBAN-HR4123900011824900000	GODINA XXIX Makarska, 13. travnja 2023.	Broj 8 Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
---	---	---

Na temelju odredbi članka 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br.78/15 i 102/19), članka 6. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 42/16 i 77/19), članka 4. Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (“Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 i 3/23), te članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske (“Glasnik Grada Makarske”, br. 21/21 i 1/22), a po pribavljenoj suglasnosti Ministra financija Republike Hrvatske, Klasa: 470-03/22-03/4; Uredžbeni broj: 513-05-04-23-15, od 4. siječnja 2023. godine, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 24. ožujka 2023. godine, donosi

ODLUKU O USTROJSTVU UREDA ZA UNUTARNJU REVIZIJU GRADA MAKARSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se sustav obavljanja unutarnje revizije Grada Makarske, a posebice se definira svrha i obuhvat unutarnje revizije, uspostavljanje unutarnje revizije, osobe ovlaštene za obavljanje poslova unutarnje revizije, neovisnost unutarnje revizije, ovlasti unutarnje revizije, način obavljanja poslova unutarnje revizije, sprečavanje nepravilnosti, te osiguranje kvalitete i vrednovanje.

Rodna ravnopravnost

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Obveznici primjene ove Odluke

Članak 3.

Ured za unutarnju reviziju ustrojava se kao

zasebna jedinica, ustrojstveno i funkcionalno neovisna od drugih upravnih tijela Grada, izravno i isključivo odgovorna Gradonačelniku.

Prenošenje ovlasti i odgovornosti Gradonačelnika na Voditelja Ureda za unutarnju reviziju ili drugu osobu ne isključuje Gradonačelnikovu ovlast ili odgovornost.

II. SVRHA I OBUHVAT POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Svrha unutarnje revizije

Članak 4.

Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje stručnog mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i upravljanja poslovanjem.

Obuhvat poslova unutarnje revizije

Članak 5.

Unutarnja revizija procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu uspješnog obavljanja i ostvarenja općih ciljeva kao što su: obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način, usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, zaštita sredstava od gubitaka, zlouporabe i štete, jačanje odgovornosti za ostvarenje poslovnih ciljeva te pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih izvještaja. Unutarnja revizija testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika Grada i trgovačkih društava u vlasništvu Grada te o svemu izravno podnosi izvješće Gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev Gradonačelnika

ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Sektorom za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola (Središnja harmonizacijska jedinica), što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju. Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa; daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području; pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru sa Gradonačelnikom i pročelnicima koji traže savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i upravljanja poslovanjem, ne preuzimajući pri tome njihovu odgovornost.

III. USPOSTAVLJANJE UNUTARNJE REVIZIJE

Odgovornost za uspostavljanje unutarnje revizije

Članak 6.

Gradonačelnik je odgovoran za uspostavu i osiguranje uvjeta za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Makarskoj.

Uspostavljanje unutarnje revizije

Članak 7.

Unutarnja revizija u Gradu Makarskoj uspostavlja se ustrojavanjem neovisne jedinice za unutarnju reviziju.

Unutarnja revizija uspostavljena na način iz prethodnog stavka ovoga članka obavlja poslove unutarnje revizije u Gradu Makarskoj.

IV. OSOBE OVLAŠTENE ZA OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Ovlašteni unutarnji revizori

Članak 8.

Ured za unutarnju reviziju ima najmanje dva unutarnja revizora, uključujući Voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

Poslove unutarnje revizije obavlja osoba koja je stekla stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Članak 9.

Unutarnje ustrojstvo Ureda za unutarnju reviziju, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Ureda, uređuju se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta		Voditelj Ureda za unutarnju reviziju		Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje				
I.	I.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Upravlja Uredom i predstavlja Ured; planira, organizira i usklađuje rad Ureda, osigurava zakonitost i efikasnost rada, te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima Grada, daje stručno i neovisno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima. Priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, u suradnji s čelnicima i primjenom metodologije strateškog planiranja na temelju procjene rizika, godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije.	10	I	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatac; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najzloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – 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; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
			55	Provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom, primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, pridržavajući se načela i pravila Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Makarska; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada, proračunskih korisnika Grada i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada te o svemu izravno podnosi izvješće Gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev Gradonačelnika ili prema potrebi.			
			20	Prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavijenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Sektorom za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola (SHJ), što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti. Obavlja stalnu i povremenu unutarnju ocjenu kvalitete rada unutarnje revizije. Prati i			

					predlaže izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora, sudjeluje u programima stručne izobrazbe i redovnim godišnjim seminarima unutarnjih revizora. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija i sjednicama Gradskog vijeća.	5		
					Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.			
Redni broj	Kategorija	Unutarnji revizor						
		Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj
2.	II.	Viši savjetnik	4.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u izradi godišnjeg i strateškog plana Ureda za unutarnju reviziju, u suradnji s Voditeljem Ureda i pročelnicima Upravnih odjela te primjenom metodologije strateškog planiranja na temelju procjene rizika, stručno obavlja poslove unutarnje revizije, uključujući i unutarnje revizije u proračunskim korisnicima Grada i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, pridržavajući se načela i pravila Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Makarska, prema godišnjem planu unutarnjih revizija, po nalogu Voditelja Ureda.	45	I
					Izrađuje dokumente po svim fazama revizije i izvješćuje Voditelja Ureda o tijeku provođenja revizije, raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s Voditeljem Ureda i pročelnicima revidiranih upravnih tijela, za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizijsko izvješće.	35		
					Sudjeluje u izradi plana provedbe pojedinačnih unutarnjih revizija, prati provedbu danih preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno i pravodobno, kontinuirano prati sustav unutarnjih kontrola, daje mišljenje i savjete sa svrhom uspostave, oblikovanja i primjene unutarnjih kontrola u skladu sa zakonima, politikama i procedurama, predlaže izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora, daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelatnost Ureda, sudjeluje u programima stručne izobrazbe i redovitim godišnjim seminarima unutarnjih revizora, surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i izvršava naloge Voditelja koji se odnose na Ured.	20		
								Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija – stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, sudjelovanje u izradi strategija i programa i stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Voditelja Ureda; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

V. NEOVISNOST UNUTARNJE REVIZIJE I OVLASTI

Organizacijska i funkcionalna neovisnost unutarnje revizije

Članak 10.

Unutarnja revizija ustrojava se kao samostalna, unutarnja ustrojstvena jedinica, te je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna Gradonačelniku. Funkcionalna neovisnost unutarnje revizije ostvaruje se njezinom neovisnošću o drugim upravnim tijelima Grada u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

Voditelja Ureda imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Neovisnost i ovlasti unutarnjih revizora

Članak 11.

Unutarnji revizori obavljaju isključivo poslove unutarnje revizije te ne mogu biti uključeni u obavljanje izvršnih funkcija Grada.

Unutarnji revizori moraju biti neovisni i objektivni u svom radu i izbjegavati sukob interesa, a za iznošenje činjeničnog stanja ili davanje određenih preporuka ne mogu biti otpušteni ni premješteni na drugo radno mjesto.

Unutarnji revizori pri obavljanju poslova unutarnje revizije imaju potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije bez obzira na pojavni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze, te osoblju i materijalnoj imovini.

Ako se tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije, unutarnji revizori trebaju koristiti dokumentacijom, podacima i informacijama koji su klasificirani odgovarajućim stupnjem tajnosti, moraju uzeti u obzir propise o tajnosti tih podataka.

Unutarnji revizori dužni su čuvati tajnost podataka i informacija koje su im stavljene na raspolaganje tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

VI. NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Okvir za rad unutarnje revizije

Članak 12.

Poslovi unutarnje revizije obavljaju se u skladu sa međunarodnim okvirima profesionalnog djelovanja i propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Unutarnji revizori, osim navedenog u stavku 1. ovog članka, u obvezi su primjenjivati i metodologiju rada koju utvrđuje ministar financija.

Planiranje i obavljanje poslova unutarnje revizije

Članak 13.

Poslovi unutarnje revizije planiraju se i obavljaju prema:

- strateškom planu unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje;
- godišnjem planu unutarnje revizije;
- planu pojedinačne revizije.

Strateški i godišnji plan unutarnje revizije, kao i njihove izmjene i dopune, na temelju procjene rizika, predlaže Voditelj Ureda, a donosi Gradonačelnik.

Strateški plan unutarnje revizije donosi se do konca tekuće godine za sljedeće trogodišnje razdoblje, a godišnji plan unutarnje revizije donosi se do konca tekuće godine za sljedeću godinu.

Za svaku pojedinačnu reviziju izrađuje se plan koji odobrava Voditelj Ureda za unutarnju reviziju.

VII. REVIZIJSKO IZVJEŠĆE I PROVEDBA PREPORUKA UNUTARNJE REVIZIJE

Revizijsko izvješće

Članak 14.

O obavljenoj pojedinačnoj reviziji sastavlja se nacrt revizijskog izvješća koji se uručuje ovlaštenoj osobi revidiranog subjekta. O nacrtu izvješća provodi se rasprava u cilju usuglašavanja prije sastavljanja konačnog revizijskog izvješća.

Gradonačelnik odlučuje o prihvaćanju preporuka usuglašenog revizijskog izvješća i odobrava plan djelovanja (plan provedbe preporuka) kojim su definirane aktivnosti za provedbu preporuka, odgovorne osobe i rokovi provedbe.

Konačno revizijsko izvješće s planom djelovanja odobrava Voditelj Ureda za unutarnju reviziju i dostavlja ga Gradonačelniku.

Mjere u slučaju neprovođenja preporuka unutarnje revizije

Članak 15.

Ako preporuke nisu provedene prema planu djelovanja, odgovorna osoba revidiranog upravnog tijela obvezna je u posebnom izvješću obrazložiti zašto preporuke nisu provedene, i utvrditi novi rok provedbe i aktivnosti.

Rok provedbe preporuka iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti samo jednom, o čemu odluku donosi Gradonačelnik.

Ako odgovorna osoba revidirane jedinice utvrdi da određene preporuke nisu provedive, obvezna je u posebnom izvješću to izričito navesti te detaljno obrazložiti zašto preporuke nisu provedive.

Gradonačelnik, na prijedlog Voditelja Ureda za unutarnju reviziju, donosi:

- a) Odluku o neprovedivosti preporuke ili
- b) Odluku o ponovnom obavljanju revizije u roku ne dužem od godinu dana od podnošenja izvješća iz stavka 3. ovog članka.

VIII. IZVJEŠTAVANJE O AKTIVNOSTIMA UNUTARNJE REVIZIJE

Godišnje izvješće

Članak 16.

Gradonačelnik izvještava o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, na godišnjoj razini, sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Periodična i povremena izvješća

Članak 17.

Voditelj Ureda za unutarnju reviziju, na zahtjev Gradonačelnika i Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija podnosi periodična i povremena izvješća.

IX. SPREČAVANJE NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA

Nepravilnosti i prijevare

Članak 18.

Ako tijekom obavljanja revizije unutarnji revizor posumnja na nepravilnosti i prijevaru, obvezan je o tome izvijestiti Voditelja Ureda za unutarnju reviziju, kao i Gradonačelnika.

X. SURADNJA

Članak 19.

Voditelj Ureda za unutarnju reviziju, kao i unutarnji revizor, u cilju unapređenja rada i profesionalnog razvoja unutarnje revizije, surađuju sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima.

XI. OSIGURANJE KVALITETE I VREDNOVANJE

Članak 20.

Voditelj Ureda za unutarnje reviziju izrađuje, održava i provodi program osiguranja kvalitete i unapređenja aktivnosti unutarnje revizije, koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

O rezultatima obavljenih procjena Voditelj Ureda za unutarnju reviziju redovito i učestalo izvještava Gradonačelnika.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti

Odluka o ustrojstvu ureda za unutarnju reviziju Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, br. 13/22).

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Makarske“.

KLASA: 024-01/22-01/4

URBROJ: 2181-6-03-05-23-2

Makarska, 24. ožujka 2023. godine

GRADONAČELNIK

dr. sc. Zoran Paunović, v.r.

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 04/18 i 112/19), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 21/21 i 1/22) i članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 3/21), na prijedlog pročelnika upravnih odjela, Gradonačelnik Grada Makarske, a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, dana 13. travnja 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK
O V. IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM REDU I NAČINU
RADA
GRADSKE UPRAVE GRADA
MAKARSKE**

Članak 1.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 i 3/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 1., tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Voditelj Ureda za unutarnju reviziju		Opis poslova	Postotak	Izvršitelj/a	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje				
1.	I.	Glavni rukovoditelj		1.	<p>Potrebno stručno znanje</p> <p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	<p>Upravlja Uredom i predstavlja Ured; planira, organizira i uskladuje rad Ureda, osigurava zakonitost i efikasnost rada, te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima Grada, daje stručno i neovisno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima.</p> <p>Priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, u suradnji s čelnicima i primjenom metodologije strateškog planiranja na temelju procjene rizika, godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije.</p> <p>Provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom, primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije, pridržavajući se načela i pravila Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i u skladu s Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Makarska; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada, proračunskih korisnika Grada i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada te o svemu izravno podnosi izvješće Gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev Gradonačelnika ili prema potrebi.</p>	10	1	<p>– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</p> <p>Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>

					20		
				Prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavijenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Sektorom za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola (SHJ), što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti. Obavlja stalnu i povremenu unutarnju ocjenu kvalitete rada unutarnje revizije. Prati i predlaže izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora, sudjeluje u programima stručne izobrazbe i redovnim godišnjim seminarima unutarnjih revizora. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija i sjednicama Gradskog vijeća.			
				Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	5		

Članak 2.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 i 3/23), na način da se, iza radnog mjesta s rednim brojem 1., dodaje radno mjesto s rednim brojem 1.a, u sljedećem tekstu:

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Unutarnji revizor		Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje				
1.a	II.	Viši savjetnik				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje	45	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, sudjelovanje u izradi strategija i programa i stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Voditelja Ureda;

					revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izrađuje dokumente po svim fazama revizije i izvješćuje Voditelja Ureda o tijeku provođenja revizije, raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s Voditeljem Ureda i pročelnicima revidiranih upravnih tijela, za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizijsko izvješće.	35	– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
						Sudjeluje u izradi plana provedbe pojedinačnih unutarnjih revizija, prati provedbu danih preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno i pravodobno, kontinuirano prati sustav unutarnjih kontrola, daje mišljenje i savjete sa svrhom uspostave, oblikovanja i primjene unutarnjih kontrola u skladu sa zakonima, politikama i procedurama, predlaže izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora, daje savjete za unapređenje rada, učinkovitost i djelotvornost Ureda, sudjeluje u programima stručne izobrazbe i redovitim godišnjim seminarima unutarnjih revizora, surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i izvršava naloge Voditelja koji se odnose na Ured.	20	

Članak 3.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske’ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 i 3/23), u dijelu koji se odnosi na radno mjesto navedeno pod rednim brojem 15., tako da isti sada glasi:

Naziv radnog mjesta		Stručni suradnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu Grada – Zadužen za statističku analitiku							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
15.	III.	Stručni suradnik	1.	8.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik matematičke, računarske, informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Zadužen je za prikupljanje i obradu podataka, analiziranje podataka pomoću odgovarajućih statističkih ili ekonometrijskih tehnika, te sudjelovanje u izradi i korištenje analitičkim modela za optimizaciju upravljanja Gradom. Zadužen je za definiranje baze podataka, te utvrđenje uvjeta za statističke aplikacije i tehnologije. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

					na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10	– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	---	----	--

Članak 4.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 i 3/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto navedeno pod rednim brojem 14., tako da isti sada glasi:

Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
14.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za izradu nacrtia i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosuđnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Rješava po prigovorima na izdana rješenja; suraduje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za vođenje personalne evidencije i čuvanje evidencije o radnom	90	2	– 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; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

			<p>vremenu, kao i za vođenje evidencije o korištenju službenih mobitela i vozila Grada, te za evidencije o službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Grada. Vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike. Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava građana na pristup informacijama. Odgovoran je za poslove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika Grada.</p> <p>Obavlja poslove pripreme, objavljivanja, dostave i trajnog čuvanja „Glasnika Grada Makarske“, sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, te brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata Grada. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik u ime Grada. Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolaganja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem. Koordinira poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kod investicijskih projekata Grada. Prikuplja dokumentaciju i provodi radnje oko upisa nekretnina u vlasništvo Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi prvokupa kulturnog dobra Grada. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. Priprema nacрте odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija).</p> <p>Prati zakonske propise, i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele Gradske uprave na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave, sudjeluje u izradi nacрта ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga javne nabave. Odgovoran je za izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu natječajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima.</p> <p>Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije polica i naplate odštetnih</p>				
<p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>							

							zahtjeva. Pomaže u izradi akta ustanovama kojima je Grad osnivač koje nemaju pravnu službu. Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.				
							Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10			

Članak 5.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 i 3/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjesta pod rednim brojem 14., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 14.a, u tekstu kako slijedi:

Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada – zadužen za zastupanje Grada							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
14.a	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za izradu nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavi i pritužbi građana na rad gradske uprave. Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Rješava po prigovorima na izdana rješenja; suraduje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za vođenje personalne evidencije i čuvanje evidencije o radnom vremenu, kao i za vođenje evidencije o korištenju službenih mobitela i vozila Grada, te za evidencije o službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Grada. Vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike.	90	2	– 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; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

	<p>Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava građana na pristup informacijama. Odgovoran je za poslove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika Grada. Obavlja poslove pripreme, objavljivanja, dostave i trajnog čuvanja „Glasnika Grada Makarske“, sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, te brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata Grada. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik u ime Grada. Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolaganja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem. Koordinira poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kod investicijskih projekata Grada. Prikuplja dokumentaciju i provodi radnje oko upisa nekretnina u vlasništvo Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi prvokupa kulturnog dobra Grada. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. Priprema nacрте odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija.</p> <p>Prati zakonske propise, i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele Gradske uprave na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave, sudjeluje u izradi nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga javne nabave. Odgovoran je za izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu natječajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima. Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije polica i naplate odštetnih zahtjeva. Pomaže u izradi akta ustanovama kojima je Grad osnivač koje nemaju pravnu službu. Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p>	<p>10</p>	<p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>			

Članak 6.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 i 3/23) ostaju nepromijenjene.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske, a objavit će se i na Oglasnim pločama Grada Makarske.

Primjerak ovog Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

KLASA: 100-01/22-01/2

URBROJ: 2181-6-03-05-23-15

Makarska, 13. travnja 2023.g.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Odluka o ustrojstvu Ureda za unutarnju reviziju Grada Makarske69
2. Pravilnik o V. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske74



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**