

S A D R Ź A J – I N D I C E**Str. – Pag.**

		Rovinj-Rovigno, 12. lipnja 2017. 12 giugno 2017
Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco		
47.	Pravilnik o posebnom ispitu za vozače autotaksi vozila Regolamento sull' esame speciale per tassisti	2 3
48.	Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području grada Rovinja-Rovigno za 2017.godinu Piano annuale di gestione del demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2017	6 7
49.	Interni Pravilnik o unutarnjoj reviziji u gradu Rovinju-Rovigno Regolamento sulla revisione interna nella Città di Rovinj-Rovigno	10 11
50.	Pravilnik o dopuni Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona, informatičke opreme i internetskih kartica u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno Regolamento di integrazione al Regolamento sull'utilizzo di telefoni cellulari, apparecchiature informatiche e schede internet di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno	24 25
51.	Zaključak o davanju ovlaštenja za potpisivanje Elvisu Prencu Conclusioni relative alla concessione dell'autorizzazione di firma a Elvis Prenc	24 25

Akti gradonačelnika

Na temelju članka 59. stavka 2. Zakona o prijevozu u cestovnom prometu („Narodne novine“ broj 82/13) i članka 25. Odluke o autotaksi prijevozu na području Grada Rovinja - Rovigno (“Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ broj 04/15), Gradonačelnik Grada Rovinja - Rovigno, donosi slijedeći

P R A V I L N I K
O POSEBNOM ISPITU ZA VOZAČE AUTOTAKSI VOZILA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način provjere poznavanja osnovnih podataka o kulturnim, povijesnim, turističkim, zabavnim, prometnim, gospodarskim i drugim značajnim objektima i znamenitostima na području Grada Rovinja - Rovigno (u daljnjem tekstu: Grad).

Provjera iz stavka 1. ovog članka polaže se prema Programu za polaganje ispita za vozače autotaksi vozila na području Grada (dalje u tekstu: Program), a koji Program čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Poseban ispit je organizirani način provjere znanja, vještina i osposobljenosti vozača autotaksi vozila koji obuhvaća provjeru znanja prema slijedećim programskim cjelinama:

- osnove poznavanja kulturnih znamenitosti na području Grada,
- osnove poznavanja gospodarskih sadržaja na području Grada,
- osnove poznavanja turističkih i ugostiteljskih smještajnih objekata na području Grada,
- osnove poznavanja prometa na području Grada.

Polaganje ispita organizira Upravni odjel gradske uprave nadležan za poslove prometa.

Literaturu za pripremu i polaganje ispita te ispitna pitanja utvrđuje Povjerenstvo za polaganje posebnog ispita za vozača autotaksi vozila (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) na temelju Programa.

Članak 3.

Poseban ispit, odnosno provjeru znanja, osposobljenosti i vještina vozača autotaksi vozila, provodi Povjerenstvo.

Povjerenstvo imenuje Gradonačelnik, a sastoji se od predsjednika i dva člana, od kojih je jedan predstavnik Turističke zajednice Grada Rovinja-Rovigno.

Članak 4.

Vozači autotaksi vozila zainteresirani za polaganje posebnog ispita za vozača autotaksi vozila (u daljnjem tekstu: kandidat) podnose prijavu za polaganje ispita gradskom upravnom tijelu nadležnom za poslove prometa.

Uz prijavu za ispit potrebno je priložiti:

- preslik svjedodžbe o završenom ispitu o stečenoj SSS u zanimanju vozač, odnosno presliku svjedodžbe o stručnoj osposobljenosti o početnim kvalifikacijama za vozače prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- presliku vozačke dozvole
- potvrdu o uplati naknade za troškove polaganja ispita.

Obavijest o mjestu i vremenu polaganja ispita objavljuje se na službenim web stranicama Grada najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za polaganje ispita.

Članak 5.

Za polaganje ispita plaća se naknada, kandidat je dužan istu uplatiti prije polaganja ispita.

Visina naknade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se u iznosu od 400,00 kn a uplaćuje se u korist Proračuna grada Rovinja-Rovigno.

Članak 6.

Ispit se polaže u prostorijama Grada pred Povjerenstvom.

Ponovno polaganje ispita za kandidate koji nisu položili ispit organizirati će se u roku od trideset (30) dana od dana održanog ispita.

Članak 7.

Predsjednik povjerenstva rukovodi radom Povjerenstva.

O tijeku ispita vodi se Zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Atti del Sindaco

In base all'articolo 59 comma 2 della Legge sul trasporto nel traffico stradale ("Gazzetta ufficiale" numero 82/13) e all'articolo 25 della Delibera sul trasporto taxi nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.4/15), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il seguente

**REGOLAMENTO
SULL'ESAME SPECIALE PER I TASSISTI****Articolo 1**

Con il presente Regolamento si prescrivono le modalità di verifica della conoscenza dei dati di base sugli impianti culturali, economici, turistici, stradali ed altri luoghi d'interesse importanti nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno (nel testo: Città).

La verifica di cui al comma 1 del presente articolo si svolge in base al Programma per sostenere l'esame per tassisti nel territorio della Città (nel testo: Programma), il quale è parte integrante del presente Regolamento.

Articolo 2

L'esame speciale per tassisti è organizzato in modo tale da verificare il sapere, le capacità e le competenze dei tassisti che comprende la verifica del sapere in base ai seguenti complessi programmatici:

- la conoscenza dei dati di base sui luoghi d'interesse culturale nel territorio della Città,
- la conoscenza dei dati di base sui contenuti economici nel territorio della Città,
- la conoscenza dei dati di base sugli impianti turistici, sui pubblici esercizi e sugli alloggi nel territorio della Città,
- la conoscenza dei dati base sul traffico nel territorio della Città.

Il sostenimento dell'esame viene organizzato dal Settore amministrativo competente per gli affari legati al traffico

La letteratura per la preparazione e il sostenimento dell'esame nonché le domande vengono stabilite dalla Commissione per il sostenimento dell'esame speciale per i tassisti (nel testo: Commissione) in base al Programma.

Articolo 3

L'esame speciale, ossia la verifica del sapere, delle capacità e delle competenze dei tassisti viene attuata dalla Commissione.

La Commissione viene nominata dal Sindaco, ed è composta dal presidente e da due membri, di cui un membro è il rappresentante della Comunità turistica della Città di Rovinj-Rovigno.

Articolo 4

Il tassista interessato al sostenimento dell'esame speciale per i tassisti (nel testo: candidato) presenta la richiesta per sostenere l'esame al settore amministrativo preposto agli affari legati al traffico.

Alla richiesta allego la seguente documentazione:

- la copia della pagella sul conseguimento della licenza media per la professione di autista ossia la copia della pagella sull'abilitazione professionale con la qualifica di autista in base alle prescrizioni legali e sublegali
- la copia della patente di guida
- la conferma sul pagamento dell'indennizzo per le spese per sostenere l'esame.

L'avviso sul luogo e l'orario di sostenimento dell'esame viene pubblicato sul sito internet della Città al più tardi cinque (5) giorni prima della data stabilita per sostenere l'esame.

Articolo 5

Per sostenere l'esame va pagato l'indennizzo, il candidato ha l'obbligo di versarlo prime del sostenimento dell'esame.

L'ammontare dell'indennizzo di cui al comma 1 del presente articolo si stabilisce nell'importo di 400,00 kn e viene versato a favore del Bilancio della città di Rovinj-Rovigno.

Articolo 6

L'esame si sostiene negli spazi della Città davanti alla Commissione.

I candidati che non superano l'esame potranno sostenerlo nuovamente entro il termine di 30 giorni dal giorno dello svolgimento dell'esame.

Nakon provedbe postupka polaganja ispita, ispitni rezultati ocjenjuju se sa ocjenom „položio-la“ ili nije „položio-la“.

Članak 8.

Upravni odjel nadležan za poslove prometa izdaje uvjerenje o položenom ispitu.
Upravni odjel nadležan za poslove prometa vodi evidenciju o položenim ispitima.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u “Službenom glasniku Grada Rovinja - Rovigno”.

KLASA/CLASSE: 340-01/15-02/34
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-08-01/1-15-1
Rovinj - Rovigno, 10. srpnja 2015.

Gradonačelnik
Giovanni Sponza, v.r.

P R O G R A M

za polaganje posebnog ispita za vozače autotaksi vozila na području Grada Rovinja – Rovigno

I.

Ovim se Programom utvrđuje sadržaj programskih cjelina o poznavanju osnovnih podataka o kulturnim, gospodarskim, turističkim i prometnim objektima, znamenitostima i manifestacijama na području Grada Rovinja - Rovigno (u daljnjem tekstu: Grad), kojeg je obavezan položiti vozač autotaksi vozila.

II.

Teorijski (usmeni) dio ispita, obuhvaća slijedeće programske cjeline:

- osnove poznavanja kulturnih znamenitosti na području Grada,
- osnove poznavanja gospodarskih sadržaja na području Grada,
- osnove poznavanja turističkih i ugostiteljskih smještajnih objekata u Gradu
- osnove poznavanja prometa na području Grada.

III.

Programska cjelina osnove poznavanja kulturnih znamenitosti na području Grada, obuhvaća slijedeća područja:

- poznavanje značajnijih kulturno-povijesnih spomenika na području Grada
- poznavanje značajnijih sakralnih objekata i groblja,
- poznavanje kazališta, muzeja i galerija,
- poznavanje značajnijih kulturnih manifestacija.

IV.

Programska cjelina osnove poznavanja gospodarskih sadržaja Grada, obuhvaća slijedeća područja:

- poznavanje većih gospodarskih subjekata,
- poznavanje institucija u gospodarstvu i poduzetništvu,
- poznavanje komunalnih i ostalih trgovačkih društava u vlasništvu Grada,
- poznavanje značajnijih gospodarskih manifestacija.

V.

Programska cjelina osnove poznavanja turističkih i ugostiteljskih smještajnih objekata, na području Grada, obuhvaća slijedeća područja:

- poznavanje ugostiteljskih objekata (restorani, hoteli, kampovi, turistička naselja i sl.)
- poznavanje subjekata u poticanju razvitka turizma na području Grada
- poznavanje značajnijih turističkih i sportskih manifestacija.

VI.

Programska cjelina osnove poznavanja prometa na području Grada obuhvaća:

- poznavanje prometnih specifičnosti i značajki na području Grada,
- topografska orijentacija, čitanje automobilske karte i Plana Grada,
- poznavanje trgovačkih društava i ustanova koje obavljaju poslove iz djelatnosti cestovnog prometa, pomorskog prometa i zračnog prometa.

Articolo 7

Il presidente della Commissione coordina il lavoro della Commissione.

Sul corso dell'esame si redige il Verbale. Il Verbale viene firmato da tutti i membri della Commissione.

Dopo aver attuato il procedimento di sostenimento dell'esame, gli esami si valutano con la valutazione "superato" o "non superato".

Articolo 8

Il Settore amministrativo preposto agli affari legati al traffico rilascia il certificato attestante il superamento dell'esame.

Il Settore amministrativo preposto agli affari legati al traffico tiene l'evidenza sugli esami superati.

Articolo 9

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'emanazione, e verrà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 340-01/15-02/34
URBOR/NUMPROT: 2171/01-08-01/1-15-1
Rovinj-Rovigno, 10 luglio 2015

Il Sindaco
Giovanni Sponza, m.p.

PROGRAMMA**per sostenere l'esame per tassisti nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno****I**

Con il presente Programma di stabilisce il contenuto dei complessi programmatici sulla conoscenza dei dati di base sugli impianti culturali, economici, turistici, stradali ed altri luoghi d'interesse importanti nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno (nel testo: Città), che deve essere sostenuto dal tassista.

II

La parte teorica (orale) dell'esame comprende i seguenti complessi programmatici:

- la conoscenza dei dati di base sui luoghi d'interesse culturale nel territorio della Città,
- la conoscenza dei dati di base sui contenuti economici nel territorio della Città,
- la conoscenza dei dati di base sugli impianti turistici, sui pubblici esercizi e sugli alloggi nel territorio della Città,
- la conoscenza dei dati base sul traffico nel territorio della Città.

III

Il complesso programmatico conoscenza dei dati di base sui luoghi d'interesse culturale nel territorio della Città comprende:

- la conoscenza dei significativi monumenti storico - culturali nel territorio della Città,
- la conoscenza di impianti sacrali e cimiteri,
- la conoscenza di teatri, musei e gallerie,
- la conoscenza di significative manifestazioni culturali.

IV

Il complesso programmatico conoscenza dei dati di base sui contenuti economici nel territorio della Città comprende:

- la conoscenza di grandi soggetti economici,
- la conoscenza di istituzioni nell'economia e nell'imprenditoria,
- la conoscenza di società comunali e commerciali di proprietà della Città,
- la conoscenza di significative manifestazioni economiche.

V

Il complesso programmatico conoscenza dei dati di base sugli impianti turistici, sui pubblici esercizi e sugli alloggi nel territorio della Città comprende:

- la conoscenza di pubblici esercizi (ristoranti, alberghi, campeggi, villaggi turistici e sim.)
- la conoscenza di soggetti che incentivano lo sviluppo del turismo nel territorio della Città
- la conoscenza di significative manifestazioni turistiche e sportive.

VI

Il complesso programmatico conoscenza dei dati di base sul traffico nel territorio della Città comprende:

- la conoscenza delle specificità stradali e delle caratteristiche della Città,
- l'orientamento topografico, la lettura della cartina geografica e del Piano della Città,

VII.

Priručnik, materijale i sve ostale izvore za pripremu sukladno navedenim programskim cjelinama utvrditi će Povjerenstvo.

Na temelju odredbe članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" br. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) i odredbe članka 69. Statuta Grada Rovinja-Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno» br. " 4/09, 3/13, 11/15 - pročišćeni tekst), donosim

GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM NA PODRUČJU GRADA ROVINJA-ROVIGNO ZA 2017. GODINU

I. Opće odredbe

Pod upravljanjem pomorskim dobrom podrazumijeva se održavanje, unaprjeđenje, briga o zaštiti pomorskog dobra u općoj uporabi, te posebna uporaba ili gospodarsko korištenje pomorskog dobra na temelju koncesije ili koncesijskog odobrenja.

Opća uporaba pomorskog dobra podrazumijeva da svatko ima pravo služiti se pomorskim dobrom sukladno njegovoj prirodi i namjeni.

O dijelu pomorskog dobra u općoj uporabi koje se nalazi na njenom području, vodi brigu, zaštitu i održavanje jedinica lokalne samouprave, a obavlja se sukladno godišnjem planu.

Koncesijsko odobrenje daje se fizičkim i pravnim osobama za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru koja ne isključuje ni ograničuje opću uporabu pomorskog dobra. Za svaki grad/općinu na čijem području postoji pomorsko dobro osniva se Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja.

II. Plan redovnog upravljanja pomorskim dobrom

Utvrđuje se obveza Komunalnog servisa d.o.o. Rovinj da u sezoni redovno vrši sakupljanje i odvoz smeća sa područja gradskih plaža i dijela obale koja nisu u režimu koncesije, a zimi povremeno čišćenje i odvoz krupnog otpada.

Dio obale odnosno pomorskog dobra za koji se izdalo koncesijsko odobrenje održava i čisti korisnik koncesijskog odobrenja.

Kontrolu održavanja pomorskog dobra na rečenim lokacijama obavljat će svakodnevno Komunalno redarstvo Grada Rovinja-Rovigno.

Kontrolu poštivanja utvrđenih obaveza datih koncesijskim odobrenjem vršit će Komunalno redarstvo Grada Rovinja-Rovigno, o tome izvještavati Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja, koje će u slučaju nepravilnosti izvještavati osobu ovlaštenu za inspeksijski nadzor.

Korisnik koncesijskog odobrenja dužan je uvažiti opći javni interes i značaj pomorskog dobra, propise o sigurnosti plovidbe, zaštite okoliša i reda na pomorskom dobru.

III . Sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom

Sredstva za redovno upravljanje pomorskim dobrom osiguravaju se dijelom iz proračuna Grada Rovinja-Rovigno, te dijelom od naknada dobivenih od koncesijskog odobrenja.

Dio sredstava od prihoda planira se za nabavu i postavljanje plutača koje bi na moru obilježavale psihološku liniju na dijelovima uređenog kupališta.

IV. Popis djelatnosti na pomorskom dobru

Djelatnosti koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Grada Rovinja-Rovigno propisane su Uredbom o postupku davanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine " br. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14), odnosno Jedinstvenim popisom djelatnosti na pomorskom dobru Tablica 2.

V. Mikrolokacije područja morske obale za obavljanje djelatnosti radi pružanja ugostiteljskih usluga i trgovine (ambulantna prodaja konfekcioniranih proizvoda hrane i pića) na pomorskom dobru na području grada Rovinja-Rovigno, su slijedeće:

1. Područje Val de Lesso - Figarola (dio k.č. 10017, dio k.č.2089/2 k.o. Rovinj);

- la conoscenza di società commerciali e di istituzioni che espletano i lavori dalla sfera del traffico stradale, del traffico marittimo e del traffico aereo.

VII

La Commissione stabilirà il manuale, il materiale e tutte le altre fonti per la preparazione in conformità con i suddetti complessi programmatici.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 5 del Regolamento sul procedimento di assegnazione delle concessioni sul demanio marittimo ("Gazzetta ufficiale", nn. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) e della disposizione dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13, 11/15-testo emendato), viene emanato il seguente

PIANO ANNUALE

di gestione del demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2017

I – Disposizioni generali

Per gestione del demanio marittimo si sottintende la salvaguardia, il miglioramento, la tutela del demanio marittimo in utilizzo generale, nonché l'utilizzo particolare oppure l'uso economico del demanio marittimo in base a concessione oppure permesso di concessione.

L'utilizzo generale del demanio marittimo sottintende che ognuno ha diritto di servirsi del demanio marittimo conformemente alla propria natura e finalità.

L'unità d'autogoverno locale provvede alla cura, alla tutela e alla salvaguardia della parte del demanio marittimo in utilizzo generale che si trova nel suo territorio e svolge tutto ciò conformemente al piano annuale.

Il permesso di concessione viene dato alle persone fisiche e giuridiche per l'espletamento di attività sul demanio marittimo che non escludono né limitano l'utilizzo generale del demanio marittimo. Per ogni città/comune sul territorio del quale esiste il demanio marittimo viene costituito il Consiglio per l'assegnazione dei permessi di concessione.

II – Piano di gestione ordinaria del demanio marittimo

Si stabilisce l'obbligo da parte del Servizio comunale s.r.l. di Rovigno di effettuare, durante la stagione turistica, la raccolta e la rimozione dei rifiuti dalle spiagge cittadine e dalle zone della costa che non sono in regime di concessione, mentre durante l'inverno di pulire e rimuovere periodicamente i rifiuti solidi.

Il fruitore del permesso di concessione provvede all'ordine e alla pulizia della zona della costa ossia del demanio marittimo per la quale è stato rilasciato il permesso di concessione.

Le guardie comunali della Città di Rovinj-Rovigno effettueranno quotidianamente il controllo della manutenzione del demanio marittimo nelle suddette zone.

Il controllo del rispetto degli obblighi stabiliti con il permesso di concessione verrà effettuato dalle Guardie comunali della Città di Rovinj-Rovigno, che informeranno in merito il Consiglio per l'assegnazione dei permessi di concessione, il quale in caso di irregolarità informerà la persona autorizzata all'ispezione.

Il fruitore del permesso di concessione ha l'obbligo di considerare l'interesse pubblico e l'importanza del demanio marittimo, le prescrizioni sulla sicurezza della navigazione, la tutela dell'ambiente e l'ordine sul demanio marittimo.

III – Mezzi per la gestione ordinaria del demanio marittimo

I mezzi per la gestione ordinaria del demanio marittimo vengono assicurati in parte dal bilancio della Città di Rovinj-Rovigno e in parte dalle imposte ottenute dai permessi di concessione.

Una parte dei mezzi dalle entrate viene pianificata per l'acquisto e la collocazione di boe che contrassegnerebbero la linea psicologica sulle parti della spiaggia ordinata.

IV – Elenco delle attività nel demanio marittimo

Le attività che si possono espletare nel demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno sono prescritte dal Regolamento sul procedimento di assegnazione dei permessi di concessione nel demanio marittimo ("Gazzetta ufficiale", nn. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14), ossia dall'Elenco unitario delle attività nel demanio marittimo Tabella 2.

V – Le micro-ubicazioni nelle zone della costa per l'offerta di servizi di ristorazione e commerciali (vendita ambulante di prodotti alimentari confezionati e bibite) nel demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno, sono le seguenti:

1. Zona di Val da Liso - Figarola (parte della p.c. 10017, parte della p.c. 2089/2 c.c. Rovigno);

2. Područje uvale Bolničkog naselja (k.č. ne postoje, budući se radi o nasipu koji nije ucrtan u katastarski operat sve k.o. Rovinj);
3. Područje ispod AC "Porton Biondi" (dio k.č. 10084/4 i nasuti dio obale bez katastarskog broja k.o. Rovinj);
4. kupalište „Delfin“ (dio k.č.10106 K.o.Rovinj);
5. Područje Punta Corrente kod zida (dio k.č.10087, 8273, k.č.8274 k.o. Rovinj);
6. Područje Punta Corrente (dio k.č. 10087, 8262/1 k.o. Rovinj);
7. Područje Punta Corrente (dio k.č.10087, dio k.č.8218, dio k.č.8220 i dio k.č.8221 K.o.Rovinj);
8. Područje Cuvi (dio k.č. 8375/5, 8375/8 k.o. Rovinj),
9. Područje Cuvi (k.č.7908/3 K.o.Rovinj);
10. Područje Cuvi (k.č.7917 K.o.Rovinj);
11. Područje Val di Castelan (dio k.č.1927 K.o.Rovinj);
12. Područje Val di Castelan (dio k.č.1939 K.o.Rovinj);
13. Ugostiteljske terase ugostiteljskih objekata na području pomorskog dobra starogradske jezgre i Val de Lessa
(vidi grafički i tekstualni prikaz Odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša koji je sastavni dio ovog Godišnjeg plana)

VI. Mikrolokacije područja morske obale za obavljanje djelatnosti iznajmljivanja sredstava na pomorskom dobru na području grada Rovinja-Rovigno, su slijedeće:

1. Područje Val de Lesso - Figarola (sandoline, pedaline, kajaci);
2. Područje uvale Bolničkog naselja (sandoline, pedaline, kajaci);
3. Područje ispod AC "Porton Biondi" (sandoline, pedaline, kajaci);
4. -
5. Područje Punta Corrente kod zida (sandoline, pedaline, kajaci, daske za vodeni sport-stand up paddle);
6. Područje Punta Corrente (sandoline, pedaline, kajaci);
7. Područje Punta Corrente (sandoline, pedaline, kajaci);
8. Područje Cuvi (sandoline, pedaline, kajaci);
9. Područje Cuvi (sandoline, pedaline, kajaci);
10. Područje Cuvi (sandoline, pedaline, kajaci);
11. Područje Val di Castelan (sandoline, pedaline, kajaci);
12. Područje Val di Castelan (sandoline, pedaline, kajaci);
13. -
14. AC Amarin (brodice na motorni pogon, vodeni skuteri, sredstva za vuču-gliseri, sandoline, pedaline, kajaci);
15. TN Villas Rubin (brodice na motorni pogon, vodeni skuteri, sredstva za vuču-gliseri, sandoline, pedaline, daske za jedrenje, kajaci);
16. AC Veštar (brodice na motorni pogon, vodeni skuteri, sredstva za vuču-gliseri, sandoline, pedaline, kajaci);
17. AC Polari (sandoline, pedaline, kajaci);
- H. Područje Cuvi (dio k.č.9720/9) – sandoline, pedaline
- G. Područje Punta Corrente (dio k.č.10087 K.o.Rovinj) – sandoline, pedaline, kajaci
- L. Područje uvale Bolničkog naselja (k.č. ne postoje, budući se radi o nasipu koji nije ucrtan u katastarski operat) sve k.o. Rovinj) – brodice na motorni pogon, sandoline, pedaline, kajaci
(vidi grafički i tekstualni prikaz Odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša koji je sastavni dio ovog Godišnjeg plana)

VII. Mikrolokacije područja morske obale za obavljanje djelatnosti komercijalno-rekreacijski sadržaji na pomorskom dobru na području grada Rovinja-Rovigno, su slijedeće:

1. Područje Val de Lesso - Figarola (pružanje usluga masaže, suncobrani, ležaljke);
2. Područje uvale Bolničkog naselja (suncobrani, ležaljke);
3. Područje ispod AC "Porton Biondi"(aqua park, suncobrani, ležaljke, pružanje usluga masaže);
4. -
5. Područje Punta Corrente kod zida (pružanje usluga masaže, suncobrani, ležaljke);
6. Područje Punta Corrente (pružanje usluga masaže, suncobrani, ležaljke);
7. Područje Punta Corrente (suncobrani, ležaljke);
8. Područje Cuvi (pružanje usluga masaže, suncobrani, ležaljke);
9. Područje Cuvi (pružanje usluga masaže, suncobrani, ležaljke, trampolin);
10. Područje Cuvi (suncobrani, ležaljke);
11. Područje Val di Castelan (suncobrani, ležaljke, pružanje usluga masaže);
12. Područje Val di Castelan (suncobrani, ležaljke, pružanje usluga masaže);

2. Zona della baia del rione dell'Ospedale (le p.c. non esistono visto che si tratta di terrapieno che non è registrato nell'operato catastale, tutto c.c. Rovigno);
 3. Zona sottostante l'AC "Porton Biondi" (parte della p.c. 10084/4 e parte inghiaziata della costa senza numero catastale c.c. Rovigno);
 4. Stabilimento balneare "Delfino" (parte della p.c. 10106 c.c. Rovigno);
 5. Zona di Punta Corrente presso i muri (parte delle p.c.10087, 8273, p.c. 8274 c.c. Rovigno);
 6. Zona di Punta Corrente (parte delle p.c. 10087, 8262/1 c.c. Rovigno);
 7. Zona di Punta Corrente (parte della p.c.10087, parte della p.c. 8218, parte della p.c. 8220 e parte della p.c. 8221 c.c. Rovigno);
 8. Zona di Cuvi (parte delle p.c. 8375/5, 8375/8 c.c. Rovigno);
 9. Zona di Cuvi (p.c.7908/3 c.c. Rovigno);
 10. Zona di Cuvi (p.c. 7917 c.c. Rovigno);
 11. Zona di Val di Castelan (parte della p.c. 1927 c.c. Rovigno);
 12. Zona di Val di Castelan (parte della p.c. 1939 c.c. Rovigno);
 13. Terrazze dei pubblici esercizi esistenti nella zona del demanio marittimo del nucleo storico cittadino e di Val da Liso
- (vedi rappresentazione grafica e testuale della Sezione per la pianificazione territoriale e la tutela dell'ambiente che è parte integrante del presente Piano annuale).

VI – Le micro-ubicazioni nelle zone della costa per l'espletamento di attività di noleggio nel demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno sono le seguenti:

1. Zona di Val da Liso – Figarola (sandolini, pedalò, canoe);
2. Zona della baia del rione dell'Ospedale (sandolini, pedalò, canoe);
3. Zona sottostante l'AC "Porton Biondi" (sandolini, pedalò, canoe);
4. –
5. Zona di Punta Corrente presso i muri (sandolini, pedalò, canoe, stand up paddle);
6. Zona di Punta Corrente (sandolini, pedalò, canoe);
7. Zona di Punta Corrente (sandolini, pedalò, canoe);
8. Zona di Cuvi (sandolini, pedalò, canoe);
9. Zona di Cuvi (sandolini, pedalò, canoe);
10. Zona di Cuvi (sandolini, pedalò, canoe);
11. Zona di Val di Castelan (sandolini, pedalò, canoe);
12. Zona di Val di Castelan (sandolini, pedalò, canoe);
13. –
14. AC Amarin (barche a motore, scooter acquatici, idroscivolanti, sandolini, pedalò, canoe);
15. VT Villas Rubin (barche a motore, scooter acquatici, idroscivolanti, sandolini, pedalò, canoe, tavole per windsurf);
16. AC Vestre (barche a motore, scooter acquatici, idroscivolanti, sandolini, pedalò, canoe);
17. AC Polari (sandolini, pedalò, canoe);
- H. Zona di Cuvi (parte della p.c. 9720/9) – sandolini, pedalò;
- G. Zona di Punta Corrente (parte della p.c. 10087 c.c. Rovigno) - sandolini, pedalò, canoe;
- L. Zona della baia del rione dell'Ospedale (le p.c. non esistono visto che si tratta di terrapieno che non è registrato nell'operato catastale, tutto c.c. Rovigno) – barche a motore, sandolini, pedalò, canoe

(vedi rappresentazione grafica e testuale della Sezione per la pianificazione territoriale e la tutela dell'ambiente che è parte integrante del presente Piano annuale).

VII – Le micro-ubicazioni nelle zone della costa per l'espletamento di attività relative a contenuti ricreativi e commerciali nel demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno sono le seguenti:

1. Zona di Val da Liso – Figarola (massaggi, ombrelloni, sedie a sdraio);
2. Zona della baia del rione dell'Ospedale (ombrelloni, sedie a sdraio);
3. Zona sottostante l'AC "Porton Biondi" (acquapark, ombrelloni, sedie a sdraio, massaggi);
4. –
5. Zona di Punta Corrente presso i muri (massaggi, ombrelloni, sedie a sdraio);
6. Zona di Punta Corrente (massaggi, ombrelloni, sedie a sdraio);
7. Zona di Punta Corrente (ombrelloni, sedie a sdraio);
8. Zona di Cuvi (massaggi, ombrelloni, sedie a sdraio);
9. Zona di Cuvi (massaggi, ombrelloni, sedie a sdraio, trampolino);
10. Zona di Cuvi (ombrelloni, sedie a sdraio);
11. Zona di Val di Castelan (massaggi, ombrelloni, sedie a sdraio);
12. Zona di Val di Castelan (massaggi, ombrelloni, sedie a sdraio);
13. –
14. AC Amarin (acquapark, ombrelloni, sedie a sdraio);
15. VT Villas Rubin (ombrelloni, sedie a sdraio);
16. AC Vestre (acquapark, ombrelloni, sedie a sdraio);

13. -

14. AC Amarin (aqua park, suncobrani, ležaljke);

15. TN Villas Rubin (suncobrani, ležaljke);

16. AC Veštar (aqua park, suncobrani, ležaljke);

17. AC Polari (aqua park);

H. Područje Cuvi (suncobrani, ležaljke na dijelu k.č.9720/9 K.o.Rovinj);

G. Područje Punta Corrente (suncobrani, ležaljke);

J. Uvala Lone (aqua park);

I. Porton Biondi (aqua park);

(vidi grafički i tekstualni prikaz Odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša koji je sastavni dio ovog Godišnjeg plana)

Svi koncesionari imaju obvezu pridržavati se svih gradskih odluka koje se odnose na komunalni red, radno vrijeme i dr.

Svi koncesionari imaju obavezu održavanja i čišćenja morske obale i postavu tipiziranih koševa za otpatke.

VIII. Naknada za izdavanje koncesijskog odobrenja

Naknada za izdavanje koncesijskog odobrenja obračunava se sukladno Jedinostvenom popisu djelatnosti na pomorskom dobru, te Pravilniku o proglašenju i razvrstavanju turističkih mjesta u razrede, odnosno za Turistički razred A u početnim minimalnim iznosima propisanim u Jedinostvenom popisu djelatnosti osim u slučajevima kada se Koncesijsko odobrenje izdaje za obavljanje djelatnosti:

- „ugostiteljstvo i trgovina“ za kiosk, prikolicu, montažni objekat i sl. naknada za izdavanje koncesijskog odobrenja iznosi 15.000,00 kn.

- „pripadajuća ugostiteljska terasa“ kada se ugostiteljska terasa nalazi prema priloženom grafičkom prilogu u I zoni naknada za izdavanje koncesijskog odobrenja iznosi maksimalnih 600,00 kn/m², odnosno u II zoni 500,00 kn/m².

IX. Završne odredbe

Sredstva od naknada za davanje koncesijskih odobrenja prihod su proračuna Grada Rovinja-Rovigno.

Predmetni Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Rovinja-Rovigno za 2017. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno“.

KLASA/CLASSE: 342-01/17-01/22
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-07-01-17-1
Rovinj – Rovigno, 15. veljače 2017. godine

Gradonačelnik

Giovanni Sponza, v.r.

Temeljem članka 22. stavak 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine RH“ br. 42/16) te sukladno članku 48. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine RH“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst i 137/15), a vezano za odredbu članka 69. Statuta Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 4/09, 3/13 i 11/15-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Rovinja-Rovigno, donosi

INTERNI PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U GRADU ROVINJU-ROVIGNO

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu Rovinju-Rovigno i institucijama iz nadležnosti navedenih u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika, a temeljeno na propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Ukoliko se u Gradu Rovinju-Rovigno, uz prethodnu suglasnost ministra financija, donese odluka

17. AC Polari (acquapark);

H. Zona di Cuvi (ombrelloni, sdraie su parte della p.c. 9720/9 c.c. Rovigno);

G. Zona di Punta Corrente (ombrelloni, sedie a sdraio);

J. Baia di Lone (acquapark);

I. Porton Biondi (acquapark);

(vedi rappresentazione grafica e testuale della Sezione per la pianificazione territoriale e la tutela dell'ambiente che è parte integrante del presente Piano annuale).

Tutti i concessionari hanno l'obbligo di attenersi a tutte le delibere cittadine che riguardano l'ordine comunale, l'orario di lavoro, ecc.

Tutti i concessionari hanno l'obbligo di provvedere alla manutenzione e alla pulizia della costa e di collocare gli appositi cestini per i rifiuti.

VIII – Imposta per il rilascio del permesso di concessione

L'imposta per il rilascio del permesso di concessione viene calcolata conformemente all'Elenco unitario delle attività nel demanio marittimo nonché al Regolamento sulla proclamazione e sulla classificazione delle località turistiche in classi, ossia per la classe turistica "A" negli importi iniziali minimi prescritti nell'Elenco unitario delle attività, eccetto nei casi in cui il Permesso di concessione viene rilasciato per l'espletamento di attività:

- "esercizi pubblici e commerciali" per chioschi, rimorchi, prefabbricati e simili l'imposta per il rilascio del permesso di concessione ammonta a 15.000,00 kn;
- "terrazza appartenente al pubblico esercizio" quando le terrazze dei pubblici esercizi si trovano, come indicato nell'allegato grafico, nella prima zona, l'imposta per il rilascio del permesso di concessione ammonta al massimo a 600,00 kn/m², ossia nella seconda zona a 500,00 kn/m².

IX – Disposizioni conclusive

I mezzi dalle imposte per l'assegnazione dei permessi di concessione sono introiti del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno.

Il presente piano annuale di gestione del demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2017 entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 342-01/17-01/22

Urbroj/Numprot: 2171-01-07-01-17-1

Rovinj-Rovigno, 15 febbraio 2017

Il Sindaco

Giovanni Sponza, m.p.

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1 del Regolamento sulla revisione interna nel settore pubblico („Gazzetta ufficiale della RC" n. 42/16) e conformemente all'articolo 48, comma 1 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale della RC" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-testo emendato e 137/15), con riferimento alla disposizione di cui all'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato), il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno ha emanato il seguente

REGOLAMENTO SULLA REVISIONE INTERNA NELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

I - DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 1

Il Regolamento sulla revisione interna (di seguito nel testo: Regolamento) disciplina le questioni significative per il lavoro di revisione interna nella Città di Rovinj-Rovigno e nelle istituzioni di competenza elencate nell'Allegato numero 1 del presente Regolamento, il tutto ai sensi delle norme che regolano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia.

Qualora nella Città di Rovinj-Rovigno, con il consenso preliminare del ministro delle finanze, invece di organizzare l'unità per la revisione interna nell'ambito dell'amministrazione municipale oppure di nominare il revisore interno venisse emanata la delibera la quale prevedesse che la revisione interna nella Città di Rovinj-Rovigno venga effettuata in base all'accordo sull'espletamento dei lavori di revisione interna (con l'istituzione che dispone di un'unità organizzata per la revisione interna, di un'unità congiunta per la revisione interna oppure di un revisore interno), allora anche tali organismi nel proprio lavoro, ossia nell'espletamento della

da će se unutarnja revizija u gradu Rovinju-Rovigno umjesto ustrojavanja jedinice za unutarnju reviziju u sklopu gradske uprave ili imenovanja unutarnjeg revizora obavljati temeljem sporazuma o obavljanju poslova unutarnje revizije (s institucijom koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju, zajedničku jedinicu za unutarnju reviziju ili imenovanog unutarnjeg revizora), onda su se i ta tijela u svom radu, odnosno pri obavljanju unutarnje revizije u Gradu Rovinju-Rovigno, obvezna na odgovarajući način pridržavati odredaba ovog Pravilnika.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da unutarnja revizija:

- Pokazuje integritet
- Pokazuje stručnost i dužnu pažnju
- Objektivna je i neovisna
- Usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- Odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse
- Pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje
- Učinkovito komunicira
- Pruža na riziku utemeljeno mišljenje
- Ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost
- Promovira unaprjeđenja u instituciji.

Svrha unutarnje revizije

Članak 4.

(1) Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.

(2) Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija te pružanje savjetodavnih usluga.

(3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:

- a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija
- b) obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom
- c) izvješćivanje o provedbi unutarnje revizije
- d) praćenje provedbe danih preporuka.

(4) Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.

(5) Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.

(6) Kod pružanja savjetodavnih usluga unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.

(7) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Rovinju-Rovigno je Služba za unutarnju reviziju Grada Rovinja-Rovigno, što je definirano Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno („Službeni Glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 7/10).

(2) Služba za unutarnju reviziju Grada Rovinja-Rovigno obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Rovinj-Rovigno i institucije iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske i izvanproračunske korisnike te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije nalazi se u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

revisione interna nella Città di Rovinj-Rovigno, avranno l'obbligo di attenersi in modo adeguato alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 2

I termini usati nel presente Regolamento hanno il significato definito dalla Legge sul sistema di controlli interni nel settore pubblico (di seguito nel testo: Legge).

Articolo 3

I principi fondamentali per l'espletamento professionale della revisione interna prevedono che la medesima:

- dimostri integrità,
- dimostri professionalità e dovuta attenzione,
- sia obiettiva e indipendente,
- sia conforme alla strategia, agli obiettivi e ai rischi dell'istituzione,
- sia posizionata in modo adeguato e possieda risorse adatte,
- dimostri qualità e costante miglioramento,
- comunichi in modo efficiente,
- fornisca a rischio parere motivato,
- abbia un approccio proattivo indirizzato al futuro,
- promuova i miglioramenti nell'istituzione.

Scopo della revisione interna

Articolo 4

(1) La revisione interna ha come scopo la valutazione indipendente e obiettiva del sistema di controllo interno e l'espressione di pareri e consigli volti al miglioramento dell'efficacia dei processi di gestione dei rischi, di controllo e di gestione dell'attività, rispettivamente della gestione corporativa.

(2) Le attività di revisione interna comprendono la pianificazione e l'attuazione della revisione, come pure la prestazione di servizi di consulenza.

(3) Le attività di pianificazione e di attuazione della revisione interna comprendono:

- a) l'elaborazione di piani strategici, annuali e delle singole revisioni
- b) l'attuazione delle revisioni e di altre attività come previsto dal piano
- c) la presentazione di rapporti sulle revisioni interne attuate
- d) la verifica dell'attuazione dei consigli espressi.

(4) Le attività di consulenza vengono attuate in armonia con le risorse esistenti, in maniera tale da definire il tipo e la sfera d'intervento in accordo con il dirigente che ha chiesto un consiglio al fine di migliorare l'efficacia del processo di gestione dei rischi, dei controlli e della gestione dell'attività lavorativa, rispettivamente della gestione corporativa.

(5) I revisori interni possono partecipare all'attività dei gruppi di lavoro unicamente allo scopo di prestare servizi di consulenza.

(6) Nella prestazione di servizi di consulenza i revisori interni non si assumono le responsabilità di dirigente.

(7) Nell'attuazione delle attività di revisione interna il revisore ha l'obbligo di attenersi ai principi e alle regole di comportamento prescritti dal Codice di etica professionale dei revisori interni del settore pubblico.

II - ORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E SFERA DI AZIONE

Articolo 5

(1) L'unità organizzativa preposta all'attuazione della revisione interna nella Città di Rovinj-Rovigno è l'Ufficio di revisione interna della Città di Rovinj-Rovigno, come definito dalla Delibera sull'ordinamento e sulla sfera di azione dell'attività degli uffici e degli organi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno“ n. 7/10).

(2) L'Ufficio di revisione interna della Città di Rovinj-Rovigno svolge le attività di revisione interna per la Città di Rovinj-Rovigno e per le istituzioni di competenza, che comprendono i fruitori di bilancio ed extra bilancio, come pure le società e le altre persone giuridiche soggette all'obbligo di consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale. L'elenco delle istituzioni di competenza per le quali vengono svolte le attività di revisione interna si trova nell'Allegato numero 1 del presente Regolamento.

III - INDIPENDENZA DELL'UNITÀ DI REVISIONE INTERNA

Articolo 6

(1) L'Ufficio di revisione interna della Città di Rovinj-Rovigno risponde per ordinamento e funzionalità direttamente al sindaco.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 6.

(1) Služba za unutarnju reviziju Grada Rovinja-Rovigno ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna Gradonačelniku.

(2) Služba za unutarnju reviziju Grada Rovinja-Rovigno neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucije iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija institucije i institucija iz nadležnosti, odnosno ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 7.

(1) Unutarnji revizor prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.

(2) Ako unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvjestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno *Gradonačelnika*.

(3) Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran. Smatra se da je objektivnost narušena kada unutarnji revizor obavlja unutarnju reviziju programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa za koje je bio odgovoran tijekom prethodne godine.

V. ODGOVORNOSTI I OBVEZE

Članak 8.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije ima sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika od strane unutarnje revizije, a u suradnji s rukovoditeljima institucije i institucija iz nadležnosti
- b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, prema procjeni rukovoditelja unutarnje revizije sadrži i prijedlog za obavljanje revizija horizontalnih i vertikalnih procesa temeljem suradnje s jedinicama za unutarnju reviziju iz članka 12. ovoga Pravilnika
- c) najkasnije do 20. prosinca podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije Gradonačelniku koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje
- d) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu institucije.
- e) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i institucijama iz nadležnosti koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom
- f) osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju
- g) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije
- h) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
- i) izvještavati Gradonačelnika o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera
- j) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije
- k) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja institucije
- l) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Gradonačelnika.
- m) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije
- n) izraditi Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- o) obavljati druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.

(2) Unutarnji revizori imaju sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) sudjelovati u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije
- b) obavljati poslove unutarnje revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci rukovoditelja unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske

(2) L'Ufficio di revisione interna della Città di Rovinj-Rovigno è indipendente rispetto alle altre unità organizzative dell'istituzione e delle istituzioni di competenza, nella pianificazione del lavoro, nello svolgimento dei compiti di revisione interna e nella presentazione delle relazioni.

(3) Il revisore interno non può essere coinvolto in funzioni esecutive dell'istituzione e delle istituzioni di competenza, rispettivamente non può essere incluso operativamente nell'emanazione di delibere e nello svolgimento di attività di programmi, progetti, attività o processi di lavoro che risultino o che possano costituire oggetto di revisione.

IV - OBIETTIVITÀ DEI REVISORI INTERNI

Articolo 7

(1) All'atto della valutazione del sistema di controlli interni e di espressione di pareri e consigli volti a migliorare l'efficacia dei processi di gestione dei rischi, di controllo e di gestione del lavoro, rispettivamente di gestione corporativa, il revisore interno non deve venire influenzato da interessi personali o di terzi.

(2) Qualora il revisore interno valutasse che sussistano limitazioni in materia di mancato rispetto dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo, ne darà pronta comunicazione al dirigente della revisione interna, rispettivamente al sindaco.

(3) Il revisore interno ha l'obbligo di esonerarsi dalla revisione interna di qualsiasi sfera di attività da lui precedentemente diretta. Si ritiene che l'obiettività risulti violata quando il revisore interno svolge la revisione interna di programmi, progetti, attività o processi di lavoro dei quali era stato responsabile durante l'anno precedente.

V - RESPONSABILITÀ E DOVERI

Articolo 8

(1) Il dirigente della revisione interna ha le seguenti responsabilità e doveri:

- a) elabora la proposta di piani strategico e annuale di revisione interna, ai sensi della valutazione del rischio da parte della revisione interna, collaborando con i dirigenti dell'istituzione e delle istituzioni di competenza,
- b) la proposta di piani strategico e annuale di cui al punto a) del presente paragrafo, su valutazione del dirigente della revisione interna, contiene pure la proposta di espletamento della revisione interna dei processi orizzontali e verticali, in base alla collaborazione con le unità di revisione interna di cui all'articolo 12 del presente Regolamento,
- c) entro e non oltre il 20 dicembre presenta al sindaco la proposta di piani strategico e annuale di revisione interna, il quale emana i piani al massimo entro il 31 dicembre dell'anno corrente per il periodo successivo,
- d) consegna i piani strategico e annuale di revisione interna alla dirigenza dell'istituzione,
- e) consegna il piano annuale approvato alle unità organizzative interne e alle istituzioni di competenza che saranno interessate dalla revisione interna,
- f) garantisce l'attuazione dei piani strategico e annuale e svolge le attività di revisione interna nel rispetto del Quadro internazionale di pratica professionale e delle disposizioni che regolano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia, comprensive pure della partecipazione al loro svolgimento,
- g) supervisiona lo svolgimento di tutte le singole revisioni per garantire la conformità alla metodologia di lavoro della revisione interna con lo scopo e con l'estensione della revisione,
- h) garantisce che venga seguita l'attuazione dei consigli, rispettivamente che i consigli vengano seguiti nel rispetto del piano di azione,
- i) informa il sindaco sullo stato d'attuazione dei consigli al fine di intraprendere le misure necessarie,
- j) elabora i singoli rapporti periodici e annuali sull'attività di revisione interna,
- k) elabora i procedimenti interni di lavoro fondati sulla metodologia di lavoro della revisione interna, adattandoli alle peculiarità di lavoro dell'istituzione,
- l) migliora la qualità delle attività di revisione interna e informa il sindaco sulle attività intraprese,
- m) usa efficacemente le risorse disponibili al fine di rendere efficaci ed efficienti le attività di revisione interna,
- n) elabora il Parere della revisione interna sul funzionamento del sistema dei controlli interni per le sfere sottoposte a revisione nell'anno precedente, nel rispetto delle norme che regolano l'inoltamento della Dichiarazione sulla responsabilità fiscale,
- o) svolge anche altre attività della sfera di lavoro di revisione interna.

(2) I revisori interni hanno le seguenti responsabilità e doveri:

- a) partecipare all'elaborazione dei piani strategici e annuali di revisione interna,
- b) svolgere le attività di revisione interna come responsabile, membro o singolarmente, dipendentemente dalla delibera del dirigente della revisione interna, nel rispetto del Quadro internazionale di pratica professionale e delle disposizioni che regolano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia,

- c) izvještavati rukovoditelja unutarnje revizije/voditelja revizijskog tima u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila
 - d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije
 - e) sudjelovati u provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije
 - f) sudjelovati u izradi izvješća o radu unutarnje revizije
 - g) sudjelovati u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini
 - h) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu rukovoditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja.
- (3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti odgovornoj osobi institucije da se angažira stručnjak sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 9.

- (1) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti u instituciji i institucijama iz nadležnosti:
- a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na javni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze
 - b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervjue, odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pismenu izjavu
 - c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini
 - d) da pregledava, procjenjuje i kopira dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju
 - e) da zahtijeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.
- (2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave institucije i institucija iz nadležnosti.
- (3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti.
- (4) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 10.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja Gradonačelniku, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.
- (2) Konačno revizijsko izvješće rukovoditelj unutarnje revizije dostavlja i revizorskom odboru, na zahtjev revizorskog odbora, odnosno sukladno pravilima rada revizorskog odbora, gdje je primjenjivo.
- (3) Rukovoditelj unutarnje revizije, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja.
- (4) Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podatka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.
- (5) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je u roku od 7 (sedam) dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti odgovornu osobu institucije o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.
- (6) Rukovoditelj unutarnje revizije priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini temeljem obavljenih revizija u prethodnoj godini i praćenja provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijeg razdoblje, a koje su provedene u prethodnoj godini.
- (7) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje *godišnje* izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

- c) informare il dirigente della revisione interna/il responsabile della revisione qualora durante l'attuazione della revisione si avesse la violazione dei principi etici e delle regole,
- d) prestare sostegno professionale per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza di lavoro della revisione interna,
- e) partecipare all'attuazione del programma che garantisce la qualità e il miglioramento della revisione interna,
- f) partecipare alla stesura dei rapporti di lavoro della revisione interna,
- g) partecipare alla stesura del Parere della revisione interna sul funzionamento del sistema di controlli interni per quelle sfere sottoposte a revisione nell'anno precedente,
- h) svolgere anche altre attività di competenza della revisione interna, su incarico del dirigente della revisione interna o del dirigente diretto.

(3) Per lo svolgimento della revisione di sfere particolari il dirigente della revisione interna può proporre al responsabile dell'istituzione di ingaggiare un esperto di settori professionali particolari, per un sostegno professionale nell'attuazione della revisione.

VI - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE, ALLE INFORMAZIONI, AL PERSONALE E AL PATRIMONIO MATERIALE

Articolo 9

(1) Nello svolgimento di attività di revisione interna il revisore interno ha le seguenti autorizzazioni nell'istituzione e nelle istituzioni di competenza:

- a) pieno, libero e illimitato diritto di accesso all'intera documentazione, ai dati contabili e finanziari e ai restanti dati e informazioni utili per l'adempimento dei compiti di revisione interna, a prescindere dalla loro forma e dai porta dati in cui sono registrati,
- b) diritto di accesso alle persone preposte, ai dipendenti dell'unità sottoposta a revisione e alla altre persone collegate con l'ambito/il processo soggetto a revisione, per permettergli di intervistarli, rispettivamente di richiedere e di ottenere da loro dichiarazioni orali o scritte,
- c) diritto d'accesso completo, libero e illimitato al patrimonio materiale,
- d) di controllare, valutare e copiare documenti, dati e informazioni o di prendere in consegna temporaneamente gli originali, lasciando una copia in loco ed emettendo una dichiarazione di ritiro.
- e) di richiedere altre informazioni legate allo svolgimento delle attività di revisione interna.

(2) Per le esigenze di analisi e di verifica dell'andamento di determinati indici finanziari, il revisore interno ha il diritto di prendere visione dei sistemi contabili dell'istituzione o delle istituzioni di competenza.

(3) Il revisore interno ha il diritto di accesso ai rapporti dell'istituzione e delle istituzioni di competenza, come pure alle informazioni sullo stato del sistema di controllo interno e sulla gestione dei mezzi finanziari riportati nei rapporti di revisione esterna effettuata nelle istituzioni e nelle istituzioni di competenza.

(4) Qualora durante lo svolgimento delle attività di revisione interna il revisore interno dovesse usare documentazione, dati e informazioni classificate con il rispettivo grado di riservatezza, egli deve considerare le norme relative alla riservatezza dei dati.

VII - RESOCONTI SULL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI REVISIONE INTERNA

Articolo 10

(1) Il dirigente della revisione interna inoltra il rapporto finale sulla revisione al sindaco, al responsabile dell'unità sottoposta a revisione e ai restanti responsabili il cui ingaggio è richiesto per l'attuazione dei consigli.

(2) Il dirigente della revisione interna consegna il rapporto finale di revisione anche al comitato di revisione, su richiesta dello stesso, rispettivamente nel rispetto delle regole di lavoro del comitato di revisione, quando applicabili.

(3) In base ai dati sullo stato d'attuazione dei consigli ricevuti dal responsabile dell'unità sottoposta a revisione, il dirigente della revisione interna assicura che venga seguita l'attuazione dei consigli, rispettivamente verifica se i consigli vengono attuati nel rispetto del programma d'azione.

(4) Il dirigente della revisione interna istituisce una base di dati sui consigli della revisione interna e l'aggiorna con i dati sullo stato d'attuazione dei consigli.

(5) In materia di consigli che non vengono attuati entro il termine previsto dal piano di azione di revisione interna, il dirigente della revisione interna ha l'obbligo di informare il responsabile dell'istituzione sulla mancata attuazione e sui motivi di mancata esecuzione dei consigli, per intraprendere le misure previste dalla Legge, entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento del rapporto di cui all'articolo 11, comma 3, punto d) del presente Regolamento.

(6) Il dirigente della revisione interna redige il Parere della revisione interna sul funzionamento dei sistemi di controllo interno per le sfere sottoposte a revisione nell'anno precedente ai sensi delle revisioni interne dell'anno precedente e della verifica dell'attuazione dei consigli della revisione interna, comprendendo pure i consigli della stessa del periodo precedente, attuati nell'anno precedente.

(7) Il dirigente della revisione interna redige il rapporto annuale sull'attuazione dei piani di revisione interna, rispettivamente sul lavoro dell'unità di revisione interna.

(8) Rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je najmanje jednom godišnje podnijeti pisano izvješće Gradonačelniku o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije iz nadležnosti.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti

Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje na kolegiju Gradonačelnika i na tematskim sastancima s rukovodstvom institucije u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje institucije i institucije iz nadležnosti kako bi osigurali dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

(3) Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u Gradu Rovinju-Rovigno i rukovoditelji institucije iz nadležnosti u obvezi su surađivati s rukovoditeljem unutarnje revizije na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 31. listopada, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom)
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća (u roku definiranom za očitovanje koji nije duži od 10 dana) od dana zaprimanja nacrta izvješća
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti dužni su radi praćenja učinka provedbe preporuka dostaviti unutarnjoj reviziji informacije o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koje su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola, kao što su primjerice, postignute uštede, bolja naplata prihoda, trendovi u poslovanju proizašli nakon provedene preporuke i sl.

Suradnja s jedinicama za unutarnju reviziju

Članak 12.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost odgovorne osobe institucije, surađuje s vanjskom revizijom na način da:

- a) dostavi tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije na uvid
- b) sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o rizičnim procesima
- c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može po nalogu odgovorne osobe institucije biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

(3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su rukovoditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka.

(8) Il dirigente della revisione interna ha l'obbligo di presentare al sindaco, almeno una volta all'anno, una relazione scritta sulla collaborazione con i dirigenti della revisione interna di competenza.

VIII - COLLABORAZIONE

Collaborazione con la dirigenza dell'istituzione e istituzioni di competenza

Articolo 11

(1) Il dirigente della revisione interna partecipa al collegio dei sindaci e alle riunioni tematiche con i dirigenti dell'istituzione allo scopo di raccogliere informazioni utili alla pianificazione e allo svolgimento delle attività di revisione interna, come pure alla stesura del rapporto sui risultati di lavoro.

(2) Il dirigente della revisione interna collabora con l'unità organizzativa preposta agli affari finanziari dell'istituzione e delle istituzioni di competenza per garantire informazioni aggiuntive sul sistema di controllo interno nei processi chiave di gestione finanziaria, rispettivamente nei processi relativi alla pianificazione, alla programmazione, all'elaborazione e all'esecuzione dei bilanci, agli appalti e alle contrattazioni, alla contabilità e ai rapporti.

(3) I dirigenti responsabili del sistema di controllo interno nella Città di Rovinj-Rovigno e i dirigenti delle istituzioni di competenza hanno l'obbligo di collaborare con il dirigente della revisione interna in maniera da consegnare:

- a) i dati utili alla valutazione del rischio i quali influiscono sulla gestione, entro e non oltre il 31 ottobre, per permettere che con i piani strategico e annuale di revisione interna vengano comprese le sfere a potenziale rischio significativo,
- b) le informazioni utili all'attuazione delle singole revisioni (in qualità di unità sottoposta a revisione o qualora risultassero collegati in qualche modo alla sfera/processo sottoposto a revisione),
- c) i pareri sulla bozza del rapporto di revisione (entro il termine stabilito per i pareri, che non supera i 10 giorni dalla data di ricevimento della bozza di rapporto),
- d) la relazione/le informazioni sullo stato di attuazione dei consigli di revisione di loro competenza, entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dalla data di scadenza del termine di attuazione, e nel caso in cui i consigli non siano stati attuati, hanno l'obbligo di consegnare anche una motivazione scritta.

(4) I dirigenti delle unità organizzative dell'istituzione e delle istituzioni di competenza hanno l'obbligo di consegnare alla revisione interna, allo scopo di permettere di seguire gli effetti dell'attuazione dei consigli, le informazioni sulle attività svolte e, dove ciò risulti possibile, di porre in luce gli effetti dati dall'attuazione dei consigli e con il rafforzamento del sistema di controllo interno, come lo sono ad esempio i risparmi registrati, una migliore riscossione di introiti, gli andamenti di gestione a risultato dell'attuazione di un consiglio, ecc.

Collaborazione con le unità di revisione interna

Articolo 12

(1) Per le esigenze di valutazione del rischio e di definizione delle potenziali revisioni dei processi orizzontali e verticali, il dirigente della revisione interna può indire riunioni con i dirigenti della revisione interna di altre istituzioni con le quali l'istituzione è collegata nell'attuazione di processi simili o di programmi, progetti e attività comuni.

Collaborazione con istituzioni esterne

Articolo 13

- (1) Il dirigente della revisione interna, avendo il benestare del responsabile dell'istituzione, collabora con la revisione esterna in maniera da:
 - a) consegnare in visione i dati richiesti e relativi alle attività di revisione interna,
 - b) partecipare alle riunioni per lo scambio di informazioni sui processi a rischio,
 - c) se necessario, discutere più dettagliatamente l'approccio che la revisione interna può applicare nella sfera nella quale la revisione interna ha posto in luce dei punti deboli.
- (2) Il dirigente della revisione interna può, avendo ricevuto l'incarico dal responsabile dell'istituzione, avere l'incarico di seguire l'attuazione degli ordini e dei consigli della revisione esterna.
- (3) I dirigenti delle unità organizzative preposti all'attuazione degli ordini e dei consigli della revisione esterna, hanno l'obbligo di consegnare al dirigente della revisione interna i dati utili a seguire l'attuazione degli ordini e dei consigli della revisione esterna di cui al paragrafo 2 del presente articolo

Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz odobrenje odgovorne osobe institucije dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja elektroničkom poštom:

- a) Strateški plan unutarnje revizije
- b) Godišnji plan unutarnje revizije

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s Ministarstvom financija i dostavlja ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE**Članak 15.**

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije mora izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije koje imaju dostatna znanja o praksama unutarnje revizije.

(3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.

(4) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava odgovornu osobu institucije.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE**Članak 16.**

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje odgovorne osobe institucije, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.

(3) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, odnosno internim aktima institucije i to Odlukom o određivanju službenika za informiranje („Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 7/11).

XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE**Članak 17.**

(1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obavezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu institucije te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

(2) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obavezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obavezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće odgovornoj osobi institucije i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA**Članak 18.**

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s odgovornom osobom institucije u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije
- b) kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru

Articolo 14

(1) Il dirigente della revisione interna, ai sensi della Legge, avendo il benessere del responsabile dell'istituzione, inoltra al Ministero delle finanze, unità organizzativa preposta all'armonizzazione delle attività di sviluppo dei sistemi di controllo interno, entro il 31 gennaio per mezzo di posta elettronica:

- a) il Piano strategico di revisione interna,
- b) il Piano annuale di revisione interna.

(2) Il dirigente della revisione interna collabora con il Ministero delle finanze e recapita altri dati, ai sensi delle norme che regolano la revisione interna nel settore pubblico.

XI – GARANZIA DELLA QUALITÀ DEL LAVORO DELLA REVISIONE INTERNA**Articolo 15**

(1) Il dirigente della revisione interna deve redigere e mantenere il programma che garantisce la qualità e il miglioramento della revisione interna che comprende la valutazione interna ed esterna.

(2) La valutazione interna della qualità viene effettuata in modo costante e viene attuata dal dirigente della revisione interna, mentre la valutazione periodica può venir eseguita anche da altre persone all'interno dell'istituzione le quali dispongono di adeguato sapere in merito alla prassi riguardante la revisione interna.

(3) La valutazione esterna della qualità viene effettuata dal valutatore esterno, qualificato, indipendente oppure da un'equipe di valutazione almeno una volta in cinque anni.

(4) Il dirigente della revisione interna comunicherà alla persona responsabile dell'istituzione i risultati del programma che garantisce la qualità e il miglioramento della revisione interna.

X - ACCESSO AI DATI DELLA REVISIONE INTERNA E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI REVISIONE**Articolo 16**

(1) Il dirigente della revisione interna ha l'obbligo di redigere l'elenco degli atti che vengono creati all'interno dell'unità di revisione interna e di definirne i termini di custodia.

(2) Il dirigente della revisione interna, con il benessere del responsabile dell'istituzione, può consegnare il rapporto sulla revisione definitiva alle istituzioni che, nel rispetto delle competenze, hanno il diritto di prendere visione dei resoconti definitivi di revisione, rispettivamente dei risultati di lavoro della revisione interna.

(3) In caso di richiesta di informazioni sul lavoro della revisione interna da parte di altre persone interessate, il dirigente della revisione interna agisce nel rispetto delle disposizioni che disciplinano il diritto all'accesso di informazioni, rispettivamente di atti interni dell'istituzione, ovvero come da Delibera sulla definizione dei funzionari preposti all'informazione („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno“ n. 7/11).

XI - INTRAPRENDIMENTO DI AZIONI NEL CASO DI IRREGOLARITÀ NOTATE DURANTE L'ATTUAZIONE DELLA REVISIONE**Articolo 17**

(1) Qualora durante l'attuazione della revisione il revisore interno notasse un'irregolarità non oggetto delle norme sulle trasgressione, o avente le caratteristiche di trasgressione, ha l'obbligo di comunicare le irregolarità notate al dirigente della revisione interna, il quale informerà il responsabile dell'istituzione e la persona preposta alle irregolarità, ai sensi delle disposizioni che disciplinano il procedimento da intraprendere nei casi di comparsa di irregolarità.

(2) Qualora durante l'attuazione della revisione il revisore interno sospettasse che sia stato commesso un reato, ha l'obbligo di comunicarlo al dirigente della revisione interna, il quale deve interrompere la revisione interna e inoltrare una relazione scritta al responsabile dell'istituzione e alla persona preposta alle irregolarità ai sensi delle disposizioni che disciplinano il procedimento da intraprendere nei casi di sospetto di reato.

(3) Il revisore interno deve possedere un grado di sapere sufficiente al fine di valutare il rischio di irregolarità, rispettivamente di reato e le modalità nelle quali l'istituzione e le istituzioni di competenza li gestiscono, senza però essere la persona responsabile delle azioni istruttorie.

XII - MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO**Articolo 18**

(1) Il dirigente della revisione interna ha l'obbligo di riesaminare e trattare il contenuto del presente Regolamento con la persona responsabile dell'istituzione al fine di proporre le modifiche e integrazioni al Regolamento.

(2) Il dirigente della revisione interna propone l'aggiornamento del presente Regolamento nei seguenti casi:

c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(3) Rukovoditelj unutarnje revizije može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, o potrebi ažuriranja Pravilnika iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno“.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti interni pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Rovinju-Rovigno KLASA/CLASSE:023-01/16-01/159, URBROJ/NUMPROT: 2171-01-1-17-1 od 2. siječnja 2017.

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/159
URBROJ/NUMPROT.: 2171-01-02-17-6
U Rovinju-Rovigno, 2. lipnja 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dip.oec.,v.r.

Prilog broj 1. POPIS INSTITUCIJA IZ NADLEŽNOSTI

U skladu s odredbom članka 8. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine RH“ br. 42/16).

Tablica 1: Popis institucija iz nadležnosti za Grad Rovinj-Rovigno

R. br.	Naziv institucije	Adresa
1.	Osnovna škola „J. Dobrile“	Rovinj, Stanka Pauletića 8
2.	Osnovna škola „V. Nazora“	Rovinj, Edmondo De Amicis 31
3.	Talijanska osnovna škola „B. Benussi“	Rovinj, Omladinska 20
4.	Dječji vrtić i jaslice „Neven“	Rovinj, Fontera bb
5.	Talijanski dječji vrtić „Naridola“	Rovinj, Omladinska 20
6.	Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno	Rovinj, Trg M.Tita 3
7.	Gradska knjižnica „M.Vlačić Ilirik“	Rovinj, Domenico Pergolis 2
8.	Zavičajni muzej Grada Rovinja-Rovigno	Rovinj, Trg M. Tita 11
9.	Javna vatrogasna postrojba Rovinj	Rovinj, Istarska 13 a
10.	Komunalni servis d.o.o. Rovinj	Rovinj, Trg na Lokvi 3
11.	Odvodnja Rovinj-Rovigno d.o.o.	Rovinj, Trg na Lokvi 3 a
12.	Rubini d.o.o.	Rovinj, Obala Alda Rismonda 18
13.	Valbrunasport d.o.o.	Rovinj, Trg M. Tita 3

- a) con la comparsa di cambiamenti organizzativi nell'istituzione e nelle istituzioni di competenza, nei casi in cui gli stessi cambiamenti influiscono sull'ordinamento organizzativo e sulla sfera lavorativa della revisione interna,
- b) qualora si avessero dei cambiamenti al quadro normativo che disciplina la revisione interna nel settore pubblico,
- c) nei restanti casi se ritenuti giustificati per la modifica al Regolamento.

(3) Il dirigente della revisione interna può richiedere un parere in merito all'esigenza di aggiornare il Regolamento di cui al comma 2 del presente articolo, all'unità organizzativa del Ministero delle finanze alla quale compete l'armonizzazione delle attività di sviluppo dei controlli interni.

(4) Le modifiche e integrazioni al presente Regolamento vengono emanate nello stesso modo come questo Regolamento.

XIII - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 19

(1) Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno“.

(2) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere il Regolamento sulla revisione interna nella Città di Rovinj-Rovigno, KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/159, URBROJ/NUMPROT: 2171-01-1-17-1 del 2 gennaio 2017.

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/159
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-02-17-6
U Rovinju-Rovigno, 2 giugno 2017

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

Allegato numero 1 ELENCO DELLE ISTITUZIONI DI COMPETENZA

Ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento sulla revisione interna nel settore pubblico („Gazzetta ufficiale RC“ n. 42/16).

Tabella 1: Elenco delle istituzioni di competenza della Città di Rovinj-Rovigno

N. pr.	Denominazione istituzione	Indirizzo
1.	Scuola elementare „Juraj Dobrila“	Rovigno, Stanko Pauletić 8
2.	Scuola elementare „Vladimir Nazor“	Rovigno, Edmondo De Amicis 31
3.	Scuola elementare italiana „Bernardo Benussi“	Rovigno, Viale della Gioventù 20
4.	Giardino nido e d'infanzia „Neven“	Rovigno, Fontera sn
5.	Giardino d'infanzia italiano „Naridola“	Rovigno, Viale della Gioventù 20
6.	Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno	Rovigno, Piazza M.Tito 3
7.	Biblioteca civica „M.Vlačić Ilirik“	Rovigno, Domenico Pergolis 2
8.	Museo civico della Città di Rovinj-Rovigno	Rovigno, Piazza M.Tito 11
9.	Unità pubblica vigili del fuoco Rovigno	Rovigno, Via dell'Istria 13a
10.	Servizio comunale s.r.l. Rovigno	Rovigno, Piazza del Laco 3
11.	Depurazione acque Rovinj-Rovigno s.r.l.	Rovigno, Piazza del Laco 3a
12.	Rubini s.r.l.	Rovigno, Riva Aldo Rismondo 18
13.	Valbrunasport s.r.l.	Rovigno, Piazza M. Tito 3

Temeljem odredbe članka 48. stavak 1. točka 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i odredbu članka 69. Statuta Grada Rovinja-Rovigno ("Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno, br. 4/09, 3/13 i 11/15-pročišćeni tekst), Gradonačelnik donosi

**Pravilnik o dopuni Pravilnika o korištenju
službenih mobilnih telefona, informatičke opreme i internetskih kartica u vlasništvu Grada
Rovinja-Rovigno**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o dopuni Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona, informatičke opreme i internetskih kartica u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno (dalje: Dopuna Pravilnika) u članku 5. Pravilnika o korištenju službenih mobilnih telefona, informatičke opreme i internetskih kartica u vlasništvu Grada Rovinja-Rovigno (Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno br. 9/16) (dalje: Pravilnik) iza stavka 1. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Članak 5.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u razdoblju 01.05.-30.09., komunalnim i prometnim redarima priznaje se pravo na mjesečne troškove korištenja službenih mobilnih telefona do ograničenja propisanog za razinu III. „

Članak 2.

Ova Dopuna Pravilnika stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno“.

Klasa: 023-01/17-01/83
Ur.broj: 2171-01-03-17-1
Rovinj-Rovigno, 2. lipnja 2017.

Gradonačelnik

dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,v.r.

Temeljem odredbe članka 69. Statuta Grada Rovinja-Rovigno (Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno broj 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst) i odredbe članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno (Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno 7/10), a u svezi čl.23. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09), donosim sljedeći

**ZAKLJUČAK
o davanju ovlaštenja za potpisivanje**

I.

Ovlašćujem Elvise Prenca, voditelja Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo i javne površine pri Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i opće poslove Grada Rovinja-Rovigno, za potpisivanje svih pojedinačnih akata iz nadležnosti rada i postupanja komunalnog i prometnog redarstva Grada Rovinja-Rovigno.

II.

Voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo i javne površine izravno je odgovoran gradonačelniku za zakonitost, pravovremenost i kvalitetu rada prometnog i komunalnog redarstva Grada Rovinja-Rovigno.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Grad Rovinja-Rovigno.

Klasa/Classe: 023-01/17-01/74
Urbroj/Numprot: 2171-01-02-17-1
Rovinj-Rovigno, 2. lipnja 2017.

Gradonačelnik

dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,v.r.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 48 comma 1 punto 5 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 e 137/15), e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 – testo emendato), il Sindaco emana il

**Regolamento di integrazione al Regolamento sull'utilizzo
di telefoni cellulari, apparecchiature informatiche e schede internet di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno**

Articolo 1

Con il presente Regolamento di integrazione al Regolamento sull'utilizzo di telefoni cellulari, apparecchiature informatiche e schede internet di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno (di seguito: integrazione al Regolamento), nell'articolo 5 del Regolamento sull'utilizzo di telefoni cellulari, apparecchiature informatiche e schede internet di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 9/16) (di seguito nel testo: Regolamento) dopo il comma 1 va aggiunto il comma 2 del seguente tenore:

“Articolo 5

Eccezionalmente dal comma 1 del presente articolo, nel periodo dal 01° maggio al 30 settembre, alle guardie comunali e stradali viene riconosciuto il diritto alle spese mensili di utilizzo dei telefoni cellulari d'ufficio fino al limite prescritto per il livello III.”

Articolo 2

La presente integrazione al Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Classe: 023-01/17-01/83
Numprot: 2171-01-03-17-1
Rovinj-Rovigno, 2 giugno 2017

Il Sindaco

dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,m.p.

Ai sensi delle disposizioni dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato) e dell'articolo 20 della Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno”, n. 7/10), e in riferimento all'articolo 23 della Legge sul procedimento amministrativo generale ("Gazzetta ufficiale" n. 47/09) emanano la seguente

C O N C L U S I O N E
relativa alla concessione dell'autorizzazione di firma

I

Autorizzo Elvis Prenc, responsabile della Sezione per i servizi di guardia comunale e stradale e per le aree pubbliche presso il Settore amministrativo per gli affari comunali e generali della Città di Rovinj-Rovigno, a firmare tutti i singoli atti nell'ambito della competenza di lavoro e di procedimento delle guardie comunali e stradali della Città di Rovinj-Rovigno.

II

Il responsabile della Sezione per i servizi di guardia comunale e stradale e per le aree pubbliche rende conto direttamente al sindaco della legalità, tempestività e qualità del lavoro delle guardie comunali e stradali della Città di Rovinj-Rovigno.

III

La presente Conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 023-01/17-01/74
Urbroj/Numprot: 2171-01-02-17-01
Rovinj-Rovigno, 2 giugno 2017

Il Sindaco

dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.,m.p.