

Na temelju članka 50. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Rijeci (Klasa: 011-01/16-01/16, Ur. broj: 2170-57-01-16-1) i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine, br. 42/16) rektorica Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Sveučilište) donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI NA SVEUČILIŠTU U RIJECI**

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije na Sveučilištu temeljeno na propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske te potrebama Sveučilišta.

#### Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, br. 78/15) (dalje u tekstu: Zakon).

#### Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da:

- pokazuje integritet,
- pokazuje stručnost i dužnu pažnju,
- je objektivna i neovisna,
- se usklađuje sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije,
- je odgovarajuće pozicionirana i da 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 obavljanje ad hoc i planiranih revizija te pružanje savjetodavnih usluga upravi Sveučilišta i čelnicima sastavnica.

(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) izvještavanje 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 (Narodne novine, br. 42/16).

## II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

### Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije na Sveučilištu u Rijeci je Odjel za unutarnju reviziju, što je definirano Pravilnikom o unutarnjem radu i ustroju radnih mjesta Rektorata Sveučilišta.

(2) Odjel za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Rektorat Sveučilišta i za sastavnice Sveučilišta koji su navedeni u prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

(3) Odjel za unutarnju reviziju surađuje u obavljanju poslova unutarnje revizije s jedinicom za unutarnju reviziju u Ministarstvu znanosti i obrazovanja u skladu i na način uređen ovim Pravilnikom.

### III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

#### Članak 6.

(1) Odjel za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovoran rektorici Sveučilišta.

(2) Odjel za unutarnju reviziju neovisan je o drugim ustrojstvenim jedinicama u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija Sveučilišta 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 izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno rektoricu.

(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. Prijedlog strateškog i godišnjeg plana 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;

b) najkasnije do 1. prosinca podnijeti prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije rektorici koja donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje;

- c) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu Sveučilišta;
- d) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom;
- e) 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;
- f) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije;
- g) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja;
- h) izvještavati rektoricu o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera;
- i) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije;
- j) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja Sveučilišta;
- k) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati rektoricu;
- l) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije;
- m) 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;
- n) 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;

- c) izvještavati rukovoditelja unutarnje revizije/voditelja revizijskog tima u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja;
- 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 Sveučilišta 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:

- 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 intervju, 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 umnožava dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući presliku 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 Sveučilišta.

(3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije (Državnog ureda za reviziju, Agencije za reviziju sustava provedbe programa Europske unije, komercijalne revizije, Ministarstva financija) obavljenih na Sveučilištu.

(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 rektorici, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) 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.

(3) Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(4) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je u roku od 60 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti rektoricu o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(5) 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.

(6) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

## VIII. SURADNJA

### *Suradnja s rukovodstvom Sveučilišta*

#### Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, na poziv rektorice, sudjeluje u radu rektorskog kolegija na tematskim sjednicama 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 kako bi osigurao 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 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 od 10 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća;
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije 30 dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica 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 u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljem unutarnje revizije u Ministarstvu znanosti i obrazovanja radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

(2) 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<sup>1</sup>*

#### Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost rektorice, 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 rektorice 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.

#### Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz odobrenje rektorice 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.

---

<sup>1</sup> Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija



(2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar Sveučilišta 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 rektoricu.

## X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

### Članak 16.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obvezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja<sup>2</sup>.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje rektorice, 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 s ovim Pravilnikom.

## 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 obvezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti rektoricu 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 obvezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće rektorici i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

---

<sup>2</sup> Kao pomoć se može koristiti dopis Ministarstva financija, vezan uz rokove čuvanja i arhiviranja revizorske radne dokumentacije dostupan na <http://www.mfin.hr/hr/regulatorni-okvir-1-2>

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

## XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 18.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obvezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s rektoricom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

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

- a) prilikom organizacijskih promjena na Sveučilištu 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;
- 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 danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta u Rijeci.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja unutarnjih revizora (KLASA: 470-06/08-01/02, URBROJ; 2170-57-06-08-1 od 7. travnja 2008.)

KLASA: 011-01/17-01/13

UR.BROJ: 2170-57-09-17-1

Rijeka, 17. listopada 2017.



REKTORICA

Prof. dr. sc. Snježana Prijić-Samaržija