

Na temelju članka 31. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje. (Narodne novine, br. 28/14 i 24/15) i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine, broj 42/16), ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI**  
**U**  
**HRVATSKOM ZAVODU ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), a temeljeno na propisima koja uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

- pokazuje integritet, stručnost i dužnu pažnju
- objektivna je i neovisna
- svoj rad usklađuje sa strategijom, ciljevima i rizicima Zavoda
- odgovarajuće je pozicionirana u organizacijskoj strukturi Zavoda i ima primjerene resurse
- pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje
- učinkovito komunicira
- pruža na riziku utemeljeno mišljenje
- ima proaktivan pristup usmjeren budućnosti
- promovira unaprjeđenja u poslovanju Zavoda.

**Svrha unutarnje revizije**

**Članak 4.**

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

(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 godišnjim planom
- c) izvještavanje provedbi unutarnje revizije
- d) praćenje provedbe preporuka.

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

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

(6) Pri pružanju savjetodavnih usluga unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja/radnika Zavoda kojem se daje savjet.

(7) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor dužan je poštovati načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru (Narodne novine, broj 42/16) i Etičkog kodeksa radnika Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

## II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I PODRUČJE RADA

### Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Zavodu je Ured za unutarnju reviziju koji je ustrojen na najvišem organizacijskom nivou, što je uređeno Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

(2) Ured za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije cjelokupnog poslovanja Zavoda

## III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

### Članak 6.

(1) Ured za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovoran ravnatelju Zavoda.

(2) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija, 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 pri procjeni sustava unutarnjih kontrola te davanju mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, 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 ravnatelja Zavoda.

(3) Unutarnji revizor mora se izuzeti od obavljanja unutarnje revizije onog 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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zavoda

b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, prema procjeni rukovoditelja unutarnje revizije, može sadržavati i prijedlog za obavljanje revizija horizontalnih i vertikalnih procesa na temelju suradnje s jedinicom za unutarnju reviziju iz članka 12. ovoga Pravilnika

c) najkasnije do 20. prosinca tekuće godine podnijeti prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije ravnatelju Zavoda koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje

d) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu Zavoda

e) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama 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 u skladu s planom

i) izvještavati ravnatelja Zavoda o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera

j) izrađivati pojedinačne, periodične i godišnje izvještaje o radu unutarnje revizije

k) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja Zavoda

l) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati ravnatelja Zavoda

m) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju radi 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 područja 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 se tijekom obavljanja revizije krše etička 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 izvještaja 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.
- (3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti ravnatelju Zavoda da se angažira stručnjak sa specijalističkim znanjem 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 unutarnje ustrojstvene jedinice Zavoda koja se revidira i ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom te da ih intervjuira, odnosno da od njih zatraži i dobije usmenu ili pisanu 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.
- (3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa poslovnim izvještajima i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvještajima vanjske revizije.
- (4) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, u obzir mora uzeti propise o zaštiti i tajnosti podataka.



## VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

### Članak 10.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije konačan revizijski izvještaj dostavlja ravnatelju Zavoda, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji je angažman potreban za provedbu preporuka.
- (2) Vlasnik konačnog revizijskog izvještaja je ravnatelj Zavoda.
- (3) Rukovoditelj unutarnje revizije, na temelju podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke u skladu s planom provedbe preporuka.
- (4) Rukovoditelj unutarnje revizije ažurira uspostavljenju bazu podatka o preporukama unutarnje revizije na temelju podataka o statusu provedbe preporuka.
- (5) Za preporuke koje se ne provode u roku utvrđenom planom provedbe preporuka, rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je u roku od deset dana od primitka izvještaja iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti ravnatelja Zavoda o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere u skladu sa Zakonom.
- (6) Rukovoditelj unutarnje revizije priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini na temelju obavljenih revizija u prethodnoj godini i praćenja provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijeg razdoblja, koje su provedene u prethodnoj godini.
- (7) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje godišnji izvještaj o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu unutarnje revizije.

## VIII. SURADNJA

### Suradnja s rukovodstvom

### Članak 11.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije prisustvuje sjednicama, kolegijima i tematskim sastancima s rukovodstvom Zavoda u skladu s općim aktima Zavoda i po pozivu radi prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije te izvještavanja o rezultatima rada.
- (2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje sa Sektorom za ekonomske poslove 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 poslovanju Zavoda obvezni su surađivati s rukovoditeljem unutarnje revizije na način da dostavljaju:
  - a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 30. studenog tekuće godine 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 ako su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom)
  - c) očitovanje na nacrt revizijskog izvještaja u roku ne dužem od 10 dana od dana zaprimanja nacrta izvještaja

d) izvještaj/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni, najkasnije u roku od sedam radnih 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 koji 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.

Rukovoditelj unutarnje revizije može za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa održati sastanke s rukovoditeljem unutarnje revizije nadležnog ministarstva i drugih institucija s kojima je Zavod povezan u provedbi istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

#### Suradnja s vanjskim institucijama

##### Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost ravnatelja Zavoda, 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) prema potrebi, detaljnije raspravi o pristupu koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti koje je utvrdila vanjska revizija.

##### Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, u skladu sa Zakonom, uz odobrenje ravnatelja Zavoda, 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.

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

### IX. OSIGURANJE KVALITETE AKTIVNOSTI UNUTARNJE REVIZIJE

##### Članak 15.

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



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

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

(4) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja aktivnosti unutarnje revizije izvještava ravnatelja Zavoda.

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

### Članak 16.

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

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje ravnatelja Zavoda, dostaviti konačan revizijski izvještaj institucijama koje u skladu s nadležnostima imaju pravo uvida u konačne revizijske izvještaje, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.

(3) Rukovoditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica i drugi radnici Zavoda mogu koristiti revizijski izvještaj samo za potrebe poslovnog procesa kojeg obavljaju, a za druge svrhe samo uz izričito odobrenje ravnatelja Zavoda.

(4) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu sa zakonima, drugim propisima i općim aktima Zavoda o pravu na pristup podacima, zaštiti i tajnosti podataka.

## 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 nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o tome obavijestiti ravnatelja Zavoda te osobu zaduženu za nepravilnosti, u skladu s 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 reviziju i podnijeti pisani izvještaj ravnatelju i osobi zaduženoj za nepravilnosti, u skladu s propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Unutarnji revizor mora imati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji se njime upravlja, ali nije osoba odgovorna za obavljanje istražnih radnji.

## XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 18.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je predložiti izmjene i dopune ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) pri organizacijskim promjenama, ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i područje rada unutarnje revizije
- b) pri promjeni regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru
- c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola o potrebi ažuriranja Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

## XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

(2) S danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja o unutarnjoj reviziji KLASA:140-01/15-05/6, URBROJ; 341-99-01/5-15-1 od 24. veljače 2015.

KLASA: 140-01/17-07/4  
URBROJ: 341-99-01/5-17-1

Zagreb, 20. prosinca 2017.

RAVNATELJ

Josip Aladrović





## OBRAZLOŽENJE

Ustrojstvena jedinica za unutarnju reviziju u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje osnovana je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, KLASA: 140-01/05-01/6, URBROJ:341-99-07/5 od 19. srpnja 2007. i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, KLASA:140-01/05-01/19, URBROJ:341-99-07/77 od 30. srpnja 2007. u skladu s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj141/06.). Pitanja od značaja za rad unutarnje revizije bila su uređena Poveljom o unutarnjoj reviziji KLASA: 140-01/07-05/31, URBROJ: 341-99-01/5-07-2 od 25. rujna 2007. i Poveljom o unutarnjoj reviziji KLASA:140-01/15-05/6, URBROJ; 341-99-01/5-15-1 od 24. veljače 2015.. Donošenjem novog Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15) koji se primjenjuje od 25. srpnja 2015. i Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine, broj 42/2016) propisana je obveza odgovorne osobe institucije (ravnatelja Zavoda) da donese interni pravilnik o radu unutarnje revizije.

