



REPUBLIKA HRVATSKA



GRAD ČAKOVEC
Jedinica za unutarnju reviziju

POVELJA O UNUTARNJOJ REVIZIJI

Voditeljica jedinice za unutarnju reviziju:

Marijana Pal

Gradonačelnik grada Čakovca:

Stjepan Kovač

KLASA: 470-03/15-01/8
URBROJ: 2109/02-03-15-1
Čakovec, srpanj 2015.

Na temelju odredbi članka 26., stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 141/06), **gradonačelnik grada Čakovca**, prema podnesku voditeljice Jedinice za unutarnju reviziju, donosi

POVELJU O UNUTARNJOJ REVIZIJI

I. OPĆE ODREDBE

1.1. Povelja o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Povelja) definira svrhu i ulogu unutarnje revizije, djelokrug rada i ciljeve, organizacijski položaj, neovisnost i objektivnost, ovlasti, odgovornost i obveze voditelja jedinice za unutarnju reviziju i unutarnjih revizora, izvješćivanje, sprječavanje prijevара, suradnju, osiguranje kvalitete i vrednovanje.

2. SVRHA I ULOGA

2.1. Unutarnja revizija je neovisna i objektivna aktivnost davanja stručnog mišljenja i savjeta s namjerom poboljšanja poslovanja organizacije. Ona pomaže korisniku proračuna u ostvarenju planiranih ciljeva koristeći se sustavnim i discipliniranim pristupom u procjenjivanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja.

2.2. Uloga unutarnje revizije je da po izvršenom pregledu unutarnjih kontrola u procesu, sustavu ili aktivnosti, temeljeno na dokazu iz izvršenog pregleda, putem revizorskog izvješća daje stručno mišljenje o uspostavljenim unutarnjim kontrolama i savjete za poboljšanja.

Stručno mišljenje se odnosi na adekvatnost, primjenu i djelotvornost unutarnjih kontrola u revidiranom području s obzirom na:

- a) ostvarivanje planiranih ciljeva, obavljanje poslovanja na pravilan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način
- b) utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima
- c) usuglašenost sa zakonima i drugim propisima
- d) pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija
- e) zaštitu imovine i informacija.

2.3. Unutarnja revizija, na zahtjev, pruža savjetodavne usluge čelniku i/ili rukovoditeljima koji su odgovorni za oblikovanje i provedbu upravljanja. Svrha pružanja savjetodavnih usluga je dodavanje vrijednosti i pomoć u ostvarenju ciljeva korisnika proračuna i unaprjeđenje procesa upravljanja rizicima.

3. DJELOKRUG RADA I CILJEVI

3.1. Djelokrug rada unutarnje revizije uključuje sve sustave, funkcije, procese, programe, projekte i aktivnosti na svim razinama upravljačke odgovornosti.

3.2. Jedinica za unutarnju reviziju korisnika proračuna obavlja unutarnju reviziju i pruža savjetodavne usluge za ustrojstvene jedinice korisnika proračuna i korisnike proračuna u nadležnosti.

3.3. Unutarnja revizija se obavlja na temelju strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije koje donosi čelnik korisnika proračuna, a prema potrebi i po nalogu čelnika korisnika proračuna.

3.4. Cilj unutarnje revizije je da u okviru svoje nadležnosti pruža određenu razinu sigurnosti da je provedba upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuća, ekonomična i dosljedna u odnosu na općepriznate standarde i nacionalno zakonodavstvo, politike i procedure, planove, ugovore i sl. te da kontinuirano daje preporuke i savjete za unaprjeđenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama.

4. ORGANIZACIJSKI POLOŽAJ, NEOVISNOST I OBJEKTIVNOST

4.1. Unutarnji revizori neovisni su u svome radu. Pored aktivnosti koje zahtijeva unutarnja revizija ne mogu biti uključeni u izvršenje izravnih funkcija korisnika proračuna.

4.2. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju i unutarnji revizori, sa ciljem osiguranja neovisnosti, potpisuju Izjavu o neovisnosti za svaku pojedinačnu reviziju. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju može osigurati i drugi primjeren način zaštite neovisnosti unutarnjih revizora donošenjem Izjave o neovisnosti na godišnjoj razini.

4.3. Unutarnji revizori zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka ne mogu biti premješteni na drugo radno mjesto ili otpušteni. Prije poduzimanja disciplinskih mjera, premještaja ili otpuštanja unutarnjih revizora čelnik korisnika proračuna dužan je o tome izvijestiti Središnju harmonizacijsku jedinicu Ministarstva financija i priložiti svu potrebnu dokumentaciju.

5. OVLASTI

5.1. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju ima ovlasti:

- izravnog pristupa čelniku korisnika proračuna
- da u dogovoru sa čelnikom korisnika proračuna pribavlja stručnu pomoć kada se prilikom ispunjenja dijela ili cijelog angažmana unutarnje revizije za to ukaže potreba
- da u dogovoru sa čelnikom korisnika proračuna utvrđuje i na odgovarajući način iskaže posebna dopuštenja i/ili ograničenja koja se odnose na aktivnosti unutarnje revizije
- da čelniku korisnika proračuna ukazuje na prijedloge za unaprjeđenja postojećih sustava, procesa, standarda, metoda dobre poslovne prakse
- da sa čelnikom korisnika proračuna raspravi druga pitanja iz nadležnosti unutarnje revizije.

5.2. Unutarnji revizori imaju ovlasti:

- da im se u okviru izvršenja revizorskih aktivnosti omogući pristup ovlaštenim osobama, zaposlenicima i povezanim osobama subjekta koji se revidira, da s istima provode intervjue, odnosno da od istih zatraže i dobiju usmenu ili pismenu izjavu

- da u okviru izvršenja revizorskih aktivnosti zatraže i da im se omogući potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini, cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka
- da pregledavaju, procjenjuju i kopiraju dokumente, podatke i informacije ili izdavanjem potvrde s ostavljanjem kopiranog primjerka privremeno izuzmu originale
- da prate provedbu danih preporuka unutarnje revizije.

6. ODGOVORNOST I OBVEZE VODITELJA JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU I UNUTARNJIH REVIZORA

6.1. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju odgovoran je za:

- upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije
- izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika, a u suradnji s višim rukovodstvom i čelnikom korisnika proračuna
- osiguranje obavljanja poslova unutarnje revizije u skladu s međunarodnim revizijskim standardima te propisima i smjernicama koje uređuju unutarnju reviziju u Republici Hrvatskoj
- osiguranje praćenja provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
- određivanje procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije
- sastavljanje godišnjeg izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama te povremenih izvješća na zahtjev čelnika korisnika proračuna
- osiguranje ispunjenja drugih obveza koje proizlaze iz zakona i drugih propisa koji uređuju unutarnju reviziju u Republici Hrvatskoj i međunarodnih revizorskih standarda.

6.2. Prije početka obavljanja unutarnje revizije unutarnji revizori su dužni ovlaštenoj osobi revidiranog subjekta, ukoliko se unutarnja revizija u revidiranom subjektu obavlja prvi put, uručiti Povelju.

6.3. Unutarnji revizori u svom radu obvezni su primjenjivati Povelju, Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru te ostale propise i smjernice koje uređuju unutarnju reviziju u Republici Hrvatskoj.

7. IZVJEŠĆIVANJE

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

7.2. Gradonačelnik (ili osoba s prenesenim ovlastima), u roku ne dužem od 30 dana, odlučuje o prihvaćanju preporuka usuglašenog revizorskog izvješća i odobrava plan djelovanja kojim su definirane aktivnosti za provedbu preporuka, odgovorne osobe i rokovi provedbe. Plan djelovanja se dostavlja voditeljici jedinice za unutarnju reviziju.

7.3. Konačno revizorsko izvješće s planom djelovanja odobrava voditelj jedinice za unutarnju reviziju i dostavlja ga gradonačelniku (ili osobi s prenesenim ovlastima) i ovlaštenoj osobi revidiranog subjekta.

7.4. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju, slijedom odredbi Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, priprema godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, koje nakon odobrenja čelnika korisnika proračuna dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija.

7.5. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju prema zahtjevima čelnika korisnika proračuna i Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija, slijedom odredbi Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, podnosi periodična i povremena izvješća.

8. SPRJEČAVANJE PRIJEVARA

8.1. Čelnik korisnika proračuna obvezan je sprječavati rizik prijevare te poduzimati radnje protiv prijevare.

8.2. Unutarnji revizori moraju posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenili rizike prijevare i načine kojima korisnik proračuna njima upravlja, ali nisu osobe čija je odgovornost otkrivanje i istraživanje prijevare.

8.3. Unutarnja revizija čelniku korisnika proračuna pomaže prepoznati slučajeve prijevare te pomaže u uspostavljanju i razvoju sustava adekvatnih kontrola koje će sprječavati mogućnosti nastanka takvih slučajeva.

8.4. Ako unutarnji revizor posumnja na prijevare u tijeku obavljanja revizije, o tome obavještava voditelja jedinice za unutarnju reviziju, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće čelniku korisnika proračuna i osobi zaduženoj za nepravilnosti.

9. SURADNJA

9.1. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju i unutarnji revizori sa ciljem unaprjeđenja rada i profesionalnog razvoja unutarnjih revizora surađuju sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i drugim strukovnim udruženjima.

9.2. Voditelji jedinica za unutarnju reviziju i unutarnji revizori dva ili više korisnika proračuna, slijedom definiranih potreba i adekvatnih odobrenja, obavljaju vezane aktivnosti unutarnje revizije i međusobno surađuju pod koordinacijom Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija ili pod koordinacijom određene jedinice za unutarnju reviziju odnosno voditelja jedinice za unutarnju reviziju.

9.3. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju surađuje s vanjskom revizijom kojoj, na zahtjev, pruža sve podatke koji se odnose na sadržaj provedenih unutarnjih revizija. Na zahtjev vanjske revizije, odvijaju se i drugi oblici suradnje.

10. OSIGURANJE KVALITETE I VREDNOVANJE

10.1. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju izrađuje, održava i provodi program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu. Unutarnju procjenu kvalitete obavlja voditelj jedinice za unutarnju reviziju (ili je pod njegovim nadzorom), a vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom svakih pet godina.

10.2. O rezultatima obavljenih procjena voditelj jedinice za unutarnju reviziju izvješćuje čelnika korisnika proračuna.

10.3. Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija obavlja provjeru kvalitete aktivnosti unutarnje revizije redovitom godišnjom i povremenom provjerom.

10.4. Izvješće o rezultatima povremene provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija dostavlja čelniku korisnika proračuna i voditelju jedinice za unutarnju reviziju.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

11.1. Voditelj jedinice za unutarnju reviziju je u obvezi povremenog revidiranja Povelje. Povremeno treba ocijeniti jesu li svrha, ovlasti i odgovornosti, temeljem definicije unutarnje revizije u Povelji i dalje adekvatni za omogućavanje postizanja ciljeva unutarnje revizije.

11.2. Odredbe Povelje trebaju biti u skladu s međunarodnim revizijskim standardima, zakonima i drugim propisima koji uređuju unutarnju reviziju u Republici Hrvatskoj te metodologijom rada koju izrađuje Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija.

11.3. Sve izmjene i dopune Povelje konačno odobrava gradonačelnik.