



# SLUŽBENI GLASNIK

## SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXIII

SPLIT, 21. travnja 2016.

BROJ 53

### SADRŽAJ

#### ŽUPAN

237. Odluka o ustrojstvu Ureda za unutarnju reviziju Splitsko-dalmatinske županije ..... 1

#### ŽUPAN

Na temelju odredbi članka 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15), članka 2. i 11. Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna („Narodne novine“, broj 96/13 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), članka 37. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/015) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09,7/10, 10/10 i 2/13) Župan Splitsko-dalmatinske županije, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, 21. travnja 2016., donio je

#### ODLUKU

#### o ustrojstvu Ureda za unutarnju reviziju Splitsko-dalmatinske županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se sustav obavljanja unutarnje revizije Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županija) a posebice se definira svrha i obuhvat unutarnje revizije, uspostavljanje unutarnje

revizije, osobe ovlaštene za obavljanje poslova unutarnje revizije, neovisnost unutarnje revizije i ovlasti, način obavljanja poslova unutarnje revizije, odgovornost i obveze voditelja, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije, sprečavanje nepravilnosti i prevara, suradnja te osiguranje kvalitete i vrednovanje.

Rodna ravnopravnost

##### Članak 2.

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

Obveznici primjene ove Odluke

##### Članak 3.

(1) Ured za unutarnju reviziju ustrojava se kao zasebna jedinica, ustrojstveno i funkcionalno neovisna od drugih upravnih tijela Županije, izravno i isključivo odgovorna Županu.

(2) Prenošenje ovlasti i odgovornosti Župana na voditelja ili drugu osobu ne isključuje njegovu ovlast i odgovornost.

## II. SVRHA I OBUHVAT POSLOV UNUTARNJE REVIZIJE

Svrha unutarnje revizije

### Članak 4.

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

Obuhvat poslova unutarnje revizije

### Članak 5.

(1) Unutarnja revizija procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola i na temelju objektivnih dokaza osigurava dovoljnu razinu sigurnosti za provođenje postojećih procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem u funkciji:

- a) ostvarivanja poslovnih ciljeva,
- b) obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit način,
- c) usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima,
- d) pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje,
- e) zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te zaštite od drugih oblika nepravilnosti.

(2) Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa.

(3) Unutarnja revizija daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području.

(4) Unutarnja revizija pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru sa Županom i pročelnicima koji traže savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, ne preuzimajući pri tome njihovu odgovornost.

## III. USPOSTAVLJANJE UNUTARNJE REVIZIJE

Odgovornost za uspostavljanje unutarnje revizije

### Članak 6.

Župan je odgovoran za uspostavu i osiguranje uvjeta za obavljanje poslova unutarnje revizije u Županiji.

Uspostavljanje unutarnje revizije

### Članak 7.

(1) Unutarnja revizija u Županiji uspostavlja se ustrojavanjem neovisne jedinice za unutarnju reviziju.

(2) Unutarnja revizija uspostavljena na način iz stavka 1. ovog članka obavlja poslove unutarnje revizije u Županiji, u proračunskim i izvan proračunskim korisnicima Županije (korisnici proračuna) i trgovačkim društvima kojima je osnivač Županija, izuzev u onim korisnicima proračuna koji su uspostavili reviziju sukladno odredbama Pravilnika.

(3) Župan može predložiti osnivanje zajedničke jedinice za unutarnju reviziju u koju se mogu uključiti i korisnici proračuna u sustavu zdravstva, ako ne ispunjavaju kriterije o obvezi uspostavljanja unutarnje revizije.

## IV. OSOBE OVLAŠTENE ZA OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Ovlašteni unutarnji revizori

### Članak 8.

(1) Ured za unutarnju reviziju ima najmanje tri unutarnja revizora, uključujući voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

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

Stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru

### Članak 9.

Stručno ovlaštenje iz članka 8. stavka 2. ovoga Odluke stječe se prema posebnom pravilniku i programu koje donosi ministar financija. Unutarnje ustrojstvo Ureda za unutarnju reviziju, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Ureda, uređuju se kako slijedi:

## USTROJSTVO RADNIH MJESTA

## URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvriš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1.	<b>Voditelj Ureda za unutarnju reviziju</b>			Magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom.	Upravlja i organizira rad Ureda. Predlaže Strateški i Godišnji plan unutarnje revizije na temelju procjene rizika. Procjenjuje sustave unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja. Izdaje naloge i odobrava plan za obavljanje pojedinačnih revizija i s tim povezane programe koji opisuju revizorske postupke. Osposobljen je za obavljanje najsloženijih revizija sustava i uspješno poslovanja. Imenuje voditelja tima pojedinačne revizije. Odobrava konačno revizorsko izvješće i dostavlja ga Županu. Prati da li se preporuke iz plana djelovanja provode pravilno, djelotvorno i pravodobno. Uz odobrenje Župana do 31. siječnja obvezno dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija strateški plan, godišnji plan i godišnje izvješće za prethodnu godinu. U svom radu obavezan je primjenjivati povelju unutarnjih revizora. Kodeks strukovne etike i Priručnik za unutarnje revizore. Suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju. Obavlja sve ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu Župana. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Župana.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-			

	<p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Poslovi voditelja Ureda uključuju stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda.</p> <p>Voditelj Ureda koordinira i obavlja poslove unutarnje revizije u upravnim i drugim tijelima Županije, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz nadležnosti, kao i trgovačkim društvima u vlasništvu i kojima je osnivač Županija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.</p>				
2.	<p>Obavlja pojedinačne revizije po ovlaštenju voditelja Ureda za unutarnju reviziju kao voditelj ili član tima. Osposobljen je za obavljanje naj složenijih revizija sustava i uspješnosti poslovanja, obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije te izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća, s čelnicima revidiranih subjekata raspravlja o revizijskim nalazima i preporukama, prati provedbu preporuka, sudjeluje u revizijama korištenja sredstava EU i drugih međunarodnih institucija, predlaže voditelju unapređenje kvalitete rada Ureda, obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda. U svom radu primjenjuje Povelju unutarnjih revizora, Kodeks strukovne etike i Priručnik za unutarnje revizore.</p> <p>Stupanj složenosti radnog mjesta višeg unutarnjeg revizora uključuje obavljanje naj složenijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te vođenje projekata.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Ureda.</p> <p>Poslovi višeg unutarnjeg revizora uključuju stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Ureda u svrhu</p>		<p>Magistar struke ili stručni specijalist (VSS) ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na naj složenijim poslovima iz odgovarajućeg područja, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru te znanje rada na računalu.</p>	<p><b>Viši unutarnji revizor</b></p>	1
II.	<p><b>Viši savjetnik - specijalist</b></p>	-	2.		

	<p>pružanja savjeta.</p> <p>Viši unutarnji revizor obavlja poslove unutarnje revizije u upravnim i drugim tijelima Županije, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz nadležnosti, kao i trgovačkim društvima u vlasništvu i kojima je osnivač Županija. Obavlja i ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu voditelja Ureda i Župana.</p>					
2	<p>Obavlja pojedinačne revizije po ovlaštenju voditelja Ureda za unutarnju reviziju kao voditelj ili član tima. Za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizorsko izvješće po svim fazama sukladno planu revizije.</p> <p>Zadužen je za dokumentiranje i izvještavanje voditelja Ureda o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća. Raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s pročelnicima revidiranih upravnih tijela.</p> <p>Prati provedbu danih preporuka i unapređenje rada.</p> <p>Sudjeluje u revizijama korištenja sredstva Europske unije i drugih međunarodnih organizacija.</p> <p>Stupanj složenosti radnog mjesta unutarnjeg revizora uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Ureda uz upute i nadzor voditelja.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse, s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru te poznavanje rada na računalu.</p>	4.	-	<p><b>Unutarnji revizor</b></p> <p>II. Viši savjetnik</p>	3. 4.

<p>Poslovi unutarnjeg revizora uključuju stupanj stručne komunikacije unutar i izvan Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>U svom radu obvezno primjenjuju Povelju unutarnjih revizora, Kodeks strukovne etike i Priručnik za unutarnje revizore.</p> <p>Unutarnji revizor obavlja poslove unutarnje revizije u upravnim i drugim tijelima Županije, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz nadležnosti, kao i trgovačkim društvima u vlasništvu i kojima je osnivač Županija. Obavlja i ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu voditelja Ureda i Župana.</p>

## V. NEOVISNOST UNUTARNJE REVIZIJE I OVLAŠTI

Organizacijska i funkcionalna neovisnost unutarnje revizije

### Članak 11.

(1) Unutarnja revizija ustrojava se kao samostalna, unutarnja ustrojstvena jedinica, te je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna Županu. Funkcionalna neovisnost unutarnje revizije ostvaruje se njezinom neovisnošću o drugim upravnim tijelima Županije, kao i proračunskim korisnicima u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(2) Voditelja unutarnje revizije imenuje i razrješuje Župan sukladno propisima kojima se uređuju službenički odnosi.

Neovisnost i ovlaštiti unutarnjih revizora

### Članak 12.

(1) Unutarnji revizori obavljaju isključivo poslove unutarnje revizije te ne mogu biti uključeni u obavljanje izvršnih funkcija Županije.

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

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

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

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

## VI. NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Okvir za rad unutarnje revizije

### Članak 13.

(1) Poslovi unutarnje revizije obavljaju se u skladu s:

- međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja i

- propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.

(2) Unutarnji revizori osim navedenog u stavku 1. ovoga članka, u obvezi su primjenjivati metodologiju rada koju utvrđuje ministar financija.

#### Članak 14.

Načela i pravila kojih su se unutarnji revizori dužni pridržavati u obavljanju poslova unutarnje revizije uređuju se Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru koji donosi ministar financija.

Planiranje i obavljanje poslova unutarnje revizije

#### Članak 15.

(1) Poslovi unutarnje revizije planiraju se i obavljaju prema:

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

(2) Strateški i godišnji plan unutarnje revizije, kao i njihove izmjene i dopune, na temelju procjene rizika, predlaže voditelj unutarnje revizije, a donosi Župan.

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

(4) Za svaku pojedinačnu reviziju izrađuje se plan koji odobrava voditelj unutarnje revizije.

### VII. REVIZIJSKO IZVJEŠĆE I PROVEDBA PREPORUKA UNUTARNJE REVIZIJE

Revizijsko izvješće

#### Članak 16.

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

(2) Župan odnosno osoba koju eventualno ovlasti u vremenu ne dužem od 30 dana, odlučuje o prihvaćanju preporuka usuglašenog revizijskog izvješća i odobrava plan djelovanja (plan provedbe preporuka) kojim su

definirane aktivnosti za provedbu preporuka, odgovorne osobe i rokovi provedbe.

(3) Konačno revizijsko izvješće s planom djelovanja odobrava voditelj Ureda za unutarnju reviziju i dostavlja ga Županu ili osobi s prenesenim ovlastima.

Mjere u slučaju neprovođenja preporuka unutarnje revizije

#### Članak 17.

(1) Ako preporuke nisu provedene prema planu djelovanja, odgovorna osoba revidiranog upravnog tijela ili proračunskog korisnika, obvezna je u posebnom izvješću obrazložiti zašto preporuke nisu provedene uz suglasnost voditelja i utvrditi novi rok provedbe i aktivnosti.

(2) Rok provedbe preporuka iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti samo jednom, na najviše šest mjeseci.

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

(4) Župan na prijedlog voditelja unutarnje revizije, donosi:

- Odluku o neprovedivosti preporuke ili

- Odluku o ponovnom obavljanju revizije u roku ne dužem od godine dana od podnošenja izvješća iz stavka 3. ovoga članka.

### VIII. IZVJEŠTAVANJE O AKTIVNOSTIMA UNUTARNJE REVIZIJE

Godišnje izvješće

#### Članak 18.

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

Periodična i povremena izvješća

#### Članak 19.

Voditelj unutarnje revizije na zahtjev Župana i Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija podnosi periodična i povremena izvješća.

## **IX. SPRJEČAVANJE NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA**

Nepravilnosti i prijave

### **Članak 20.**

Ako tijekom obavljanja revizije unutarnji revizor posumnja na nepravilnosti i prijevaru, obavezan je o tome izvijestiti voditelja za unutarnju reviziju, Župana gdje je revizija u tijeku kao i osobu za nepravilnosti imenovanu sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

### **Članak 21.**

Unutarnji revizor nema odgovornost otkrivanja i istraživanja nepravilnosti i prijave, ali mora procijeniti rizike te za to mora posjedovati dovoljan stupanj znanja i stalno se usavršavati.

## **X. SURADNJA**

### **Članak 22.**

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

## **XI. OSIGURANJE KVALITETE I VREDNOVANJE**

### **Članak 23.**

(1) Voditelj Ureda unutarnje revizije izrađuje, održava i provodi program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja aktivnosti unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) Unutarnju procjenu kvalitete obavlja voditelj ureda za unutarnju reviziju (ili je pod njegovim nadzorom), a vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski kvalificirani i neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom svakih pet godina.

(3) O rezultatima obavljenih procjena voditelj Ureda za unutarnju reviziju redovito i učestalo izvješćuje Župana.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10 i 10/10).

### **Članak 25.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 023-01/15-02/07  
URBROJ: 2181/1-02-16-2  
Split, 21. travnja 2016.

**ŽUPAN**

**Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.**

-----