

Na temelju članka 37 Društvenog ugovora KD Vodovod i kanalizacija d.o.o. Rijeka ( u daljnjem tekstu: Društvo), odredbi Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 78/15) i članka 22. stavka 1. Pravilnika o reviziji u javnom sektoru (Narodne novine 42/16) Direktor Društva kao odgovorna osoba institucije donosi

## **INTERNI PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI**

### **U**

#### ***KD Vodovod i kanalizacija d.o.o.Rijeka***

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Internim Pravilnikom o internoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad interne revizije u *KD Vodovod i kanalizacija d.o.o.Rijeka* temeljeno na propisima koji 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 (u daljnjem tekstu: Zakon).

##### **Članak 3.**

Temeljna načela za profesionalno obavljanje revizije jesu da interna revizija:

- Pokazuje integritet
- Pokazuje stručnost i dužnu pažnju
- Objektivna je i neovisna
- Usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima Društva
- 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 Društvu

##### ***Svrha interne revizije***

##### **Članak 4.**

(1) Svrha interne 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 interne revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija te pružanje savjetodavnih usluga.

(3) Poslovi planiranja i obavljanja interne 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 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) Interni revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.

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

(7) U obavljanju poslova revizije interni 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) Interna revizija u Društvu je uspostavljena imenovanjem internog revizora i organizirana kao samostalno radno mjesto Internog revizora, što je definirano Organizacijskom shemom i Sistematizaciji radnih mjesta s primjenom od 01.01.2018. godine.

(2) Interni revizor obavlja poslove interne revizije za Društvo.

(3) Interni revizor surađuje u obavljanju poslova revizije s Uredom za reviziju Grada Rijeke u skladu i na način uređen ovim Pravilnikom.

## III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

### Članak 6.

(1) Interni revizor ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovoran Direktor Društva.

(2) Interni revizor neovisan je o drugim ustrojstvenim jedinicama u planiranju rada, obavljanju poslova interne revizije i izvještavanju.

(3) Interni revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija Društva 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 INTERNIH REVIZORA

### Članak 7.

(1) Interni 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 Interni revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvijestiti Direktora Društva.

(3) Interni revizor se mora izuzeti od obavljanja revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran. Smatra se da je objektivnost narušena kada interni 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) Interni revizor ima sljedeće odgovornosti i obveze:

a) izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana revizije, na temelju procjene rizika, a u suradnji s rukovoditeljima

b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, prema procjeni Internog revizora sadrži i prijedlog za obavljanje revizija procesa povezanih sa suradnjom s Uredom za unutarnju reviziju Grada Rijeke.

c) najkasnije do 10.12. podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana interne revizije Direktoru Društva koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje

d) dostaviti usvojen strateški i godišnji planu interne revizije rukovodstvu Društva

e) dostaviti usvojen godišnji plan ustrojstvenim jedinicama koje će biti obuhvaćene internom revizijom

f) osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova interne revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske

g) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja

h) izvještavati Direktora Društva o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera

i) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu interne revizije

j) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada interne revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja Društva

k) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti interne revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Direktora Društva

l) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova interne revizije

m) izraditi Mišljenje interne 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 interne revizije.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja interni revizor može predložiti Direktor Društva 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) Interni revizor pri obavljanju poslova interne 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 interne revizije bez obzira na pojavni 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 interne revizije.

(2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja interni revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave institucije.

(3) Interni revizor ima pravo pristupa izvješćima i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije<sup>1</sup> obavljenih u instituciji.

(4) Ako Interni revizor tijekom obavljanja poslova revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

---

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

## VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA INTERNE REVIZIJE

### Članak 10.

(1) Interni revizor konačno revizijsko izvješće dostavlja Direktoru Društva, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) Interni revizor 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) Interni revizor uspostavlja bazu podataka o preporukama interne revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(4) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja interne revizije Interni revizor u obvezi je u roku od 10 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti Direktora društva o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(5) Interni revizor priprema Mišljenje interne 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 interne revizije, uključujući i preporuke interne revizije iz ranijeg razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini.

(6) Interni revizor izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova interne revizije.

## VIII. SURADNJA

### *Suradnja s rukovodstvom institucije*

### Članak 11.

(1) Interni revizor sudjeluje na kolegiju Društva i/ili na tematskim sastancima s rukovodstvom u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Interni revizor surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje Društva kako bi osigurao dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje plana, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

(3) Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u obvezi su surađivati s rukovoditeljem revizije na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 10.11. kako bi se strateškim i godišnjim planovima 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 7 dana* od dana zaprimanja nacrta izvješća

d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije 7 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 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) Interni revizor u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljem revizije u Uredu za unutarnju reviziju Grada Rijeke radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

(2) Interni revizor za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa može održati sastanke s rukovoditeljima 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) Interni revizor, uz suglasnost Direktora Društva, surađuje s vanjskom revizijom<sup>2</sup> na način da:

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

(2) Interni revizor može po nalogu Direktora Društva biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

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

---

<sup>2</sup> Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija

## IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA REVIZIJE

### Članak 14.

- (1) Interni revizor mora izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.
- (2) procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi interni revizor samoprocjenom te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije koje imaju dostatna znanja o praksama revizije.
- (3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.
- (4) Interni revizor o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja revizije izvještava Direktora Društva.

## X. PRISTUP PODACIMA REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

### Članak 15.

- (1) Interni revizor obavezan je napraviti popis akata<sup>3</sup> koji nastaju u okviru Interne revizije te definirati rokove čuvanja.
- (2) Interni revizor može, uz odobrenje Direktora Društva, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama<sup>4</sup> koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada revizije.
- (3) U slučaju traženja informacija o radu interne revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, Interni revizor postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, odnosno internim aktima Društva.

## XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

### Članak 16.

- (1) Ako Interni revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obavezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti Direktora Društva te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.
- (2) Ako Interni revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obavezan je o tome obavijestiti Direktora Društva prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće Direktor Društva i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

---

<sup>3</sup> Prilog 1 Internom pravilniku interne revizije KD Vodovod i kanalizacija, d.o.o. Rijeka

<sup>4</sup> Ured za unutarnju reviziju Grada Rijeke

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

## XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 17.

(1) Interni revizor je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s Direktorom Društva u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Interni revizor predlaže ažuriranje ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada 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) Interni revizor 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 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama KD Vodovod i kanalizacija d.o.o. Rijeka

Rijeka, 28.12.2018.

UPRAVA DRUŠTVA

Andrej Marochini, dipl.ing.građ.

  
KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o.  
RIJEKA, Dolac 14 2



**PRILOG 1**

**POPIS AKATA INTERNE REVIZIJE**  
***KD Vodovod i kanalizacija, d.o.o. Rijeka s rokovima čuvanja***

*Rijeka, prosinac, 2018.*

## UVODNA NAPOMENA

Kod izrade Popisa korištena je web stranica Ministarstva financija<sup>5</sup> koja upućuje na **Opći popis gradiva<sup>6</sup> u točki 4. financijsko poslovanje i računovodstvo, odnosno točki 4.6. Financijski nadzor 4.6.2. Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora) Hrvatskog arhivskog društva**. Opći popis gradiva je Hrvatsko arhivsko društvo izradilo temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN 90/2002.

---

<sup>5</sup> MF <http://www.mfin.hr/adminmax/docs/Obavijest%20voditeljima%20jedinice%20za%20unutarnju%20reviziju%20o%20rokovima%20arhiviranja.pdf>

<sup>6</sup> Opći popis gradiva s rokovima čuvanja, Hrvatsko arhivsko vijeće, Zagreb, travanj, 2012., [http://arhinet.arhiv.hr/\\_Pages/DokumentacijaOpisPopisGradivasRokovimaCuvanja.aspx](http://arhinet.arhiv.hr/_Pages/DokumentacijaOpisPopisGradivasRokovimaCuvanja.aspx)

Sukladno članku 15. Internog pravilnika Interne revizije u KD Vodovod i kanalizacija Rijeka, d.o.o., donosi se **Popis akata intene revizije KD KD Vodovod i kanalizacija Rijeka, d.o.o. s definiranim rokovima čuvanja**

## **POPIS AKATA INTERNE REVIZIJE KD Vodovod i kanalizacija, d.o.o. Rijeka s rokovima čuvanja**

<b>Broj i naziv aktivnosti iz Općeg popisa gradiva</b>	<b>Jedinica zadužena za čuvanje</b>	<b>Dokumentacija KD Vodovod i kanalizacija, d.o.o. Rijeka</b>	<b>Rok čuvanja</b>	<b>Postupak</b>	<b>Broj stranice iz Općeg popisa gradiva</b>
4.6. Financijski nadzor	Interni revizor	<b>Revizorska izvješća i analize</b>	Z+11	D	171
1.4. Propisi i normativni akti	Interni revizor	Ostali interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe Općeg popisa (npr. Povelja o unutarnjoj reviziji, Program osiguranja kvalitete i unaprijeđenja, <b>Pravilnik o internoj reviziji</b> )	Z+5	D	171
1.5. Planovi i programi rada	Interni revizor	<b>Strateški plan</b> ( čuva se trajno, a dokumentacija nastala u pripremi plana	T/Z+5	T/D	36
	Interni revizor	<b>Godišnji plan</b>	Z+5	I	37
1.6. Izvješća o radu	Interni revizor	<b>Godišnja izvješća o radu</b>	N+5	I	40
	Interni revizor	<b>Kratkoročna izvješća o radu</b>	Z+5	I	41
1.8. Seminari i konferencije	Jedinica za ljudske potencijale	<b>Potvrda o sudjelovanju na seminarima, konferencijama</b> Dokumentacija o seminarima, konferencijama i sličnim stručnim i znanstvenim skupovima koji nisu predviđeni u drugim grupama ovog općega popisa.	Z+3	I	48
2.1.3. Izvanredno školovanje	Jedinica za ljudske potencijale	<b>Izvanredno školovanje</b> - Dokumentacija o upućivanju zaposlenika na izvanredno školovanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja)	Z+5	I	77

---

Oznaka - rokovi  
čuvanja

Objašnjenje

N

Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je dokumentacija **nastala**

Z

Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je spis **zaključen**, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnika i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim aktom

Oznaka -postupak  
čuvanja

D

**Djelomično odabrati**; Po isteku čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje

I

**Izlučiti**: Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva

T

**Trajno čuvati**; Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje