

Zajednička služba za unutarnju reviziju pri  
Kliničkom bolničkom centru Osijek

POVELJA O UNUTARNJOJ REVIZIJI

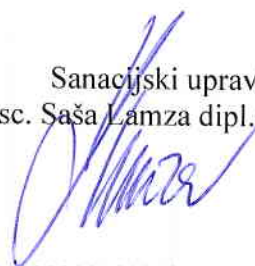
Za Zajedničku službu za unutarnju reviziju:	Za korisnike usluga Zajedničke službe:
Voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju: Ivana Žili mag.oec.	Opća bolnica Našice
	Sanja Milanović, dr.med. 
	Opća županijska bolnica Vukovar Davor Arežina dipl.oec.  
	Opća županijska bolnica Požega Prof.dr.sc. Željko Glavić dr.med.  
	Opća županijska bolnica Vinkovci Dubravko Korenčeka dipl.oec.  
	Opća bolnica Virovitica Dr.sc.Marijana Živko  
	Opća bolnica „Dr.Josip Benčević“ Slavonski Brod
	Tihomir Bišćević dr.med.  

URBROJ: 24/14799-2014

U Osijeku, 01.listopada 2014.godine



Sanacijski upravitelj  
Mr.sc. Saša Lamza dipl.oec.



Na temelju odredbi članka 26., stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 141/06) čelnici korisnika proračuna

OPĆA BOLNICA NAŠICE, Ulica Bana Jelačića 10, 31 500 Našice, MBS: 00627291, kojeg zastupa sanacijska upraviteljica Sanja Milanović dr.med. (u daljnjem tekstu: Korisnik),

OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA VUKOVAR, Županijska 35, 32 000 Vukovar, MBS:0772208, kojeg zastupa sanacijski upravitelj Davor Arežina dipl.oec. (u daljnjem tekstu: Korisnik),

OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA POŽEGA, Osječka 107, 34 000 Požega, MBS: 0541109, kojeg zastupa sanacijski upravitelj prof.dr.sc. Željko Glavić dr.med. (u daljnjem tekstu: Korisnik),

OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA VINKOVCI, Zvonarska 57, 32 100 Vinkovci, MBS: 0724955, kojeg zastupa sanacijski upravitelj Dubravko Korenika dipl.oec.(u daljnjem tekstu: Korisnik),

OPĆA BOLNICA VIROVITICA, Ljudevita Gaja 21, 33 000 Virovitica, MBS: 0648191, kojeg zastupa sanacijska upraviteljica dr.sc. Marijana Živko (u daljnjem tekstu: Korisnik),

OPĆA BOLNICA „Dr. JOSIP BENČEVIĆ“ SLAVONSKI BROD, Andrije Štampara 42, 35 000 Slavonski Brod, MBS: 0623849, kojeg zastupa sanacijski upravitelj Tihomir Bišćević dr.med.(u daljnjem tekstu: Korisnik),

i

KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR OSIJEK koji ima ustrojenu Zajedničku službu za unutarnju reviziju, Josipa Huttlera 4, 31 000 Osijek, MBS:030000889, kojeg zastupa sanacijski upravitelj mr.sc. Saša Lamza dipl.oec. (u daljnjem tekstu: Izvršitelj),

prema podnesku voditelja Zajedničke službe za unutarnju reviziju, donose

## **POVELJU O UNUTARNJOJ REVIZIJI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

1.1. Povelja o unutarnjoj reviziji (u daljnjem tekstu: Povelja) definira svrhu i ulogu unutarnje revizije, djelokrug rada i ciljeve, organizacijski položaj, neovisnost i objektivnost, ovlasti, odgovornost i obveze voditelja Zajedničke službe za unutarnju

## **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. Zajednička služba za unutarnju reviziju obavlja unutarnju reviziju i pruža savjetodavne usluge za ustrojstvene jedinice korisnika usluga Zajedničke službe.

3.3. Unutarnja revizija se obavlja na temelju jedinstvenog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije koje donosi čelnik Izvršitelja temeljem suglasnosti čelnika Korisnika, a prema potrebi unutarnja revizija se obavlja i po nalogu čelnika korisnika usluga Zajedničke službe.

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 Zajedničke službe za unutarnju reviziju i unutarnji revizori, sa ciljem osiguranja neovisnosti, potpisuju Izjavu o neovisnosti za svaku pojedinačnu unutarnju reviziju na kojoj su angažirani.

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 Izvršitelja dužan je o tome izvijestiti Središnju harmonizacijsku jedinicu Ministarstva financija i priložiti svu potrebnu dokumentaciju.

#### **5. OVLASTI**

5.1. Voditelj zajedničke službe za unutarnju reviziju ima ovlasti:

- izravnog pristupa čelniku korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe
- da u dogovoru s čelnikom Izvršitelja pribavlja stručnu pomoć kada se prilikom ispunjenja dijela ili cijelog angažmana unutarnje revizije za to ukaže potreba
- da u dogovoru s čelnikom korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe utvrđuje i na odgovarajući način iskaže posebna dopuštenja i/ili ograničenja koja se odnose na aktivnosti unutarnje revizije
- da čelniku korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe ukazuje na prijedloge za unaprjeđenja postojećih sustava, procesa, standarda, metoda dobre poslovne prakse
- da sa čelnikom korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe 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 ZAJEDNIČKE SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU I UNUTARNJIH REVIZORA**

6.1. Voditelj Zajedničke službe 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 smjericama 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 Izvršitelja
- osiguranje ispunjenja drugih obveza koje proizlaze iz zakona i drugih propisa koji uređuju unutarnju reviziju u Republici Hrvatskoj i međunarodnih revizijskih 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. Čelnik korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe (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 voditelju Zajedničke službe za unutarnju reviziju.

7.3. Konačno revizorsko izvješće s planom djelovanja odobrava voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju i dostavlja ga čelniku korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe (ili osobi s prenesenim ovlastima) i ovlaštenoj osobi revidiranog subjekta.

7.4. Voditelj Zajedničke službe 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 Izvršitelja dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija.

7.5. Voditelj Zajedničke službe za unutarnju reviziju prema zahtjevima čelnika Izvršitelja 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/korisnika usluga Zajedničke službe 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 prijevaru u tijeku obavljanja revizije, o tome obavještava voditelja Zajedničke službe za unutarnju reviziju, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće čelniku korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe i osobi zaduženoj za nepravilnosti.

## **9. SURADNJA**

9.1. Voditelj Zajedničke službe 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 Zajedničke službe 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.

9.3. Voditelj Zajedničke službe 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 Zajedničke službe 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 Zajedničke službe 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 Zajedničke jedinice službe za unutarnju reviziju izvješćuje čelnika Izvršitelja.

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 Izvršitelja i voditelju Zajedničke službe za unutarnju reviziju.

## **11. ZAVRŠNE ODREDBE**

11.1. Voditelj zajedničke službe 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.

11.3. Sve izmjene i dopune Povelje konačno odobravaju čelnici korisnika proračuna/korisnika usluga Zajedničke službe.

11.4. Povelja o unutarnjoj reviziji sastavljena je u devet (9) primjeraka od koji svaka strana zadržava po jedan primjerak te po jedan primjerak dobivaju Ministarstvo financija, Središnja harmonizacijska jedinica i Zajednička služba za unutarnju reviziju pri KBC Osijek.