

Na temelju članka 11. Statuta Agencije za zaštitu osobnih podataka (Narodne novine broj 77/2004), članka 6. Sporazuma o obavljanju poslova unutarnje revizije<sup>1</sup> i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine broj 42/2016), ravnatelj Agencije za zaštitu osobnih podataka, donosi

## **INTERNI PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U AGENCIJI ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije koju za Agenciju za zaštitu osobnih podataka obavlja Ured Vlade Republike Hrvatske za unutarnju reviziju temeljem propisa 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<sup>2</sup> (u daljnjem tekstu: Zakon).

#### **Članak 3.**

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

- pokazuje integritet
- pokazuje stručnost i dužnu pažnju
- objektivna je i neovisna
- usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- 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 instituciji.

#### *Svrha unutarnje revizije*

#### **Članak 4.**

(1) Svrha unutarnje 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.

---

<sup>1</sup> Ured Vlade Republike za unutarnju reviziju KLASA:022-03/17-02/11, URBROJ:50446-17-01; Agencija za zaštitu osobnih podataka, KLASA:400-01/17-01/14, URBROJ: 567-03/12-17-03 od 11.10.2017. godine.

<sup>2</sup> Narodne novine, br. 78/15

(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 planom
- c) izvještavanje o provedbi unutarnje 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 ravnateljem i rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja.

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

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

(7) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru<sup>3</sup>.

## II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

### Članak 5.

Ured Vlade Republike Hrvatske za unutarnju reviziju (dalje u tekstu: Ured za unutarnju reviziju) je zajednička jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije ureda i drugih stručnih službi Vlade<sup>4</sup>. Temeljem sporazuma, uz prethodnu suglasnost ministra financija, Ured obavlja poslove unutarnje revizije u Agenciji za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: Agencija), budući da isti nema uspostavljenu vlastitu unutarnju reviziju.

## III. NEOVISNOST U OBAVLJANJU UNUTARNJE REVIZIJE

### Članak 6.

(1) Ured za unutarnju reviziju u obavljanju poslova unutarnje revizije u Agenciji, neovisan je u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(2) Unutarnji revizori u obavljanju poslova unutarnje revizije odgovorni su ravnatelju Agencije i rukovoditelju unutarnje revizije.

---

<sup>3</sup> Narodne novine, br. 42/16

<sup>4</sup> Uredba o Uredu Vlade Republike Hrvatske za unutarnju reviziju (Narodne novine, br.39/12)

## IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

### Članak 7.

(1) Unutarnji 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 unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvijestiti ravnatelja Ureda za unutarnju reviziju (dalje u tekstu: rukovoditelj unutarnje revizije).

(3) Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije 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, u suradnji s rukovoditeljima Agencije

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

c) najkasnije do 24. prosinca tekuće godine podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije ravnatelju Agencije koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje

d) 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

e) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije

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

g) izvještavati ravnatelja Agencije o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera

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

- i) 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
- j) obavljati druge poslove iz djelokruga 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 tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja
- d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije
- e) sudjelovati u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini
- f) 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 Agencije 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) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti u Agenciji:

- 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 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 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 izvješćima Agencije kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije.<sup>5</sup>

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

## VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

### Članak 10.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja ravnatelju, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije, 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) Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(4) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je u roku od 15 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti ravnatelja Agencije o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

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

(6) Na zahtjev ravnatelja Agencije, rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije.

## VIII. SURADNJA

### *Suradnja s rukovodstvom Agencije za zaštitu osobnih podataka*

### Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s rukovodstvom Agencije u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada te u cilju osiguranja dodatnih informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje,

---

<sup>5</sup> Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija

programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

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

- a) podatke o procjeni rizika koji utječu na poslovanje, 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 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 10 dana) od dana zaprimanja nacrta izvješća.

(3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Agencije odgovorni su za provedbu revizijskih preporuka iz Plana djelovanja<sup>6</sup> za koje su nadležni te uz odobrenje ravnatelja Agencije, obvezni su najkasnije 10 dana od isteka roka provedbe preporuka izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije o statusu njihove provedbe.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Agencije dužni suradi 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.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

#### *Suradnja s vanjskim institucijama<sup>7</sup>*

##### Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost ravnatelja Agencije za zaštitu osobnih podataka, 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) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije.

<sup>6</sup> čl. 34. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru

<sup>7</sup> Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija

#### Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, po odobrenju ravnatelja Agencije 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

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

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

#### Članak 15.

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

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje ravnatelja Agencije, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.

(3) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

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

#### Članak 16.

(1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obavezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti ravnatelja Agencije te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno 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 izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće ravnatelju Agencije i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

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

## XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 17.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s ravnateljem Agencije u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.
- (2) Rukovoditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje Pravilnika u sljedećim slučajevima:
- a) prilikom organizacijskih promjena u Agenciji i u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje 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) Rukovoditelj unutarnje revizije 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 Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu .
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja o unutarnjoj reviziji (KLASA: 900-01/13-01/08, URBROJ: 567-01/01-13-02 od 12. ožujka 2013.)

KLASA: 400-01/17-01/14  
URBROJ: 567-03/12-17-03

Zagreb, 11. listopada 2017.

