



Državne nekretnine

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI  
U TRGOVAČKOM DRUŠTVU DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o.**

Na temelju odredbe članka 3. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 78/15 i 102/19) i članka 22. stavak 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 42/16 i 77/19) i članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o., članica Uprave – direktorica Društva dana 21. rujna 2022. donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U TRGOVAČKOM DRUŠTVU DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o.**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u trgovačkom društvu DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) 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 (Narodne novine, broj: 78/15 i 102/19).

#### **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 u 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 unapređenja u Društvu.

#### 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.

(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 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 (Narodne novine, broj: 42/16).

## II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

#### Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Društvu je Samostalni odjel za unutarnju reviziju što je definirano Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva.

(2) Samostalni odjel za unutarnju reviziju Društva obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje godišnje i strateške planove unutarnje revizije,
- obavlja pojedinačne revizije i revizije na zahtjev Uprave Društva i/ili RO,
- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji,
- procjenjuje i prati provedbe preporuka navedenih u prethodnim izvješćima,
- izvješćima Državnog ureda za reviziju i izvješćima vanjske revizije,
- provodi analizu rizika,
- inicira kod drugih organizacijskih jedinica potrebne postupke,
- provjerava i ovjerava osnovanost računa iz djelokruga rada,
- surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Društva,
- vodi evidencije Društva iz svoje nadležnosti,
- prati propise iz djelokruga rada, sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada,
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada i dostavlja podatke potrebne za izradu planova i izvješća Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva.

### III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

#### Članak 6.

(1) Samostalni odjel za unutarnju reviziju ustrojstveno je izravno odgovoran Upravi, a funkcionalno izravno odgovoran Upravi i Revizijskom odboru.

(2) Samostalni odjel za unutarnju reviziju neovisan je o drugim ustrojstvenim jedinicama u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(3) Unutarnji 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 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 Voditelja samostalnog odjela za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: voditelja 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.

(4) Unutarnji revizori mogu pružati savjetodavne usluge koje se odnose na područje poslovanja za koje su prethodno bili odgovorni.

(5) Unutarnji revizori mogu obavljati pojedinačnu unutarnju reviziju za područja gdje su prethodno pružali savjetodavne usluge, pod uvjetom da priroda savjetovanja ne narušava objektivnost.

## V. ODGOVORNOST I OBVEZE

### Članak 8.

(1) Voditelj samostalnog odjela za unutarnju reviziju ima sljedeće odgovornosti i obveze:

a) izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika od strane unutarnje revizije, a u suradnji s odgovornom osobom i osobama odgovornim za ostvarivanje ciljeva Društva.

b) najkasnije do 15. prosinca tekuće godine podnosi prijedlog strateškog plana unutarnje revizije za sljedeće trogodišnje razdoblje Upravi, koja uz prethodnu suglasnost Revizijskog odbora, donosi plan do 31. prosinca tekuće godine

c) najkasnije do 15. prosinca tekuće godine podnosi prijedlog godišnjeg plana Upravi Društva, koja uz prethodnu suglasnost Revizijskog odbora, donosi plan do 31. prosinca tekuće godine

d) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu Društva

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

f) 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

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

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

i) izvještavati Upravu o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera

j) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije i dostavljati ih Upravi i Revizijskom odboru te na zahtjev Nadzornom odboru.

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

l) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Upravu i Revizijski odbor

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

n) 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

o) 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 voditelja unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske
  
- c) izvještavati voditelja 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 provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije
  
- f) sudjelovati u izradi izvješća o radu unutarnje revizije
  
- g) sudjelovati u izradi Mišljenja 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
  
- h) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu voditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja, voditelj unutarnje revizije može predložiti Upravi 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:

a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i finansijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na javni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze

b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima ustrojstvene jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervju, 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 presliku primjerka s potvrdom o izuzimanju

e) da zahtijeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.

(2) Za potrebe analize i praćenja određenih finansijskih pokazatelja, unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave Društva.

(3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju finansijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjskih institucija obavljenih u Društvu.

(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) Voditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja Upravi, odgovornoj osobi revidirane ustrojstvene jedinice te drugim odgovornim osobama ustrojstvenih jedinica čiji je angažman potreban za provedbu preporuka.

(2) Konačno revizijsko izvješće voditelj unutarnje revizije dostavlja i revizijskom odboru, na zahtjev revizijskog odbora, odnosno sukladno pravilima rada revizijskog odbora.

(3) Voditelj unutarnje revizije, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane/ih jedinice/a, osigurava praćenje provedbe preporuka sukladno planu djelovanja.

(4) Voditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(5) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja, voditelj unutarnje revizije u obvezi je, u roku od najkasnije 7 radnih dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika, obavijestiti Upravu o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(6) Voditelj 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 statusa provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijeg razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini.

(7) Voditelj unutarnje revizije izrađuje najmanje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu unutarnje revizije, a u slučaju potrebe te na zahtjev Uprave ili Revizijskog odbora te Nadzornog odbora, može i češće.

## VIII. SURADNJA

### Članak 11.

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

(2) Voditelj unutarnje revizije 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 proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva, izvještavanja, upravljanja imovinom i sl.

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

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 10. studenog tekuće godine, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana ustrojstvena jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom)
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku od 5 radnih dana od dana zaprimanja nacrta izvješća
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni, najkasnije 5 radnih 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 unutarnjoj reviziji informacije/dokaze o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koji su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola (primjerice, postignute uštede, bolja naplata prihoda, poboljšanje poslovanja proizašlo nakon provedene preporuke i sl.).

### Članak 12.

(1) Voditelj unutarnje revizije, uz suglasnost Uprave, surađuje s vanjskim institucijama na način da:

- a) dostavi tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije
- b) sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o procjeni rizika

- c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjskih institucija.
- (2) Voditelj unutarnje revizije može, po nalogu Uprave, biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjskih institucija.
- (3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjskih institucija dužni su voditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka iz stavka 2. ovoga članka.

## IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

### Članak 13.

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

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

### Članak 14.

- (1) Voditelj unutarnje revizije obvezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru ustrojstvene jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja (Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom trgovačkim društvom Državne nekretnine d.o.o..

(2) Voditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje odgovorne osobe Uprave, 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, voditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

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

### Članak 15.

(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 voditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu Uprave 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 voditelja unutarnje revizije, koji je obavezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće Upravi 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 Društvo njima upravlja, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

## XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 16.

(1) Voditelj unutarnje revizije je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s Upravom i Revizijskim odborom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Voditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena u Društvu 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.
- (4) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

### XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama trgovačkog društva Državne nekretnine d.o.o.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Interni pravilnik - Povelja o unutarnjoj reviziji u trgovačkom društvu Državne nekretnine d.o.o., od 26. travnja 2018. godine, KLASA: 024-04/18-05/3, URBROJ: DN-1/TB-18-1.



KLASA: 011-02/22-02/02

URBROJ: DN-1-22-1

Zagreb, 21. rujna 2022.

**članica Uprave – Direktorica Društva**

Mirela Habijanec  
  
Državne nekretnine d.o.o.  
Plazinska ulica 1, Zagreb.