



društvo s ograničenom odgovornošću

10000 Zagreb, Ulica kneza Branimira 1

Uprava: Krunoslav Jakupčić, dipl. ing. šum. – predsjednik; Ante Sablijić, dipl. ing. šum. – član; mr.sc. Igor Fazekaš - član • **MB 3631133** • **OIB 69693144506** • Trgovački sud u Zagrebu (MBS 080251008) • Temeljni kapital 1.171.670.000,00 kn, uplaćen u cijelosti • SWIFT: PBZGHR2X • IBAN: HR46 2340 0091 1001 0036 0 • Telefon: 01/4804 111 • Telefax: 01/4804 101 • pp 148, 10002 Zagreb • web: <http://www.hrsume.hr> • e-mail: [direkcija@hrsume.hr](mailto:direkcija@hrsume.hr)

## **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U HRVATSKIM ŠUMAMA d.o.o.**

**Zagreb, studeni 2020. godine**

Na temelju članka 21. Izjave o ustroju HRVATSKE ŠUME društvo s ograničenom odgovornošću, poslovni broj: OU 631/17 i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Uprava Društva donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U HRVATSKIM ŠUMAMA d.o.o.**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Hrvatskim šumama d.o.o. (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Hrvatskim šumama 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 (dalje u 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 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 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.

(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 Upravom Društva ili 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, te Kodeksom etike unutarnjih revizora u Hrvatskim šumama d.o.o..

## II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

### Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Hrvatskim šumama d.o.o. je Sektor za unutarnju reviziju i nadzor, što je definirano Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Hrvatskih šuma d.o.o..

(2) Sektor za unutarnju reviziju i nadzor u obavljanju poslova unutarnje revizije surađuje s jedinicom za unutarnju reviziju u Ministarstvu poljoprivrede.

## III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

### Članak 6.

(1) Sektor za unutarnju reviziju i nadzor ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovoran Upravi Društva, a funkcionalno i Revizijskom odboru Društva.

(2) Sektor za unutarnju reviziju i nadzor 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 rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno Upravu Društva.

(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, a u suradnji s rukovoditeljima i Upravom Društva
- b) pravovremeno podnijeti prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije Revizijskom odboru radi prethodne suglasnosti, te Upravi Društva koja donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje
- c) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije Upravi Društva
- d) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom
- e) 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
- f) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije
- g) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
- h) izvještavati Upravu Društva i Revizijski odbor na zahtjev o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera
- i) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije
- j) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja Društva
- k) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Upravu Društva i Revizijski odbor na zahtjev.
- l) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije
- m) 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
- n) 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) pratiti provedbu preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
- e) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije
- f) sudjelovati u provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije
- g) sudjelovati u izradi izvješća o radu unutarnje revizije
- h) sudjelovati u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini
- i) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu rukovoditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti Upravi 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) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje 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 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 pisanu 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 Društva.

(3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije 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) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja Upravi Društva, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) Konačno revizijsko izvješće rukovoditelj unutarnje revizije dostavlja i Revizijskom odboru, na zahtjev Revizijskog odbora, odnosno sukladno pravilima rada Revizijskog odbora.

(3) Rukovoditelj unutarnje revizije temeljem uspostavljene baze podataka o statusu provedbe preporuka unutarnje revizije i prikupljenih očitovanja odgovornih osoba revidiranih jedinica, izvještava Upravu Društva o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuka, radi poduzimanja daljnjih potrebnih mjera.

(4) 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.

(5) Rukovoditelj unutarnje revizije najmanje jednom godišnje izrađuje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

## VIII. SURADNJA

### *Suradnja s rukovodstvom*

### Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje na Stručnim kolegijima Društva 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) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s Upravom Društva i svim ustrojstvenim jedinicama Društva u cilju osiguranja dodatnih informacija o sustavu unutarnjih kontrola u poslovnim procesima Društva.

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

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do kraja listopada tekuće godine, kao i na zahtjev rukovoditelja unutarnje revizije, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom
- b) informacije i dokumentaciju 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, a najkasnije u roku od 10 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni, odmah po provedbi preporuke, a najkasnije 10 dana od isteka roka provedbe. 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 o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koje su postignute 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 može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je Društvo povezano u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti, utvrđivanju potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa, te radi unapređenja rada unutarnje revizije.

#### *Suradnja s vanjskim institucijama*

##### Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost Uprave Društva, 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.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može po nalogu Uprave Društva biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su rukovoditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

##### Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s Ministarstvom financija, te ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, dostavlja podatke sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno važećim zakonima i propisima, a po odobrenju Uprave Društva surađuje i s drugim institucijama izvan Društva, te razmjenjuje i dostavlja potrebne podatke.

## IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

### Članak 15.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje i održava program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije, koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena uspješnosti koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije, te povremena samoprocjena i 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) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava Upravu Društva i Revizijski odbor.

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

### Članak 16.

(1) Sva revizijska dokumentacija u vlasništvu je jedinice za unutarnju reviziju i čuva se na sigurnom. Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.

(2) Pravo na pristup dokumentaciji unutarnje revizije je ograničeno, odvija se u skladu s propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru, a rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje Uprave Društva, 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, odnosno internim aktima Društva.

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

### Članak 17.

(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 Upravu Društva, te po potrebi i osobu zaduženu za 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 Upravi Društva 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 institucija njima upravlja, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

## XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 18.

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

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

- a) prilikom organizacijskih promjena u Društvu 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 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Direkcije HŠ d.o.o. i objavljuje se na mrežnim stranicama Hrvatskih šuma d.o.o..

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i radu Službe za internu reviziju i kontrolu od 25. listopada 2005. godine.

KLASA: DIR/20-01/5201  
URBROJ: 00-03/01-20-01

Predsjednik Uprave HŠ d.o.o.



Član Uprave HŠ d.o.o.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Direkcije Hrvatskih šuma d.o.o. dana 02. studenoga 2020. godine, te stupa na snagu dana 10. studenoga 2020. godine.