

Na temelju članka 47. Statuta Sveučilišta Sjever i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Senat Sveučilišta na XI. sjednici održanoj 19. srpnja 2018. donosi

## PRAVILNIK O RADU UNUTARNJE REVIZIJE SVEUČILIŠTA SJEVER

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu unutarnje revizije Sveučilišta Sjever (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije Sveučilišta Sjever (dalje u tekstu: Sveučilište), temeljeno na propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske, kao i internim aktima Sveučilišta kojima se detaljnije uređuje rad unutarnje revizije.

#### Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, NN 78/15 (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 Sveučilišta
- 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 na Sveučilištu.

#### *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 upravi Sveučilišta i čelnicima sastavnica.

(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 (NN 42/16).

## II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

### Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Sveučilištu je Nezavisni ured za unutarnju reviziju, što je definirano Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Sjever.

(2) Nezavisni ured za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Sveučilište i pravne osobe iz nadležnosti.

(3) Nezavisni ured za unutarnju reviziju surađuje u obavljanju poslova unutarnje revizije s jedinicom za unutarnju reviziju u Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske, u skladu i na način uređen ovim Pravilnikom.

## III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

### Članak 6.

(1) Nezavisni red za unutarnju reviziju izravno je odgovoran rektoru, ustrojstveno i funkcionalno.

(2) Nezavisni red 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 Sveučilišta, odnosno ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji jest 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 rektora.

(3) Unutarnji revizor mora se 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; prijedlog strateškog i godišnjeg plana, pripremljen 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

b) najkasnije do 10. prosinca tekuće godine podnijeti prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije rektoru, koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje

c) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu Sveučilišta

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 rektora o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera

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

- j) prema potrebi, izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja Sveučilišta
- k) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati rektora
- 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) promptno izvijestiti voditelja revizijskog tima i rukovoditelja unutarnje revizije u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja
- d) pružati stručnu podršku radi poboljšanja 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
- h) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu rukovoditelja unutarnje revizije ili voditelja revizijskog tima.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti odgovornoj osobi Sveučilišta 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 javni 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) pregledavati, procjenjivati i kopirati dokumente, podatke i informacije ili privremeno izuzimati izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju
- e) zahtijevati druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.

(2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene i ostale sustave evidentiranja i pohrane podataka revidiranog subjekta.

(3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije, nadzora, kontrole i svih sličnih postupaka provedenih sa svrhom provjere postupanja, nadzora i kontrole postupanja, obavljenih u revidiranom subjektu.

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

## VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

### Članak 10.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja rektoru, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka. Temeljem pisanog naloga rektora, rukovoditelj unutarnje revizije dostavlja konačno revizijsko izvješće i drugim tijelima, službama, uredima i zaposlenicima Sveučilišta.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka, i tako osigurava informacije o tome 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 trideset (30) radnih dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti rektora o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele daljnje 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) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju, koje podnosi rektoru u roku identičnom za podnošenje Mišljenja 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, navedenog u stavku 6. ovoga članka.

## VIII. SURADNJA

### *Suradnja s rukovodstvom*

#### Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, po pozivu rektora, sudjeluje na kolegiju rukovodstva i tematskim sastancima u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje Sveučilišta 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 i izvještavanja.

(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 20. 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 jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom)
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku od deset (10) radnih dana od dana zaprimanja nacrta izvješća
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije u roku od dvadeset (20) radnih dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su u istom roku 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 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 u obvezi je, po pozivu, sudjelovati na sastancima koje organizira rukovoditelj unutarnje revizije u Ministarstvu znanosti i obrazovanja RH, radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

(2) 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 Sveučilište povezano u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

#### *Suradnja s vanjskim institucijama*

##### Članak 13.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz prethodnu pisanu suglasnost rektora, 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.

Pod vanjskom revizijom u prvom redu se smatraju: Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, nadzori od strane Ministarstva financija i Ministarstva znanosti i obrazovanja.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može po pisanom nalogu rektora biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije. U tom slučaju, rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su rukovoditelju unutarnje revizije pravovremeno dostavljati podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

##### Članak 14.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz prethodno pisano odobrenje rektora dostavlja Ministarstvu financija RH, 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 ustrojstvenom jedinicom Ministarstva financija nadležnom za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, i dostavlja podatke i informacije sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

#### **IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE**

##### Članak 15.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije dužan je izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije, koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

(2) Unutarnja procjena kvalitete obavlja se kao kontinuirana procjena koju provodi rukovoditelj unutarnje revizije te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar Sveučilišta, koje imaju dostatna znanja o praksama unutarnje revizije.

(3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim, odnosno ustrojstvena jedinica Ministarstva financija nadležna za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola. Poželjna dinamika provođenja ove aktivnosti je najmanje jednom u pet godina, no ista ovisi o raspoloživim resursima i prioritetima ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola.

(4) O rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije, rukovoditelj unutarnje revizije izvještava rektora.

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

### Članak 16.

(1) Obveza rukovoditelja unutarnje revizije je izrada popisa akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja, a sukladno nalogu Ministarstva financija RH vezano uz rokove čuvanja i arhiviranja revizorske radne dokumentacije.

U nastavku je navedena dokumentacija, rokovi i postupak čuvanja, kako je predviđeno nalogom Ministarstva financija RH:

RB	Dokumentacija	Rok čuvanja*	Postupak**
1.	Revizorska izvješća i analize	Z + 11	D
2.	Ostali interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe Općeg popisa (npr. Povelja o unutarnjoj reviziji, Program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja)	Z + 5	D
3.	Strateški plan rada unutarnje revizije	Trajno	T
4.	Dokumentacija nastala u pripremi Strateškog plana rada unutarnje revizije	Z + 5	D
5.	Godišnji plan rada unutarnje revizije	Z + 5	I
6.	Godišnja izvješća o radu unutarnje revizije	N + 5	I
7.	Kratkoročna izvješća o radu unutarnje revizije	Z + 5	I
8.	Potvrde o sudjelovanju na seminarima konferencijama i sl.	Z + 3	I

*	Oznaka	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 dokumentacija (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestala važiti ili je zamijenjena drugim odgovarajućim aktom.	
**	Oznaka	Objašnjenje
	D	Djelomično odabrati: po isteku roka, dio dokumentacije za trajno čuvanje odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva.



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.

Ukoliko je nekim drugim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onoga koji je određen prethodno opisanim nuputkom Ministarstva financija RH, a koji je izrađen temeljem Općeg popisa gradiva, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka čuvanja.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može, uz prethodno pisano odobrenje rektora, 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 ovim Pravilnikom.

## 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, obvezan je o utvrđenoj nepravilnosti promptno pisanim putem obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome na isti način obavijestiti rektora te osobu zaduženu za nepravilnosti, a sve sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

(2) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo, obvezan je o tome promptno pisanim putem obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće rektoru i osobi zaduženoj za nepravilnosti, a sve sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja koji mu osigurava ispravnu i potpunu procjenu rizika nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i načina na koji Sveučilište ovim rizicima upravlja, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

## XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

### Članak 18.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obvezan je povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s rektorom, u cilju održavanja kontinuirane ažurnosti ovog Pravilnika.

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

- a) prilikom organizacijskih promjena na Sveučilištu, u slučajevima da te promjene direktno 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) o potrebi ažuriranja Pravilnika iz stavka 2. ovoga članka, rukovoditelj unutarnje revizije može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola.

(4) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

### XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Sveučilišta.

### XIV. POVIJEST DOKUMENTA

RB	Opis	Datum	Odgovorna osoba
1.	Sastavljanje dokumenta	9. ožujka 2018.	Tajana Nosić Kostelić

KLASA: 602-04/18-02/06

UR.BROJ: 2137-0336-09-18-74

Koprivnica, 19. srpnja 2018.

Rektor  
Prof. dr. sc. Marin Milković, v.r.

Pravilnik o radu unutarnje revizije Sveučilišta Sjever objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 20. kolovoza. godine te stupa na snagu 28. kolovoza 2018. godine.

Ivana Bagarić Peroš, dipl.iur., v.r.  
Tajništvo