

EUROPSKA KOMISIJA

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Služba za unutarnju reviziju

Revizije Službe za unutarnju reviziju

Što trebate očekivati od Službe za unutarnju reviziju   
Što Služba za unutarnju reviziju očekuje od vas  
16.04.2018.

Sadržaj

1. UVOD ...3
2. [PROCJENA REVIZIJSKOG RIZIKA OD STRANE SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU I GODIŠNJI PLAN REVIZIJE (STRATEŠKO PLANIRANJE) ………………………………………….. 4](#bookmark2)
3. REVIZIJSKI ANGAŽMAN 4
   1. [INICIJALNO PLANIRANJE I ADMINISTRACIJA ..6](#bookmark6)
      1. Dopis o najavi revizije 6
      2. Uvodni sastanak 6
   2. [KLJUČNI KORACI U PROCESU REVIZIJE 7](#bookmark9)
      1. Preliminarno istraživanje 7
      2. Početni sastanak 7
      3. Nalazi/zapažanja i preporuke 7
      4. Nacrt izvještaja 8
      5. Završni sastanak i konačni izvještaj 9
      6. Akcijski plan i revidiranje akcijskog plana od strane Službe za unutarnju reviziju 10
   3. [Istraživanje o zadovoljstvu kvalitetom 11](#bookmark15)
   4. [Praćenje preporuka 11](#bookmark18)
      1. Praćenje preporuka od strane rukovodstva 11
      2. Praćenje preporuka od strane Službe za unutarnju reviziju 11
4. GODIŠNJE IZVJEŠTAVANJE 12
   1. Mišljenje/zaključak o stanju internih kontrola u pojedinim glavnim upravama/službama …………………………………………………………………………………………………………... 12
   2. [Godišnje izvještavanje namijenjeno Kolegiju 13](#bookmark22)
5. OPĆA PRAVA I OBVEZE SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU 13
   1. [Prava 13](#bookmark25)
   2. [Obveze 14](#bookmark27)
6. OPĆA PRAVA I OBVEZE SUBJEKTA REVIZIJE 15
   1. [Prava 15](#bookmark30)
   2. [Obveze 15](#bookmark32)
7. RJEŠAVANJE SUKOBA 16

PRILOG: KLASIFIKACIJA REVIZIJSKIH ZAPAŽANJA I PREPORUKA 17

1. **UVOD**

Unutarnji revizor Europske komisije[[1]](#footnote-1) savjetuje instituciju o poslovanju s rizicima izdavanjem:

* neovisnih mišljenja o kvaliteti sustava upravljanja i kontrole,
* preporuka za poboljšanje uvjeta za izvršavanje poslova i promicanje dobrog financijskog upravljanja.

Unutarnji revizor odgovoran je posebno za procjenu:

1. prikladnosti i učinkovitosti sustava unutarnjeg upravljanja te za uspješnost službi u provođenju politika, programa i djelovanja, upućivanjem na rizike koji su s njima povezani;
2. učinkovitosti i efikasnosti sustava unutarnjih kontrola koji se primjenjuju na svaki postupak izvršavanja proračuna.

|  |
| --- |
|  |

Revizijski angažmani s izražavanjem uvjerenja koje obavlja Služba za unutarnju reviziju imaju dvije glavne svrhe. Prva je davanje podrške subjektu revizije procjenom adekvatnosti njegovog sustava unutarnjih kontrola i utvrđivanjem područja kojima rukovodstvo možda treba posvetiti dodatnu pažnju. Druga je davanje informacija potrebnih za davanje podrške unutarnjem revizoru kako bi on mogao ispuniti svoju ulogu izražavanja neovisnog uvjerenja Komisiji. Iz te dvije glavne svrhe proizlaze određena načela za obavljanje revizijskih angažmana s izražavanjem uvjerenja. Ovaj dokument opisuje odnos između Službe za unutarnju reviziju i subjekta revizije te mu je cilj pojasniti odgovornosti i uskladiti očekivanja i jedne i druge strane kako bi revizije bile nesmetane, učinkovite i efikasne.

Postupci navedeni u poglavljima koja slijede primjenjivi su samo na revizijske angažmane s izražavanjem uvjerenja. Ti se postupci mogu pojednostaviti i prilagoditi za potrebe ostalih revizijskih aktivnosti i aktivnosti u vezi s revizijom kao što su ograničeni pregledi, uredski pregledi (eng. *desk reviews*), procjene revizijskog rizika, savjetodavni angažmani i angažmani za praćenje preporuka.

Služba za unutarnju reviziju predana je pružanju usluga unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutarnje revizije koje je izdao Institut unutarnjih revizora (eng. IIA).[[2]](#footnote-2) Ovaj se dokument temelji i na relevantnim profesionalnim standardima i propisima koje je utvrdila Komisija[[3]](#footnote-3), stečenom iskustvu i najboljim praksama pronađenim u raznim izvorima. On nije zamjena tim izvornim dokumentima i namijenjen je samo kao vodič i objasnidbeni dokument.

Nije moguće izraditi kodeks dovoljno detaljnih pravila koja bi pokrila sve situacije i okolnosti. Stoga će Služba za unutarnju reviziju i služba u kojoj se provodi revizija morati surađivati na svakom revizijskom angažmanu, a revizori će koristiti svoje stručno iskustvo i sud u određivanju adekvatnih procedura potrebnih u specifičnim okolnostima. Služba za unutarnju reviziju i subjekt revizije trebaju razgovarati o iznimkama te ih evidentirati na početku svakog angažmana.

1. **PROCJENA REVIZIJSKOG RIZIKA OD STRANE SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU I GODIŠNJI PLAN REVIZIJE (STRATEŠKO PLANIRANJE)**

Rad Službe za unutarnju reviziju temelji se na izradi trogodišnjeg plana revizije koji se zatim koristi za sastavljanje godišnjeg plana aktivnosti unutarnje revizije. Taj se plan bazira na godišnjoj procjeni revizijskog rizika koju provodi Služba za unutarnju reviziju, a u obzir uzima:

* procjene rizika u Komisiji i glavnim upravama,
* prethodno završene ili planirane poslove Europskog revizorskog suda (eng. ECA) radi izbjegavanja dupliciranja napora i maksimalne upotrebe resursa, pod uvjetom da je to u skladu s vremenskim ograničenjima Službe za unutarnju reviziju,
* istrage koje provodi Europski ured za borbu protiv prijevara (eng. OLAF),
* rasprave, zahtjeve i savjete Odbora za praćenje tijeka revizije i povjerenika odgovornog za Službu za unutarnju reviziju,
* informacije dobivene u razgovorima sa srednjim i visokim rukovodstvom službi u kojima se provodi revizija,
* zahtjeve rukovodstva oko posebnih pitanja, ovisno o njihovim rokovima za Službu za unutarnju reviziju i prirodi zahtjeva.

Procjena rizika ključni je korak u poslovnom modelu Službe za unutarnju reviziju i služi kao osnova za planiranje revizije. Služba za unutarnju reviziju predana je produbljivanju svojeg razumijevanja aktivnosti glavnih uprava i službi i odgovaranju na razmatranja rukovodstva glavnih uprava i službi kako bi oskudne revizijske resurse usmjerila na ona područja u kojima će oni dovesti do najveće dodane vrijednosti. Zahtjevi rukovodstva će se uzeti u obzir u onoj mjeri u kojoj to Službi za unutarnju reviziju još uvijek omogućuje da dovrši svoj program na temelju rizika potreban da osigura dovoljnu ukupnu pokrivenost aktivnosti Komisije. U pravilu, svi će se rizici koje Služba za unutarnju reviziju ocijeni značajnima za pojedinu glavnu upravu, službu ili izvršnu agenciju riješiti obavljanjem barem jednog revizijskog angažmana u razdoblju od tri godine.

Unutarnji revizor donosi godišnji program rada Službe za unutarnju reviziju i podnosi ga instituciji (čl. 116. (stavak 1.) Pravila o primjeni Financijske uredbe). U ime Kolegija, Odbor za praćenje tijeka revizije od Službe za unutarnju reviziju može zatražiti da provede revizije koje nisu uvrštene u njezin program rada. Služba za unutarnju reviziju može promijeniti svoj godišnji plan tijekom godine, primjerice radi poslovanja s novim rizicima koji su se pojavili, nakon što o tome obavijesti Odbor za praćenje tijeka revizije.

1. **REVIZIJSKI ANGAŽMAN**

Tablica u nastavku sažeto prikazuje predmete isporuke očekivane od svake strane u glavnim fazama tijeka revizijskog procesa.



**Praćenje preporuka**

**Zadovoljstvo kvalitetom**

Slanje tablice za potvrđivanje činjeničnih nalaza 2 tjedna prije sastanka i dobivanje komentara od subjekta revizije 3 radna dana prije sastanka

Mjesec dana prije početka angažmana

Nacrt izvještaja tjedan dana nakon sastanka za potvrđivanje činjenica

Komentari subjekta revizije 2 tjedna nakon nacrta izvještaja

Konačni izvještaj tjedan dana nakon komentara subjekta revizije

Akcijski plan u roku od 2 tjedna nakon konačnog izvještaja

Upitnik o zadovoljstvu subjekta revizije

Završna bilješka nakon svakog angažmana praćenja preporuka

Komentari

Prihvaćanje preporuka

Detaljni akcijski plan

Upitnik o sveukupnom zadovoljstvu

Ažurirani akcijski plan

Status napretka i priloženi dokazi za središnji tim

Nacrt izvještaja

Konačni izvještaj

Nacrt izvještaja

Konačni izvještaj

Akcijski plan

Potvrđivanje činjenica

Komentari

Zapažanja

Tablica za potvrđivanje činjenica

**Izvještavanje**

Preliminarno istraživanje

Početni sastanak

Rad na terenu

Službeni sastanak za potvrđivanje činjenica

Akteri

Vremenski rok

Preliminarno istraživanje

Dopis o najavi revizije

Trogodišnji plan

Godišnji plan

**Preliminarno istraživanje, rad na terenu i potvrđivanje činjenica**

Planiranje angažmana

Uvodni sastanak

**Planiranje - administracija**

**Procjena rizika i godišnji plan revizije**

Subjekt revizije

Predmeti isporuke

Proces

Slanje tablice za potvrđivanje činjeničnih nalaza 2 tjedna prije sastanka i dobivanje komentara od subjekta revizije 3 radna dana prije sastanka; Izvještavanje; Nacrt izvještaja; Konačni izvještaj; Akcijski plan; Nacrt izvještaja; Komentari; Konačni izvještaj; Prihvaćanje preporuka; Detaljni akcijski plan; Nacrt izvještaja 1 tjedan nakon sastanka za potvrđivanje činjenica; Komentari subjekta revizije 2 tjedna nakon nacrta izvještaja; Akcijski plan u roku 2 tjedna nakon konačnog izvještaja; Zadovoljstvo kvalitetom; Upitnik za istraživanje zadovoljstva subjekta revizije; Popunjavanje upitnika za istraživanje zadovoljstva; Praćenje preporuka; Završna bilješka nakon svakog angažmana za praćenje preporuka; Ažurirani akcijski plan; Status napretka & priloženi dokazi za središnji tim

* 1. Inicijalno planiranje i administracija
     1. Dopis o najavi revizije

Najmanje mjesec dana prije početka angažmana, glavni direktor Službe za unutarnju reviziju šalje dopis o najavi revizije glavnom direktoru glavne uprave/glavnih uprava, voditelju/voditeljima službe ili direktoru izvršne agencije u kojima će se provoditi revizija s detaljnim informacijama o planiranom obuhvatu, datumu početka i trajanju angažmana te imenima voditelja jedinice, voditelja revizijskog tima i zaposlenika koji su članovi tima.

Služba za unutarnju reviziju poziva dotičnu glavnu upravu/glavne uprave, službu/službe ili izvršnu agenciju da imenuju osobu za kontakt koja će imati ulogu koordinatora i pomagača. Od kontakt osobe očekuje se da omogući nesmetani tijek revizijskih aktivnosti i ona ne mora biti izravno uključena u područja/procese u kojima će se provoditi revizija, ali mora imati potrebnu ovlast za razgovor o pitanjima sa Službom za unutarnju reviziju i u stanju riješiti praktične i logističke svakodnevne probleme na koje naiđe Služba za unutarnju reviziju za vrijeme angažmana. Osoba za kontakt može primjerice biti imenovana kao glavni koordinator za Službu za unutarnju reviziju ili pomoćnik glavnog direktora, koordinator unutarnjih kontrola ili netko iz jedinice za strateško planiranje dotične glavne uprave ili službe. Osoba za kontakt ni na koji način ne smije se miješati u revizijske aktivnosti i ne smije stavljati nikakva ograničenja na informacije koje je potrebno osigurati.

Služba za unutarnju reviziju od rukovodstva će zatražiti i da svim osobama koje su uključene u reviziju pošalje obavijest o mogućoj upotrebi „osobnih podataka“ za vrijeme revizije, kako je definirano u Uredbi Vijeća br. 45/2001. Ta se obavijest dostavlja kao standardna obavijest priložena uz dopis o najavi revizije.

* + 1. Uvodni sastanak

Služba za unutarnju reviziju održat će uvodni sastanak s osobom za kontakt i ostalim predstavnicima glavnog direktora, voditelja službe ili direktora izvršne agencije s kojima će razgovarati o logističkim i praktičnim pitanjima, posebice vezano uz potreban uredski prostor i opremu u prostorima glavne uprave, službe ili izvršne agencije za vrijeme angažmana. To će ujedno biti i prilika za predstavljanje članova tima i izgradnju/jačanje odnosa između Službe za unutarnju reviziju i subjekta revizije.

* 1. Ključni koraci u procesu revizije
     1. Preliminarno istraživanje

Svrha je preliminarnog istraživanja steći bolji uvid u poslovni proces/djelatnost/jedinicu uključenu u obuhvat revizije i s tim povezane rizike radi boljeg definiranja ciljeva i obuhvata angažmana. Rezultati ovog postupka utvrđivanja obuhvata bit će predstavljeni rukovodstvu subjekta revizije za vrijeme početnog sastanka.

* + 1. Početni sastanak

Radi uspostavljanja otvorenog i konstruktivnog dijaloga Služba za unutarnju reviziju održava početni sastanak s upravljačkim timom glavne uprave/glavnih uprava, službe/službi ili izvršne agencije na kojem im daje više informacija o ciljevima revizije i planiranom obuhvatu, revizijskoj metodologiji koju će slijediti i razmjenjuje stajališta o reviziji i pitanjima koja zanimaju subjekta revizije. Ciljevi i obuhvat revizije bit će definirani u memorandumu o utvrđivanju obuhvata revizije koji će Služba za unutarnju reviziju poslati prije sastanka. Na sastanku će se razgovarati o promjenama utvrđenog obuhvata o kojima će se oni dogovoriti za vrijeme sastanka, ali neće biti potrebno službeno ih potvrditi. Službu za unutarnju reviziju će predstavljati voditelj jedinice i obično odgovorni direktor revizije. Prema potrebi, na sastanku će biti i glavni direktor Službe za unutarnju reviziju.

Osim toga, za vrijeme početnog sastanka Služba za unutarnju reviziju navest će službe Komisije i ostale uključene strane u kojima će se provesti revizija. Na sastanku će se spomenuti i sve posebne sigurnosne mjere koje će možda biti potrebne, npr. šifrirana elektronička pošta, posebna pravila zaštite, itd. Potrebno je naglasiti da će Služba za unutarnju reviziju nastojati minimalizirati radno opterećenje subjekta revizije i ometanje njegovih svakodnevnih aktivnosti.

* + 1. Nalazi/zapažanja i preporuke

U skladu s člankom 99. (stavkom 1.) Financijske uredbe i međunarodnim revizijskim standardima, većina rada na terenu sastoji se od provjeravanja upotrebom sustavnog revizijskog pristupa koji obuhvaća procjenu sustava unutarnjih kontrola nakon čega slijedi analiza prednosti/nedostataka (provjera postupaka). Ako se ocijeni da je rad sustava i kontrola zadovoljavajući, provodi se provjera transakcija (provjera detalja) kako bi se osigurala njihova učinkovita primjena u praksi. Služba za unutarnju reviziju nastojat će dobiti relevantne i pouzdane dokaze dovoljne da joj omoguće da iz njih donese razumne zaključke. Priroda i opseg tih provjera, usvojena revizijska metodologija i izbor sugovornika varirat će ovisno o tome kako Služba za unutarnju reviziju procijeni područje u kojem se provodi revizija, i sustav unutarnjih kontrola, pod uvjetom da se na njega želi osloniti.

Za vrijeme rada na terenu bit će dogovoreni redoviti sastanci s resursnim direktorom/direktorima/koordinatorom/koordinatorima unutarnje kontrole, osobom/osobama za kontakt i ostalim odgovarajućim članovima (višeg) rukovodstva s kojima će se razgovarati o tijeku revizije. Služba za unutarnju reviziju će rukovodstvu bez odlaganja prijaviti sve značajne slabosti u sustavima njihove glavne uprave/glavnih uprava ili službe/službi koje je primijetila.

Služba za unutarnju reviziju izrađuje obrasce s nalazima/zapažanjima za sva pitanja utvrđena bilo provjerama postupaka bilo provjerama transakcija. Svi angažmani koje obavlja Služba za unutarnju reviziju obuhvaćaju kontinuirani proces potvrđivanja činjenica sa subjektima revizije za vrijeme rada na terenu na operativnoj razini. Služba za unutarnju reviziju će organizirati službeni sastanak za potvrđivanje činjenica sa subjektom revizije (obično na razini direktora za proces u kojem se provodi revizija) na kraju rada na terenu. Služba za unutarnju reviziju će izdati „tablicu za potvrđivanje činjeničnih nalaza“[[4]](#footnote-4) (eng. *findings validation table*, FVT), u kojoj će navesti nalaze, rizike i nacrt preporuka 10 radnih dana prije sastanka.

Cilj je službenog sastanka za potvrđivanje činjenica postizanje važnog dogovora, na odgovarajućoj hijerarhijskoj razini, o činjenicama radi izbjegavanja njihovog ponovnog otvaranja ili propitivanja u završnim fazama revizije. Glavna uprava/glavne uprave, služba/službe i izvršna agencija trebaju osigurati poduzimanje svih razumnih napora (uključujući, prema potrebi, eskalaciju na odgovarajuću upravljačku razinu) radi osiguravanja internog raspravljanja i potvrđivanja činjenica/zapažanja koje je prijavio revizijski tim prije službenog sastanka za potvrđivanje činjenica sa Službom za unutarnju reviziju. Za potrebe olakšavanja rasprave na službenom sastanku za potvrđivanje činjenica, služba u kojoj se provodi revizija treba Službi za unutarnju reviziju poslati svoje pisane komentare o tablici za potvrđivanje činjeničnih nalaza barem 2 radna dana prije sastanka. Nakon sastanka potrebno je u pisanom obliku evidentirati ishod rasprave o pojedinim činjenicama/zapažanjima i nacrtu preporuka.

Tablica za potvrđivanje činjeničnih nalaza obično će sadržavati jednu preporuku ili više njih za svaki nalaz/zapažanje. Međutim, oni neće biti tako detaljni da bi se u suštini mogli smatrati akcijskim planom jer je to odgovornost rukovodstva glavne uprave/glavnih uprava, službe/službi/izvršne agencije u kojima se provodi revizija. U određenim slučajevima, Služba za unutarnju reviziju može predložiti vodeću službu zaduženu za njihovu provedbu (posebice kada vodeća služba mora koordinirati provedbu preporuke s ostalim akterima i unutar i izvan svoje glavne uprave/službe/izvršne agencije i podnijeti izvještaj o toj provedbi), ali u praksi će glavna uprava/služba/izvršna agencija donijeti odluku o tome u fazi akcijskog plana. Stoga nije namjera Službe za unutarnju reviziju nametnuti subjektima revizije izbor vodeće službe. Za vrijeme razgovaranja o tablici za potvrđivanje činjeničnih nalaza subjekti revizije trebaju izraziti svoje zabrinutosti koje imaju o mogućim pravnim ograničenjima, izvedivosti, relevantnosti, ekonomičnosti, utjecaju na odgovornost i resurse dotičnih nalaza.

* + 1. Nacrt izvještaja

Proces izvještavanja sastoji se od izdavanja nacrta izvještaja i konačnog izvještaja. Svi izvještaji o revizijama imaju sigurnosnu oznaku „POSLOVI SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU“.

Proces potvrđivanja činjenica obuhvaća sljedeće:

u roku od 5 radnih dana od službenog sastanka za potvrđivanje činjenica (kako je definirano u točki 3.2.3. gore), Služba za unutarnju reviziju će nastojati poslati nacrt izvještaja glavnom direktoru/glavnim direktorima/voditelju/voditeljima službe/direktoru izvršne agencije, subjektu revizije/subjektima revizije, osobi/osobama za kontakt koje je imenovao glavni direktor/glavni direktori za reviziju i osoba za kontakt. Ako se neka pitanja ili preporuke odnose na jednu ili više glavnih uprava ili službi osim one u kojoj je provedena revizija, preslika nacrta izvještaja šalje se i tim glavnim upravama ili službama. Glavne uprave i službe koje su primile nacrt izvještaja mogu slobodno podijeliti taj izvještaj sa svojim povjerenicima i kabinetima.

Služba za unutarnju reviziju treba dobiti komentare o nacrtu izvještaja, uključujući prihvaćanje ili neprihvaćanje preporuka najkasnije 10 radnih dana nakon izdavanja nacrta izvještaja ili prije toga ako su se obje strane tako dogovorile. Ako Služba za unutarnju reviziju ne dobije nikakve komentare u dogovorenom roku, smatra se da je proces potvrđivanja činjenica vezan uz nacrt izvještaja završen bez komentara. Po mogućnosti, potrebno je navesti rok za provođenje preporuka i odgovornu službenu osobu, ali to se može ostaviti i za fazu izrade akcijskog plana.

* + 1. Završni sastanak i konačni izvještaj

Prema potrebi mogu se održati daljnje rasprave sa subjektom revizije o nacrtu izvještaja radi rješavanja preostalih razlika, koje će završiti slanjem prethodne preslike konačnog izvještaja od strane Službe za unutarnju reviziju u kojoj će biti jasno navedene promjene načinjene u nacrtu izvještaja.

Ako ima neriješenih razlika, uključujući neprihvaćanje preporuka i/ili neprihvaćanje ocjene važnosti preporuka koje je dala Služba za unutarnju reviziju od glavnog direktora službe u kojoj je provedena revizija će se zatražiti da to službeno priopći u pisanom obliku Službi za unutarnju reviziju. Ti će komentari biti priloženi uz konačni izvještaj i sažeto navedeni u izvršnom sažetku, zajedno s ostalim kratkim analizama/komentarima Službe za unutarnju reviziju, posebice ako Služba za unutarnju reviziju vjeruje da razina rizika nije prihvatljiva.

Na zahtjev subjekta revizije, održat će se završni sastanak s dotičnim glavnim direktorom/glavnim direktorima, voditeljem/voditeljima službe ili direktorom izvršne agencije u roku 10 radnih dana od dana kada Služba za unutarnju reviziju dobije komentare na nacrt izvještaja. Na sastanku će Služba za unutarnju reviziju predstaviti zaključke revizije i konačni izvještaj. Završni sastanak, na zahtjev subjekta revizije, prilika je za razgovor o pitanjima nastalima za vrijeme revizije i sljedećim koracima, a ne za daljnje revidiranje već dovršenog izvještaja o reviziji.

Službu za unutarnju reviziju će predstavljati glavni direktor i/ili odgovorni direktor revizije u Komisiji i izvršnim agencijama. Osim dotičnog glavnog direktora/glavnih direktora, voditelja službe ili direktora izvršne agencije, na sastanku trebaju biti i resursni direktor/resursni direktori/koordinator(i) unutarnjih kontrola), osoba/osobe za kontakt i predloženi koordinator/vodeća služba dotične glavne uprave/glavnih uprava, službe/službi ili izvršne agencije.

Konačni izvještaj izdaje se 5 radnih dana nakon primitka komentara na nacrt izvještaja ili odmah nakon završnog sastanka, ako se on održi.

Završni izvještaj se uručuje:

* glavnom direktoru/glavnim direktorima dotičnih glavnih uprava, voditelju/voditeljima službe ili direktoru izvršne agencije uz preslike za osobu/osobe za kontakt, resursnog direktora/resursne direktore/koordinatora/koordinatore unutarnjih kontrola i ostale službe odgovorne za provedbu preporuka,
* šefu kabineta odgovornom za Službu za unutarnju reviziju i dotičnu glavnu upravu/glavne uprave, uključujući potpredsjedniku koji je zadužen za koordiniranje relevantnog procesa/tematike za koje je provedena revizija,
* Odboru za praćenje tijeka revizije,
* Europskom revizorskom sudu,[[5]](#footnote-5)
* glavnom tajniku Komisije, Središnjoj financijskoj službi, glavnom direktoru Glavne uprave za proračun, računovodstvenom službeniku Komisije i ostalim predmetnim središnjim službama,
* OLAF-u, u iznimnim slučajevima ako postoji sumnja na prijevaru ili indikacije ili nalazi povezani sa sistemskim slabostima ili pojedinim situacijama koji pokazuju potencijalnu ranjivost zakonodavstva EU-a, ugovora, sporazuma, administrativnih vodiča ili praksi u vezi s prijevarom, korupcijom ili ostalim protuzakonitim aktivnostima, u skladu s administrativnim dogovorima između Službe za unutarnju reviziju i OLAF-a,
* Glavnoj upravi za ljudske resurse i sigurnost ako postoje kritični i/ili vrlo važni nalazi i preporuke o IT sigurnosti, u skladu s Provedbenim pravilima za Odluku Komisije C(2006)3602 od 18.8.2006. o sigurnosti informacijskih sustava koje koristi Europska komisija (točka 3.1),
* glavnom direktoru/glavnim direktorima matične glavne uprave/glavnih uprava dotične izvršne agencije.
  + 1. Akcijski plan i revidiranje od strane Službe za unutarnju reviziju

Glavni direktor(i) dotične glavne uprave/glavnih uprava, voditelj(i) službe ili direktor izvršne agencije podnose akcijski plan[[6]](#footnote-6) za one preporuke koje su prihvaćene u roku 10 radnih dana nakon primitka konačnog izvještaja, ili do 15 radnih dana u slučaju da su revizije provedene u više glavnih uprava ili ako je potrebno više koordinacije između raznih uprava jedne službe. Na taj se način Službi za unutarnju reviziju daje dovoljno vremena da analizira akcijski plan prije sastanka Odbora za praćenje tijeka revizije. Služba za unutarnju reviziju će obavijestiti službe koje su bile subjekti revizije smatra li predani akcijski plan zadovoljavajućim ili ne. Ako akcijski plan nije zadovoljavajući, ona će objasniti razloge zašto nije i zatražiti od subjekta revizije da pripremi revidirani akcijski plan. To će učiniti prije sastanka Odbora za praćenje tijeka revizije, ali ovisno o tome hoće li Služba za unutarnju reviziju dobiti zadovoljavajući akcijski plan dovoljno prije sastanka Odbora za praćenje tijeka revizije. Više rukovodstvo dotične glavne uprave, službe ili izvršne agencije ima odgovornost osigurati učinkovitu provedbu prihvaćenih preporuka.

I Služba za unutarnju reviziju i subjekt revizije će se potruditi na najbolji mogući način da osiguraju poštivanje ovog vremenskog rasporeda i da, u interesu Komisije, nema kašnjenja u procesu potvrđivanja činjenica.

* 1. Istraživanje o zadovoljstvu kvalitetom

Na kraju revizije, kao dio procedura kontrole kvalitete, Služba za unutarnju reviziju će ograničenom broju ključnih sudionika koji su bili uključeni u reviziju poslati upitnik za istraživanje zadovoljstva subjekata revizije u cilju kontinuiranog unaprjeđenja procesa revizije. Ispitanici mogu odgovoriti anonimno, ako preferiraju taj pristup. Subjekt revizije će dobiti sažetak rezultata istraživanja.

* 1. Praćenje preporuka
     1. Praćenje preporuka od strane rukovodstva

Rukovodstvo glavne uprave/službe ima odgovornost izraditi i provesti akcijski plan i nakon toga organizirati i pratiti provedbu formuliranih i dogovorenih mjera radi osiguravanja učinkovite provedbe prihvaćenih preporuka. Ako se prihvaćene preporuke ne provedu učinkovito u razumnom vremenskom roku, rukovodstvo ima odgovornost donijeti odluku prihvaća li rizik ne poduzimanja nikakve mjere ili ne, te svoju odluku priopćiti Službi za unutarnju reviziju.

Preporuke Službe za unutarnju reviziju i akcijski planovi koji se odnose na reviziju pohranjeni su u informatičkom sustavu za praćenje Službe za unutarnju reviziju. Glavne uprave/službe trebaju imenovati jednu osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju provedbe preporuka Službe za unutarnju reviziju u svojoj glavnoj upravi/službi. Ta se osoba treba pobrinuti da se redovito unose i ažuriraju relevantni podaci u sustavu praćenja u posjedu Službe za unutarnju reviziju, uključujući dokaze koji potkrepljuju učinkovitu provedbu preporuka.

* + 1. Praćenje preporuka od strane Službe za unutarnju reviziju

Služba za unutarnju reviziju ima obvezu izvještavanja Odbora za praćenje tijeka revizija o praćenju danih preporuka. Ona periodički Odboru za praćenje tijeka revizije daje sveobuhvatnu sliku stanja stvari vezano uz provedbu preporuka danih u reviziji, uključujući statističke informacije, informacije o preporukama za koje dugo vremena nije poduzeta nikakva mjera (tj. preporukama za koje je prvi ciljani datum provedbe prošao prije više od šest mjeseci) s naznakom „kritično“ ili „vrlo važno“ i informacije o preporukama s naznakom „kritično“ ili „vrlo važno“ za koje je glavna uprava/služba (*de facto*) prihvatila rizik ne poduzimanja nikakve mjere.

Služba za unutarnju reviziju ocjenjuje provedbu svih preporuka, uzimajući u obzir ciljane datume za provedbu preporuka kako je navedeno u akcijskom planu i provedbeni status preporuka o kojemu je obaviještena. Služba za unutarnju reviziju planira provesti reviziju provedenih preporuka u roku od šest mjeseci nakon što je subjekt revizije obavijesti da su one provedene.

Služba za unutarnju reviziju može planirati angažman za praćenje preporuka u roku godinu dana od datuma izdavanja prvog izvještaja o reviziji. Međutim, Služba za unutarnju reviziju pridržava pravo na ranije provođenje revizije provedenih preporuka radi ocjenjivanja napretka ako smatra da je to prikladno, posebice ako je rukovodstvo obavijesti o provedenosti (ili samo djelomičnoj provedenosti) jedne preporuke ili više njih, ali ne i svih vrlo važnih ili kritičkih preporuka.

Služba za unutarnju reviziju može provesti i reviziju jedne provedene preporuke ili grupe preporuka koje proizlaze iz raznih izvještaja o reviziji za koje je potrebno provesti takvu reviziju.

Nadalje, ako ima nekoliko dijelova u jednoj preporuci, ali su ti dijelovi samo djelomično provedeni, Služba za unutarnju reviziju će ponovno ocijeniti rezidualni rizik koji je s tim povezan te će bilo potvrditi prethodni rezidualni rizik/ocjenu važnosti ili će tu ocjenu revidirati i ponovno ocijeniti razinu važnosti preporuka (dati višu ili nižu ocjenu), u skladu sa standardnom klasifikacijom ocjena važnosti koje Služba za unutarnju reviziju daje za preporuke na temelju revizije koja je dostupna u prilogu ovog dokumenta.

Revizija provedenih preporuka može se obaviti putem uredskog pregleda ili na licu mjesta u prostorima glavne uprave/službe, ovisno o kritičnosti i prirodi preporuka koje podliježu ovakvom praćenju. Sve će revizije provedenih preporuka za koje je planirana revizija na licu mjesta službeno biti najavljene putem dopisa o najavi revizije.

Rezultati revizije provedenih preporuka će se sistematski priopćiti primateljima konačnih izvještaja kako je navedeno u poglavlju 3.2.5. , putem završne bilješke ili, iznimno, izvještaja o reviziji provedenih preporuka.

1. **GODIŠNJE IZVJEŠTAVANJE**
2. Mišljenje/zaključak o stanju unutarnjih kontrola u pojedinim glavnim upravama/službama

Kao jedan od sastavnih dijelova Godišnjeg izvještaja o radu (eng. *Annual Activity Report*, AAR) koji izrađuje dužnosnik Komisije za ovjeravanje na osnovi delegiranja, Služba za unutarnju reviziju će izraditi godišnje mišljenje/zaključak o „stanju unutarnjih kontrola“ namijenjeno svakoj glavnoj upravi/službi na temelju revizija obavljenih u protekle tri godine. To mišljenje/zaključak će biti dostavljeno glavnim upravama/službama do 15. veljače godine n+1, odnosno dovoljno prije nego što one izrade svoje godišnje izvještaje o radu.

Služba za unutarnju reviziju će se pobrinuti da provede jednu reviziju svake glavne uprave/službe svake tri godine, posebice vezano uz financijsko upravljanje.

1. Godišnje izvještavanje namijenjeno Kolegiju

Služba za unutarnju reviziju podnosi godišnji izvještaj Kolegiju o svojim angažmanima, nalazima i preporukama, kao i o mjerama koje su u vezi s tim preporukama poduzele glavne uprave/službe/izvršna agencija u kojima je provedena revizija.[[7]](#footnote-7) U prilogu toga izvještaja će biti sažeci izvještaja o pojedinačnim revizijama.

Osim toga, Služba za unutarnju reviziju izrađuje Opće mišljenje/zaključak o stanju financijskog upravljanja u Komisiji koje se isto tako temelji na revizijama provedenima u protekle tri godine.

To godišnje izvještavanje Kolegija (Opće mišljenje/zaključak, Godišnji izvještaj o internim revizijama u skladu s čl. 99. stavkom 3. Financijske uredbe) temelji se na revizijama koje je provela Služba za unutarnju reviziju koje su poznate dotičnoj glavnoj upravi/službi i za koje su propisno potvrđene činjenice. To obuhvaća rad Službe za unutarnju reviziju u kontekstu pregledavanja neriješenih preporuka i njihovih mogućih posljedica.

Godišnje izvještavanje Službe za unutarnju reviziju namijenjeno Kolegiju odražava stajalište Službe za unutarnju reviziju i ne podliježe Odluci Komisije. To izvještavanje treba razlikovati od izvještaja o radu unutarnje revizije u skladu s člankom 99. stavkom 5. Financijske uredbe, koji usvaja Komisija i šalje proračunskom tijelu/tijelu koje daje razrješnicu, a koji podliježe konzultacijama među službama.

1. **OPĆA PRAVA I OBVEZE SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU**
   1. Prava

U skladu s Financijskom uredbom[[8]](#footnote-8), standardima IIA-a[[9]](#footnote-9) i Poveljom o misiji Službe za unutarnju reviziju,[[10]](#footnote-10) unutarnji revizor:

* neovisan je od ostalih glavnih uprava i službi;
* nema operativnih ili upravljačkih odgovornosti ili ovlasti nad bilo kojim aktivnostima Komisije,
* ne podliježe ni jednom tijelu koje se može pokušati umiješati u obavljanje angažmana Službe za unutarnju reviziju ili zatražiti od Službe za unutarnju reviziju da napravi bilo kakve izmjene u sadržaju izvještaja o reviziji koje ne odgovaraju nalazima i prijedlozima danima za vrijeme revizije i nakon procesa potvrđivanja činjenica sa subjektom revizije;
* ima potpun i neograničen pristup svim osobama i informacijama potrebnima za pravilno izvršenje svojih dužnosti (tj. onome što zahtijeva Služba za unutarnju reviziju, a ne onome što rukovodstvo dotične glavne uprave ili službe misli da bi Služba za unutarnju reviziju trebala imati). To obuhvaća pristup dokumentima, informatičkim sustavima, intranetu dotične glavne uprave, službe ili izvršne agencije i zaposlenicima. Pri obavljanju revizije Služba za unutarnju reviziju može prikupiti osobne podatke, kako je definirano u Uredbi Vijeća 45/2001 te će o tome obavijestiti glavnu upravu ili službu prije početka svake revizije.
  1. Obaveze

U skladu sa standardima i Etičkim kodeksom IIA-a,[[11]](#footnote-11) unutarnji revizor i zaposlenici koji za njega rade će:

* adekvatno planirati, kontrolirati i evidentirati svoj rad;
* u svakom trenutku svoj rad obavljati objektivno i nepristrano i neovisno o utjecaju ili bilo kakvim razmatranjima koja bi mogla biti u sukobu s ovim zahtjevom. Uvijek će u obzir uzimati bilo koje čimbenike koji bi mogli negativno utjecati na njihov integritet i objektivnost u vezi sa zadatkom;
* svoj posao obavljati uzimajući u odgovarajući obzir tehničke i profesionalne standarde koji se od njih očekuju;
* ponašati se ljubazno i obzirno prema svima s kojima dođu u kontakt za vrijeme svojeg profesionalnog rada;
* neće objaviti informacije dobivene tijekom svojeg rada osim ako za to ne postoji pravna obveza;
* neće upotrebljavati informacije dobivene tijekom svojeg rada za svoju osobnu korist ili za korist bilo koje treće osobe;
* ovisno o radnim angažmanima dogovorenima s osobom/osobama za kontakt i voditeljima dotičnih jedinica, unaprijed poslati obavijest o osobama s kojima će razgovarati. Služba za unutarnju reviziju ima odgovornost dogovoriti sastanke u vrijeme koje odgovara objema stranama;
* osim ako to nije moguće, osigurati da se sastanci ne odgode zbog nedostupnosti zaposlenika osiguravanjem odgovarajućeg predstavnika;
* bez odgađanja obavijestiti subjekt revizije o nalazima i zapažanjima tijekom angažmana.

1. **OPĆA PRAVA I OBVEZE SUBJEKTA REVIZIJE**
   1. Prava

Subjekt revizije će:

* u svakom trenutku biti potpuno obaviješten o tijeku angažmana;
* održavati redovite sastanke za potvrđivanja činjenica sa Službom za unutarnju reviziju na operativnoj razini za vrijeme rada na terenu i jedan službeni sastanak za potvrđivanje činjenica na upravljačkoj razini nakon završetka rada na terenu;
* može očekivati od Službe za unutarnju reviziju da osigura argumentaciju i dokaze kao potkrepu nalazima revizije koji će biti uvršteni u tablicu za potvrđivanje činjeničnih nalaza ako oni nisu dovoljno jasni sami po sebi;
* moći kontaktirati voditelja jedinice koji nadzire revizijski tim da s njim razgovara o pitanjima koja ga zabrinjavaju te prema potrebi odgovornog direktora revizije u Komisiji i izvršnim agencijama ili glavnog direktora;
* uvijek biti pozvan da prisustvuje sastancima Odbora za praćenje tijeka revizije ako je na programu za raspravu izvještaj namijenjen njegovoj službi.
  1. Obaveze

Subjekt revizije će:

* unutarnjem revizoru i zaposlenicima koji za njega rade dati potrebnu slobodu na temelju koje će moći pokazati neovisnost svojeg mišljenja pri prikupljanju i procjeni dokaza za vrijeme revizije. Subjekt revizije stoga mora osigurati da nema pokušaja ograničavanja prava i dužnosti Službe za unutarnju reviziju. Neovisnost ujedno znači i da Služba za unutarnju reviziju treba imati slobodu rada bez izlaganja pritiscima i zastrašivanju od strane rukovodstva;
* ponašati se ljubazno i obzirno prema članovima revizijskog tima;
* treba se pobrinuti da se Služba za unutarnju reviziju namjerno ne zavede na pogrešan put ili joj se pogrešno predstave činjenice i treba se s dužnom profesionalnom pažnjom pobrinuti da se to ne dogodi nenamjerno;
* treba se pobrinuti da Služba za unutarnju reviziju bude obaviještena o svim promatračima koji će prisustvovati sastancima i koji neće ometati njihov rad;
* pobrinuti se, osim ako to nije moguće, da se sastanci ne odgađaju zbog nedostupnosti zaposlenika osiguravanjem odgovarajućeg predstavnika;
* udovoljiti zahtjevima za postojeću dokumentaciju u roku tri radna dana;
* pobrinuti se da se nijedan zapisnik sa sastanaka ili razgovora poslan sudionicima na odobrenje ne dostavi trećim osobama (točnije onima izvan glavne uprave/službe/izvršne agencije u kojima je provedena revizija) bez prethodne suglasnosti Službe za unutarnju reviziju osim ako postoji pravna obveza za njihovu objavu.

1. **RJEŠAVANJE SUKOBA**

Svaki sukob između Službe za unutarnju reviziju i subjekta revizije treba na prvom stupnju riješiti voditelj revizijskog tima i osoba za kontakt. Ako se ne može naći rješenje na toj razini, sukob je potrebno prebaciti na razinu voditelja jedinice (dotične glavne uprave i Službe za unutarnju reviziju) ili višu razinu. Ozbiljni problemi mogu se uputiti Odboru za praćenje tijeka revizije.

**PRILOG: KLASIFIKACIJA REVIZIJSKIH ZAPAŽANJA I PREPORUKA:**

**Revizije sukladnosti:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZINE VAŽNOSTI | | | | |
|  |  | 1 - KRITIČNO | 2 – VRLO VAŽNO | 3 – VAŽNO |
| ZAPAŽANJA | TIPOLOGIJA | Fundamentalna slabost koja je štetna za cijeli ili značajni dio procesa u kojem je provedena revizija za glavnu upravu/subjekt revizije u cjelini | Vrlo važna slabost koja je štetna za cijeli proces u kojem je provedena revizija ili njegov značajni dio | Važna slabost koja je štetna za značajni dio procesa u kojem je provedena revizija |
| OBJAVLJIVANJE U (C)AAR-u[[12]](#footnote-12) | Može dovesti do ograde u (C)AAR-u. Treba objaviti u (C)AAR-u. | Treba objaviti u (C)AAR-u. | Nije potrebna objava u (C)AAR-u. |
| NAČIN IZVJEŠTAVANJA | Mora biti uvršteno u izvršni sažetak. | Mora biti uvršteno u izvršni sažetak. | Može biti uvršteno u izvršni sažetak. |
| PREPORUKE | Rok Provedbe | Provedba preporuke: potrebna je neposredna mjera | Provedba preporuke: potrebna je promptna mjera | Provedba preporuke: potrebna je mjera čim je prije moguće |
| NaČIN IZVJEŠTAVANJA | Mora biti uvršteno u izvršni sažetak. | Mora biti uvršteno u izvršni sažetak. | Može biti uvršteno u izvršni sažetak. |

Napomena: Osim kritičnih, vrlo važnih i važnih preporuka, izvještaj Službe za unutarnju reviziju može sadržavati i pitanja za razmatranje koja bi mogla biti korisna subjektu revizije, ali za koja neće biti provedena službena naknadna revizija.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZINE VAŽNOSTI | | | | | | | | | | |
|  | | 1 - KRITIČNO | | | 2 – VRLO VAŽNO | | | 3 - VAŽNO | | |
| Opći opis | | Fundamentalna slabost koja je štetna za cijeli proces u kojem je provedena revizija ili njegov značajni dio | | | Vrlo važna slabost koja je štetna za cijeli proces u kojem je provedena revizija ili njegov značajni dio | | | Važna slabost koja je štetna za značajni dio procesa u kojem je provedena revizija | | |
|  | | Utjecaj | Obuhvat | Važnost | Utjecaj | Obuhvat | Važnost | Utjecaj | Obuhvat | Važnost |
| Djelotvornost | Načelo učinkovitosti odnosi se na postizanje određenih postavljenih ciljeva i željenih rezultata.  (Financijska uredba, čl. 30., Okvirna financijska uredba, čl. 29. i Obvezna rotacija revizorskih društava, čl. H.)  Najčešća zapažanja   * Pogrešan oblik politike (neadekvatna procjena potreba, nejasni ili nepovezani ciljevi, neadekvatni načini interveniranja ili neizvedivost provedbe); * Propusti rukovodstva (ciljevi nisu ostvareni, rukovodstvo ne određuje prioritete za ostvarenje ciljeva). | Ciljevi nisu postignuti ili željeni rezultati nisu ostvareni. | Cijeli ili značajan dio procesa za glavnu upravu/subjekt revizije u cjelini | Fundamentalni nedostatak | Ciljevi nisu postignuti ili željeni rezultati nisu ostvareni. | Cijeli proces u kojem je predena revizija ili njegov značajni dio | Vrlo važan nedostatak | Ciljevi nisu postignuti ili željeni rezultati nisu ostvareni. | Značajan dio procesa u kojem je provedena revizija | Važan nedostatak |
| Učinkovitost | Načelo efikasnosti odnosi se na postizanje najboljeg odnosa između upotrijebljenih sredstava i postignutih rezultata.  (Financijska uredba, čl. 30., Okvirna financijska uredba, čl. 29. i Obvezna rotacija revizorskih društava čl. H.)  Najčešća zapažanja   * Istjecanje sredstava (upotrijebljena sredstva ne dovode do željenih izlaznih rezultata); * Neoptimalni omjeri *inputa/outputa* (niski koeficijenti učinkovitosti rada)? * Sporo provođenje intervencije; * Neuspješno prepoznavanje i kontroliranje vanjskih čimbenika. | Štetna neravnoteža između upotrijebljenih sredstava i ostvarenih izlaznih rezultata s obzirom na količinu, kvalitetu i/ili vremenske rokove. |  |  | Štetna neravnoteža između upotrijebljenih sredstava i ostvarenih izlaznih rezultata s obzirom na količinu, kvalitetu i/ili vremenske rokove. |  |  | Značajna neravnoteža između upotrijebljenih sredstava i ostvarenih izlaznih rezultata s obzirom na količinu, kvalitetu i/ili vremenske rokove. |  |  |

Revizije učinka

E

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZINE VAŽNOSTI | | | | | | | | | | |
|  | | 1 – KRITIČNO | | | 2 – VRLO VAŽNO | | | 3 – VAŽNO | | |
| Opći opis | | Fundamentalna slabost koja je štetna za cijeli proces u kojem je provedena revizija ili njegov značajni dio | | | Vrlo važna slabost koja je štetna za cijeli proces u kojem je provedena revizija ili njegov značajni dio | | | Važna slabost koja je štetna za značajni dio procesa u kojem je provedena revizija | | |
|  | | Utjecaj | Obuhvat | Važnost | Utjecaj | Obuhvat | Važnost | Utjecaj | Obuhvat | Važnost |
| Ekonomičnost | Načelo ekonomičnosti zahtijeva da su sredstva kojima se institucija koristi u obavljanju svojih djelatnosti pravodobno dostupna, u primjerenoj količini i primjerene kvalitete te po najboljoj cijeni.  (Financijska uredba, čl. 30., Okvirna financijska uredba, čl. 29. i Obvezna rotacija revizijskih društava, čl. H.).  Najčešća zapažanja   * Gubitak (tj. upotreba sredstava koja nisu potrebna za ostvarenje željenih izlaznih rezultata ili rezultata); * Preplaćivanje (tj. dobivanje sredstava koja su mogla biti dobivena po nižoj cijeni); * Tzv. *gold-plating* (tj. plaćanje za veću kvalitetu *inputa* od potrebne radi ostvarenja željenih izlaznih rezultata ili rezultata) | Sredstva upotrijebljena od strane glavne uprave/agencije/autonomnog tijela:   1. nisu pravodobno dostupna; i/ili 2. nisu u primjerenoj količini i primjerene kvalitete; i/ili 3. nisu po najboljoj cijeni. |  |  | Sredstva upotrijebljena od strane glavne uprave/agencije/autonomnog tijela:   1. nisu pravodobno dostupna; i/ili 2. nisu u primjerenoj količini i primjerene kvalitete; i/ili 3. nisu po najboljoj cijeni. |  |  | Sredstva upotrijebljena od strane glavne uprave/agencije/autonomnog tijela:   1. nisu pravodobno dostupna; i/ili 2. nisu u primjerenoj količini i primjerene kvalitete; i/ili 3. nisu po najboljoj cijeni. |  |  |
| Sukladnost | Usklađenost s internim zahtjevima (politikama, procedurama, ugovorima, kodeksima ponašanja, itd.) ili vanjskim zahtjevima (zakonima, propisima, industrijskim standardima, društvenim normama, itd.). | Nesukladnost s internim i/ili vanjskim zahtjevima. | Nesukladnost s internim i/ili vanjskim zahtjevima. | Nesukladnost s internim i/ili vanjskim zahtjevima. |
| Vjerojatnost: Procjena vjerojatnosti da će doći do materijalizacije (rezidualnog) rizika (nakon uzimanja u obzir  uspostavljenih mjera ublažavanja) | | Vrlo vjerojatno ILI vjerojatno | | | Vrlo vjerojatno ILI vjerojatno ILI nije vjerojatno | | | Vjerojatno ILI nije vjerojatno ILI nimalo vjerojatno | | |
| Način izvještavanja | | Mora biti uvršteno u izvršni sažetak i u sadržaj izvještaja o reviziji. | | | Mora biti uvršteno u izvršni sažetak i u sadržaj izvještaja o reviziji. | | | Mora biti uvršteno u izvršni sažetak i u sadržaj izvještaja o reviziji. | | |
| Preporuka | | Preporuka koja ublažava rizik kritičnog zapažanja na način da to više ne bude štetno na razini glavne uprave/agencije/autonomnog tijela u kojima je provedena revizija. | | | Preporuka koja ublažava rizik vrlo važnog zapažanja na način da to više ne bude štetno za cijeli proces u kojem je provedena revizija. | | | Preporuka u odgovoru na važno zapažanje, na način da se provede mjera ublažavanja bilo:   * značajnog nedostatka u cijelom procesu u kojem je provedena revizija; bilo * fundamentalnog nedostatka u značajnom dijelu procesa u kojem je provedena revizija. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZINE VAŽNOSTI | | | | | | | | | |
|  | 1 – KRITIČNO | | | 2 – VRLO VAŽNO | | | 3 - VAŽNO | | |
| Opći opis | Fundamentalna slabost koja je štetna za cijeli proces u kojem je provedena revizija ili njegov značajni dio | | | Vrlo važna slabost koja je štetna za cijeli proces u kojem je provedena revizija ili njegov značajni dio | | | Važna slabost koja je štetna za značajni dio procesa u kojem je provedena revizija | | |
|  | Utjecaj | Obuhvat | Važnost | Utjecaj | Obuhvat | Važnost | Utjecaj | Obuhvat | Važnost |
| Utjecaj na subjekt revizije | Može dovesti do ograde u (C)AAR-u. Treba biti objavljeno u (C)AAR-u. | | | Ne mora nužno dovesti do ograde u (C)AAR-u ako se radi o samo jednoj preporuci. Nekoliko vrlo važnih preporuka povezanih s istim procesom mogu dovesti do ograde u (C)AAR-u. Treba biti objavljeno u (C)AAR-u. | | | Ne dovodi do ograde u AAR-u. Nije potrebno objaviti u (C)AAR-u. | | |
| Vremenski rok za provedbu mjere | Potrebna je neposredna i odlučna mjera. | | | Potrebna je promptna mjera. | | | Potrebno je čim prije provesti mjeru. | | |

Napomena: Osim kritičnih, vrlo važnih i važnih preporuka, izvještaj Službe za unutarnju reviziju može uključivati i pitanja za razmatranje koja mogu biti korisna za subjekt revizije, ali za koja neće biti provedena službena naknadna revizija.

19

Elektronički potpisano na dan 24./04./2018. 16:28 (UTC+02) u skladu s člankom 4. stavkom 2. (Valjanost elektroničkih dokumenata) Odluke Komisije 2004/563.

1. Vidi čl. 99. stavak 1. Financijske uredbe (EZ, Euratom) n° 966/2012 od 25.10.2012. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vidi čl. 98. Financijske uredbe (EZ, Euratom) n° 966/2012 od 25.10.2012. i poglavlje 6. Povelje o misiji Službe za unutarnju reviziju (C(2017)4435 konačna verzija). [↑](#footnote-ref-2)
3. Izvori obuhvaćaju:

   relevantne članke Financijske uredbe i njezinih provedbenih pravila (EZ, Euratom 966/2012);

   Povelju o misiji Službe za internu reviziju (C(2007)6278, C(2008)215, C(2013)3317, C(2017)4435 konačna verzija);

   Povelju Odbora za praćenje tijeka revizije (C (2004)342, C(2017)2225 konačna verzija);

   Međunarodne standarde i Etički kodeks te smjernice IIA-a (www.theiia.org). [↑](#footnote-ref-3)
4. Tablica za potvrđivanje činjeničnih nalaza može biti i u obliku „dokumenta s utvrđenim nalazima“ (eng. *findings document*, FD) ili „prethodnog/pred-nacrta izvještaja o reviziji“ (eng. *advanced/pre-draft audit report*, ADAR), koji će imati sigurnosnu oznaku „POSLOVI SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU“, a kada se šalju elektroničkom poštom, moraju biti šifrirani. Za slanje/primanje šifrirane elektroničke pošte potreban je SECEM certifikat. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5  Svi izvještaji o reviziji šalju se Europskom revizorskom sudu, a ostali izvještaji ili dokumenti šalju se na zahtjev. [↑](#footnote-ref-5)
6. Akcijski plan treba biti uvršten u Godišnji upravljački plan/godišnje upravljačke planove dotične glavne uprave/glavnih uprava ili službe/službi, a Godišnji izvještaj(i) o radu trebaju obuhvatiti i izvještaj o provedbi važnih preporuka. Glavni direktori dužni su obavijestiti povjerenika najmanje dva puta godišnje o korektivnim mjerama koje proizlaze iz rada Službe za unutarnju reviziju. [↑](#footnote-ref-6)
7. U skladu s čl. 99. stavkom 3. Financijske uredbe. [↑](#footnote-ref-7)
8. Čl. 99. stavak 2. Financijske uredbe (EZ, Euratom) n° 966/2012. [↑](#footnote-ref-8)
9. [www.theiia.org](http://www.theiia.org) [↑](#footnote-ref-9)
10. Priopćenje Komisije C(2017)4435, konačna verzija od 30.6.2017. [↑](#footnote-ref-10)
11. 11 [www.theiia.org](http://www.theiia.org) [↑](#footnote-ref-11)
12. 12 AAR – Godišnji izvještaj o radu za glavne uprave/službe Komisije; CAAR – Konsolidirali godišnji izvještaj o radu za agencije EU-a i ostala autonomna tijela. [↑](#footnote-ref-12)