



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



G R A D V A R A Ž D I N
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Gradonačelnik

KLASA: 042-01/26-01/5

URBROJ: 2186-1-03/1-26-2

Varaždin, 4. svibnja 2026.

Na temelju članka 24. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15, 102/19 i 105/25), članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 42/16 i 77/19) i članka 69. Statuta Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21, 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23) gradonačelnik Grada Varaždina, donosi

INTERNI PRAVILNIK

O UNUTARNJOJ REVIZIJI U GRADU VARAŽDINU

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu Varaždinu i institucijama iz njegove nadležnosti navedenih u Prilogu 1. ovoga Pravilnika a 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 (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

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

- Pokazuje integritet,
- Pokazuje stručnost i dužnu pažnju,
- Objektivna je i neovisna,
- Usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije,
- Odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse,
- Pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje,
- Učinkovito komunicira,
- Pruža na riziku utemeljeno mišljenje,
- Ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost,
- Promovira unaprjeđenja u instituciji.

Svrha unutarnje revizije

Članak 4.

(1) Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.

(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.

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Varaždinu je Služba za unutarnju reviziju što je definirano Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 10/25) i Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 2/26).

(2) Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Varaždin i institucije iz njegove nadležnosti, a koje uključuju proračunske korisnike, trgovačka društva, komunalna društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije nalazi se u Prilogu broj: 1. ovog Pravilnika.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka Služba za unutarnju reviziju, ne obavlja poslove unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

(4) Služba za unutarnju reviziju surađuje u obavljanju poslova unutarnje revizije s jedinicom za unutarnju reviziju uspostavljenu u institucijama iz stavka 3. ovoga Pravilnika, u skladu i na način koji je uređen Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 6.

(1) Služba za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna gradonačelniku Grada Varaždina (dalje u tekstu: Gradonačelnik).

(2) Služba za unutarnju reviziju neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucija iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija institucije i institucija iz nadležnosti, 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 Gradonačelnika.

(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) Pročelnik Službe za unutarnju reviziju (dalje u tekstu: Pročelnik službe) 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 institucije i institucija iz nadležnosti,
- b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, prema procjeni pročelnika unutarnje revizije sadrži i prijedlog za obavljanje revizija horizontalnih i vertikalnih procesa temeljem suradnje s jedinicama za unutarnju reviziju iz članka 12. ovoga Pravilnika,
- c) najkasnije do 15. prosinca podnijeti prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije Gradonačelniku koji donosi i odobrava planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje,
- d) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu institucije,
- e) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i institucijama iz nadležnosti 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 usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije,
- h) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
- i) izvještavati Gradonačelnika o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera,
- j) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije,
- k) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja institucije,
- l) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Gradonačelnika,
- 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 rukovoditelja unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- c) izvještavati Pročelnika službe 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,
- h) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu Pročelnika službe ili neposrednog rukovoditelja.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja Pročelnik službe može predložiti odgovornoj osobi institucije da se angažira stručnjak sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 9.

(1) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti u instituciji i institucijama iz nadležnosti:

- a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na pojavni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze,
- b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervjue, odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pismenu izjavu,
- c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini,

d) da pregledava, procjenjuje i kopira dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju,

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

(2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave institucije i institucija iz nadležnosti.

(3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti.

(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) Pročelnik službe konačno revizijsko izvješće dostavlja Gradonačelniku, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) Konačno revizijsko izvješće Pročelnik službe dostavlja i revizorskom odboru, na zahtjev revizorskog odbora, odnosno sukladno pravilima rada revizorskog odbora, gdje je primjenjivo.

(3) Pročelnik službe, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja.

(4) Pročelnik službe 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 unutarnje revizije Pročelnik službe u obvezi je u roku od 30 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti odgovornu osobu institucije o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(6) Pročelnik službe 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.

(7) Pročelnik službe izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

(8) Pročelnik službe u obvezi je najmanje jednom godišnje podnijeti pisano izvješće Gradonačelniku o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti, ukoliko je unutarnja revizija ustrojena u institucijama iz nadležnosti.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti

Članak 11.

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

(2) Pročelnik službe surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje institucije i institucije iz nadležnosti kako bi osigurali 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 Gradu Varaždinu i rukovoditelji institucija iz nadležnosti u obvezi su surađivati s Pročelnikom službe na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 15. prosinca kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom,
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom),
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća (u roku definiranom za očitovanje koji nije duži od 10 dana) od dana zaprimanja nacrta izvješća,
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije 30 dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti 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) Pročelnik službe u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljima unutarnje revizije iz institucija iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju

reviziju radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

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

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 13.

(1) Pročelnik službe uz suglasnost Gradonačelnika 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) Pročelnik službe može po nalogu odgovorne osobe institucije biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

(3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su pročelniku službe dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka u roku od 5 radnih dana od dana dostave upita o provedbi preporuka vanjske revizije.

Članak 14.

(1) Pročelnik službe, sukladno Zakonu, uz odobrenje Gradonačelnika dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja elektroničkom poštom:

- a) Strateški plan unutarnje revizije,
- b) Godišnji plan unutarnje revizije.

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

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 15.

- (1) Pročelnik službe 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 pročelnik službe te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije 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) Pročelnik službe o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava odgovornu osobu institucije.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 16.

- (1) Pročelnik službe obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.
- (2) Pročelnik službe može, uz odobrenje odgovorne osobe institucije, 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, Pročelnik službe postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, odnosno internim aktima Grada Varaždina.

XI. PODUZIMANJE RADNI 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 Pročelnika službe, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu institucije 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 Pročelnika službe, koji je obavezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće odgovornoj osobi institucije 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 i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 18.

(1) Pročelnik službe obvezan je povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s odgovornom osobom institucije u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Pročelnik službe predlaže ažuriranje Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije,
- b) kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru,
- c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(3) Pročelnik službe 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 danom donošenja i objavljuje se na mrežnoj stranici Grada Varaždina.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji KLASA: 042-01/24-01/2, URBROJ: 2186-1-03/1-24-3 od 27. veljače 2024. godine.

GRADONAČELNIK
dr. sc. Neven Bosilj, v.r.

DOSTAVITI:

1. Mrežna stranica Grada Varaždina,
2. Pismohrana.

Prilog 1. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije¹

a) Trgovačka društva i druge pravne osobe

- 1.) Aquacity d.o.o.
- 2.) Čistoća d.o.o.
- 3.) Gradska tržnica d.o.o.
- 4.) Parkovi d.o.o.
- 5.) Razvojna agencija Sjever DAN d.o.o.
- 6.) Tehnološki park d.o.o.
- 7.) Termoplin d.d.
- 8.) Vartop d.o.o.
- 9.) Zona sjever d.o.o.

b) Proračunski korisnici - Ustanove

- 1.) Dječji vrtić Varaždin
- 2.) Gradska knjižnica i čitaonica M. Ožegović
- 3.) Gradski muzej Varaždin
- 4.) Javna ustanova Gradski bazeni Varaždin
- 5.) Javna ustanova Gradski stanovi Varaždin
- 6.) Hrvatsko narodno kazalište Varaždin (HNK)
- 7.) Javna vatrogasna postrojba Varaždin (JVP)
- 8.) Koncertni ured Varaždin
- 9.) Pučko otvoreno učilište Varaždin
- 11.) Centar za pružanje usluga u zajednici Varaždin
- 12.) Dom za žrtve obiteljskog nasilja „utočište Sveti Nikola“.

c) Proračunskim korisnici – Osnovne škole kojima je Grad osnivač

- 1.) I. Osnovna škola
- 2.) II Osnovna škola
- 3.) III Osnovna škola
- 4.) IV Osnovna škola
- 5.) V Osnovna škola
- 6.) VI Osnovna škola
- 7.) VII Osnovna škola
- 8.) Centar za odgoj i obrazovanje T. Špoljar

¹ Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Varaždin i institucije iz njegove nadležnosti, a koje uključuju proračunske i izvanproračunske korisnike te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Prilog 2. - Popis institucija iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju²

Trgovačko društvo:

- 1) Varkom d.o.o.

² Iznimno Služba za unutarnju reviziju, ne obavlja poslove unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

Služba za unutarnju reviziju surađuje u obavljanju poslova unutarnje revizije s jedinicom za unutarnju reviziju u institucijama iz nadležnosti iz Priloga broj 2., u skladu i na način uređen ovim Pravilnikom.