

Na temelju odredbi članka 26. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 141/06), Uprava Društva Hoteli Plat d.d. Plat dana 28.11.2010. godine donosi

POVELJU UNUTARNJEG REVIZORA

1. UVOD

Poveljom unutarnjeg revizora uređuju se obveze i prava unutarnjeg revizora u odnosu na revidiranu jedinicu, svrha i cilj, neovisnost, ovlasti, uloga i djelokrug unutarnje revizije, odgovornost unutarnjeg revizora, izvješćivanje te postupci u slučaju uočenih nepravilnosti i prijevarena.

Povelju donosi Uprava društva - direktor na temelju predložka koji je izradila Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija.

Uz Upravu društva - direktora Povelju potpisuje i unutarnji revizor.

Poveljom se određuje uloga i značenje unutarnjeg revizora, te se unutarnjem revizoru daje ovlast za pristup dokumentaciji, osoblju i materijalnoj imovini tijekom provođenja revizije.

Unutarnja revizija obavlja se u skladu s međunarodnim revizijskim standardima za unutarnju reviziju te propisima i smjernicama koje uređuju unutarnju reviziju u Republici Hrvatskoj.

2. SVRHA I CILJ

Unutarnja revizija je dio sveobuhvatnog sustava unutarnje financijske kontrole u Društvu.

Unutarnja revizija neovisna je i objektivna aktivnost davanja stručnog mišljenja, odnosno savjetodavna aktivnost koja se treba odvijati u Društvu u svrhu utvrđivanja slijede li se prihvatljive politike i procedure, ispunjavaju li se zakonodavni zahtjevi i uspostavljeni standardi, koriste li se resursi učinkovito i ekonomično, ostvaruju li se planirane misije na djelotvoran način, odnosno ispunjavaju li se ciljevi Društva.

Cilj unutarnje revizije je pružanje određene sigurnosti, Upravi Društva, i drugim voditeljima poslovnih jedinica Društva da je provedba upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuća, ekonomična i dosljedna u odnosu na općepriznate standarde i nacionalno zakonodavstvo. Unutarnja revizija Upravi Društva daje preporuke i savjete s ciljem dodavanja vrijednosti i poboljšanja poslovanja Društva.

3. NEOVISNOST

Unutarnji revizor neovisan je u svome radu i neposredno je odgovoran isključivo Upravi Društva. Nema izravnu odgovornosti za aktivnosti koje revidira. Unutarnji revizor ne razvijaj i ne uvodi procedure, ne priprema podatke i ne uključuje se u aktivnosti koje revidira.

Unutarnji revizor uključuju se u razvoj ili provedbu politika, sustava i procedura Društva isključivo savjetodavno.

Unutarnji revizor, s obzirom na neovisnost u njegovu radu, ne može biti otpušteni ili premješten na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka. Prije poduzimanja disciplinskih mjera, premještaja ili otpuštanja unutarnjeg revizora Uprava Društva dužna je o tome izvijestiti Središnju harmonizacijsku jedinicu Ministarstva financija i priložiti svu potrebnu dokumentaciju.

4. OVLASTI

Ovlasti unutarnjeg revizora proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa kojima je uređeno obavljanje unutarnje revizije.

Unutarnji revizori ovlaštteni su u načelu za obavljanje revizije sustava, revizije usklađenosti, revizije uspješnosti poslovanja i financijske reviziju.

Unutarnji revizor pri obavljanju unutarnje revizije ima potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, voditeljima, osoblju i materijalnoj imovini koja je predmet unutarnje revizije.

Unutarnji revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili ustrojstvene jedinice. Mogu angažirati stručnjake sa specijalističkim znanjima za pomoć u obavljanju unutarnjih revizija specifičnih područja.

5. ULOGA I DJELOKRUG RADA

Uloga unutarnje revizije je da na temelju utvrđivanja potencijalnih rizika u aktivnostima Društva obavlja procjenu prikladnosti, primjene i djelotvornosti sustava unutarnje kontrole u svrhu kontroliranja rizika.

Unutarnja revizija pomaže Društvu u ostvarivanju ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i odgovornog upravljanja.

Djelokrug unutarnje revizije uključuje sve procese i aktivnosti Društva na svim razinama upravljačke odgovornosti. Unutarnja revizija pregledava, ocjenjuje i izvještava o stanju kontrola te time doprinosi odgovarajućem vođenju poslova, ekonomičnoj i djelotvornoj uporabi resursa i ostvarenju organizacijskih ciljeva u odnosu na postavljene standarde poslovne uspješnosti, odnosno doprinosi poboljšanju poslovanja.

Uloga unutarnje revizije je pregledavati, procjenjivati i izvještavati o:

- djelotvornosti i prikladnosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontroliranja rizika,
- pouzdanosti, točnosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih poslovnih podataka,
- učinkovitosti, djelotvornosti i ekonomičnosti poslovanja,
- prikladnosti, učinkovitosti i djelotvornosti informatičkog sustava Društva
- zaštiti imovine i drugih resursa, te poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog rasipništva, zlouporabe, lošeg upravljanja, grešaka, prijevara i nepravilnosti,
- obavljanju poslovanja i zadaća te ostvarivanju ciljeva,
- poduzetim mjerama Uprave društva po preporukama unutarnjeg revizora, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

6. ODGOVORNOST I OBVEZE UNUTARNJEG REVIZORA

Unutarnjeg revizora imenuje Uprava Društva, kojem je i odgovoran.

Unutarnji revizor odgovoran je za:

- osiguravanje uvjeta za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije,
- upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije,
- sastavljanje strateškog i godišnjeg plana jedinice za unutarnju reviziju, u suradnji s Upravom Društva i voditeljima odjela i na temelju procjene rizika,
- stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije primjenjujući metodologiju utemeljenu na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i u skladu s Poveljom unutarnjih revizora, i to pri obavljanju svake pojedinačne revizije,
- praćenje preporuka, odnosno provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno,
- određivanje procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije,
- sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremenih izvješća na zahtjev čelnika,
- izobrazbu i unapređenje rada unutarnjih revizora,
- odnose s Državnim uredom za reviziju i drugim strukovnim udruženjima i institucijama.

Prije početka obavljanja unutarnje revizije, kod procesa koji se revidiraju prvi put, unutarnji je revizor dužan ovlaštenoj osobi revidirane jedinice uručiti povelju unutarnjih revizora.

Unutarnji revizor dužan je čuvati tajnost podataka i informacija koji su im stavljeni na raspolaganje tijekom obavljanja unutarnje revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

Unutarnji revizor, u obavljanju poslova unutarnje revizije, dužan je pridržavati se načela i pravila propisanih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora.

7. OBVEZA IZVJEŠĆIVANJA

Unutarnja revizija obavlja se na temelju strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije prihvaćenog od Uprave Društva, te u određenim slučajevima po nalogu Uprave Društva.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji unutarnji revizor sastavlja nacrt izvješća koji se uručuje ovlaštenom predstavniku revidirane jedinice. O nacrtu izvješća se raspravlja s predstavnicima revidirane jedinice te se usuglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvješća.

Konačno revizorsko izvješće, dostavlja se Upravi Društva koja odlučuje o prihvaćanju preporuka u roku ne dužem od 30 dana.

Revizorsko izvješće sadrži upravljački sažetak, ciljeve i opseg revizije, nalaze, zaključke i preporuke, kao i očitovanje ovlaštene osobe revidirane jedinice. Navedeno očitovanje sadrži neprihvaćene preporuke ili djelomično prihvaćene preporuke te razloge neprihvaćanja preporuka.

Uprava Društva sastavlja plan djelovanja koji uključuje prihvaćene preporuke, rokove i radnje koje je potrebno poduzeti te ga dostavlja unutarnjem revizoru.

Unutarnji revizor prati provode li se preporuke pravilno, djelotvorno i pravodobno. Aktivnosti praćenja provedbe preporuka danih u revizorskom izvješću uključuju se u godišnji plan unutarnje revizije za iduće razdoblje.

Unutarnji revizor dužan je pripremiti godišnje izvješće o obavljenim revizijama i o aktivnostima unutarnje revizije koje odobrava Uprava Društva.

Unutarnji revizor obavezan je podnositi izvješća na zahtjev Uprave Društva o broju provedenih revizija, o realizaciji godišnjeg plana, provedbi preporuka iz prethodnih revizorskih izvješća te drugim uočenim problemima i slabostima.

8. NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARE

Ako unutarnji revizor posumnja na prijevare u tijeku obavljanja revizije, obavezan je prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće Upravi Društva i osobi zaduženoj za nepravilnosti.

Uprava Društva obavezna je sprječavati rizik nepravilnosti i prijevare te poduzeti radnje protiv nepravilnosti i prijevara.

Unutarnji revizor odgovoran je da prilikom procjene rizika, koja prethodi izradi planova te procjene rizika tijekom obavljanja pojedinačne unutarnje revizije razmatra i rizik prijevara.

9. SURADNJA S DRUGIM TIJELIMA

Unutarnji revizor obavezan je surađivati sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i s Državnim uredom za reviziju

Direktor:

Pero Matić mr.sci.