



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU

KATALOG INFORMACIJA

Zagreb, studeni 2005.

U skladu s odredbom članka 22. stavka 4. Zakona o pravu na pristup informacijama, ustrojen je Katalog informacija Državnog ureda za reviziju (dalje u tekstu: Ured).

Katalog informacija sadrži popis poslova po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Iz popisa poslova proizlaze informacije koje Ured posjeduje, raspolaže ili nadzire.

Ured obavlja poslove na temelju Zakona o državnoj reviziji, koji se odnose na reviziju državnih prihoda i rashoda, reviziju financijskih izvještaja i financijskih transakcija jedinica državnog sektora, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnih osoba koje se djelomice ili u cijelosti financiraju iz proračuna, javnih poduzeća, društava i drugih pravnih osoba u kojima Republika Hrvatska, odnosno jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju većinsko vlasništvo nad dionicama, odnosno udjelima, te korištenje sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija ili institucija za financiranje javnih potreba, te reviziju postupaka pretvorbe i privatizacije u pravnim osobama koje su taj postupak provele na temelju Zakona o pretvorbi društvenih poduzeća (Narodne novine 19/91, 83/92, 84/92, 94/93, 2/94, 9/95 i 21/96 – dalje u tekstu: Zakon o pretvorbi), Zakona o privatizaciji (Narodne novine 21/96, 71/97 i 16/98), Zakona o društvenom kapitalu (Službeni list SFRJ 84/89 i 46/90) i posebnih zakona.

U skladu s odredbom članka 4. stavka 1. Zakona o državnoj reviziji, revizija se obavlja na način i prema postupcima utvrđenim revizijskim standardima Međunarodne organizacije vrhovnih revizijskih institucija (INTOSAI).

U skladu sa zakonskim ovlastima, Ured je ustrojen kao jedinstvena institucija koja uz Središnji ured u Zagrebu, ima i područne urede u 20 županijskih sjedišta.

Središnji ured u Zagrebu obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema prijedlog godišnjeg programa rada Ureda,
- izrađuje prijedlog osiguranja materijalnih, kadrovskih i drugih potreba za izvršenje poslova Ureda,
- prati i nadzire izvršavanje planiranih poslova, predlaže i poduzima mjere poticaja, usmjeravanja i usklađivanja rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenika i namještenika radi učinkovitog i pravodobnog izvršenja planiranih poslova,
- prati i analizira metode obavljanja revizije i primjene propisanih revizijskih standarda Međunarodne organizacije vrhovnih revizijskih institucija (INTOSAI) i predlaže mjere za razvoj postupaka u primjeni revizijskih standarda,
- analizira ustrojstvo i način rada Ureda i predlaže mjere za unapređenje ustrojstva i načina rada,
- priprema metode izrade godišnjih izvješća Ureda o obavljenim revizijama i o radu Ureda i izrađuje navedena izvješća,
- obavlja reviziju u opsegu utvrđenom godišnjim programom rada Ureda i odlukama glavnoga državnog revizora,
- obavlja reviziju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija ili institucija za financiranje javnih potreba,
- organizira i obavlja informatičke poslove, te

- druge poslove značajne za izvršavanje i ostvarivanje obveza i odgovornosti Ureda u cjelini.

Područni uredi su teritorijalno izdvojene unutarnje ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju poslovi revizije u skladu s jedinstvenim programom rada Ureda.

U Središnjem uredu u Zagrebu ustrojene su uže ustrojstvene jedinice, u kojima se obavljaju sljedeći poslovi i zadaci:

1. Odjel za reviziju državnog proračuna i korisnika državnog proračuna

Obavlja poslove u vezi revizije državnog proračuna i svih korisnika državnog proračuna.

2. Odjel za reviziju proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Obavlja poslove u vezi revizije proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i korisnika njihovih proračuna.

3. Odjel za reviziju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, državnih fondova, zavoda i financijskih institucija

Obavlja poslove u vezi revizije korištenja sredstava osiguranih od Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, državnih fondova, zavoda i financijskih institucija, financiranih iz proračuna, izvanproračunskih fondova ili iz izvornih prihoda, koji podliježu reviziji.

4. Odjel za reviziju pravnih osoba koje se djelomice ili u cijelosti financiraju iz proračuna, pravnih osoba s pretežitim udjelom državnog kapitala i drugih pravnih osoba

Obavlja poslove u vezi revizije pravnih osoba koje se djelomice ili u cijelosti financiraju iz proračuna, pravnih osoba s pretežitim udjelom državnog kapitala i drugih pravnih osoba.

5. Odjel za razvoj, planiranje i metodologiju rada

Obavlja poslove koji se odnose na razvoj Ureda, kratkoročno i dugoročno planiranje, proučava, razrađuje i usavršava metodologiju rada i organizira stručno usavršavanje ovlaštenih državnih revizora.

6. Odjel za pravne poslove i odnose s drugim subjektima

Analizira provedene postupke revizije i izvješća o obavljenim revizijama radi utvrđivanja elemenata kaznenog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja u radu revidiranog subjekta. Ostvaruje suradnju s Državnim odvjetništvom i drugim tijelima sudbene i izvršne vlasti u cilju utvrđivanja navedenih elemenata kaznenog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja utvrđenih pri obavljanju revizija, te priprema izvješća i drugu potrebnu dokumentaciju radi pokretanja postupaka pred tim tijelima.

7. Odjel za unutarnju reviziju

Obavlja neovisnu funkciju kontrole u sustavu unutarnje financijske kontrole i poslovanja Ureda, obavlja revizije sustava unutarnjih kontrola i poslovanja, u skladu sa strateškim i godišnjim planom, sastavlja godišnja izvješća o obavljenim aktivnostima za glavnoga državnog revizora, u kojima izvještava o netočnostima i nepravilnostima, daje preporuke i savjete glavnom državnom revizoru i djelatnicima o mogućnostima poboljšanja kontrole i učinkovitosti rada.

8. Odjel za kadrovske, administrativne i opće poslove

Prati propise iz djelokruga rada Odjela i daje tumačenja i upute za primjenu tih propisa, izrađuje nacрте unutarnjih normativnih akata Ureda, prati organizaciju rada Ureda i predlaže organizacijska poboljšanja, priprema plan kadrova potrebnih za izvršenje godišnjeg programa rada Ureda i brine o njegovom izvršenju. Organizira obavljanje administrativnih, stručnih i drugih poslova u Uredu.

Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, vodi osobne očevidnike i dosjee i druge kadrovske evidencije o službenicima i namještenicima. Priprema planove i organizira oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, namještenika i vježbenika, te prati rezultate stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Organizira i obavlja uredsko poslovanje u Uredu: prima, otvara, otprema i dostavlja poštu, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, arhivira predmete i obavlja druge poslove vezane za uredsko poslovanje.

Organizira tehničke i opće poslove koji se odnose na održavanja zgrada, opreme, sredstava za rad i službenih vozila, službenog prijevoza, poslove zaštite na radu i druge pomoćno-tehničke poslove za potrebe Ureda.

Obavlja poslove službenog prijevoza, vodi brigu o ispravnosti i održavanju službenih vozila, obavlja poslove zaštite na radu, te obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove.

Obavlja poslove pripreme i posluživanja toplih i hladnih napitaka u okviru reprezentacije, održavanja sastanaka i primanja domaćih i stranih službenih predstavnika i gostiju. Brine o održavanju čistoće uredskih prostora i održavanju opreme i uređaja, te obavlja i druge poslove kojima se omogućuje rad Ureda.

9. Odjel za financije i računovodstvo

Prati propise, sudjeluje kod izrade nacрта propisa iz područja financija i računovodstva i unutarnjeg nadzora, izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, financijske planove i plan proračuna, kontrolira izdatke u skladu s postojećim propisima; likvidira račune, obavlja poslove obračuna i isplate plaća, obavlja knjiženje dokumentacije, vodi evidenciju kapitalne imovine, vodi blagajničko poslovanje i druge poslove u okviru poslovanja područne riznice, te obavlja druge poslove koje odredi glavni državni revizor.

Izrađuje prijedloge plana proračuna i mjesečne financijske planove, te prati njihovo izvršavanje, priprema prijedlog plana nabave, obavlja nabavu roba, usluga i

opreme, te vodi propisane evidencije vezane uz javnu nabavu, vodi operativne poslove područne riznice i izrađuje financijska izvješća.

Obavlja poslove likvidature, obračuna i isplate plaća, te vodi propisane evidencije vezane uz plaće, obavlja knjiženje dokumentacije, vodi blagajničko poslovanje, evidenciju kapitalne imovine, sitnog inventara i potrošnog materijala.

10. Odjel za informatičke poslove

Organizira i uspostavlja informacijski sustav Ureda, planira, organizira i provodi informatizaciju Ureda, planira nabavu računalne i mrežne opreme, brine o edukaciji djelatnika za ispravno korištenje informacijske opreme, vodi brigu o instalaciji, reinstalaciji i kontinuiranom održavanju svih informatičkih resursa, brine o zaštiti i pravu pristupa informacijskom sustavu Ureda.

Temeljem odredbe članka 8. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, Ured uskraćuje pravo na pristup informaciji koja je zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

U skladu sa stavkom 2. istog članka navedenog Zakona, Ured može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje: onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kažnjivih djela, onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne, onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti, izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš, onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike, ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitog pisanog pristanka autora ili vlasnika.