



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO FINANCIJA**

Sektor za harmonizaciju razvoja sustava  
unutarnjih kontrola

**KLASA: 131-01/18-01/117**  
**URBROJ: 513-05-04-19-1**  
**Zagreb, 23. svibnja 2019.**

Na temelju članka 12. stavka 3. Pravilnika o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor ("Narodne novine", br. 108/15) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Središnja harmonizacijska jedinica donosi

## **UPUTU**

### **O PROVOĐENJU PRAKTIČNE IZOBRAZBE ZA STJECANJE ZVANJA OVLAŠTENOGA UNUTARNJEG REVIZORA ZA JAVNI SEKTOR**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom Uputom utvrđuju se obveze, odgovornosti i način obavljanja praktične izobrazbe u sklopu Programa izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor (u daljnjem tekstu: praktična izobrazba), ocjenjivanje uspjeha polaznika praktične izobrazbe i vođenje dokumentacije o obavljanju praktične izobrazbe.

#### **II. OBVEZE I ODGOVORNOSTI U PRAKTIČNOJ IZOBRAZBI**

##### **Članak 2.**

- (1) U obavljanje praktične izobrazbe uključeni su polaznik i mentor.
- (2) Polaznik je obavezan u sklopu Programa izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor obaviti praktičnu izobrazbu, odnosno uspješno obaviti dvije revizije.
- (3) Mentor je obavezan polazniku dati zaduženja, smjernice i objašnjenja u vezi s poslovima unutarnje revizije koje je polaznik obavezan obaviti, nadzirati rad polaznika tijekom obavljanja praktične izobrazbe, odlučiti o uspjehu polaznika u obavljanju praktične izobrazbe te izvijestiti polaznika o uspjehu izdavanjem potvrde.
- (4) Polaznik i mentor obavezni su u obavljanju praktične izobrazbe primjenjivati metodologiju rada definiranu Priručnikom za unutarnje revizore (u daljnjem tekstu: metodologija).

### Članak 3.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obvezan u roku od 10 dana nakon što polaznik položi pismeni ispit dostaviti mentoru *Obavijest o nazivima revizija i mentoru*<sup>1</sup>.

(2) Ako se radi o polazniku kojega je na pohađanje izobrazbe uputila institucija koja nema imenovanog rukovoditelja unutarnje revizije ili osobu koja ispunjava uvjete za mentora iz članka 12. stavka 2. Pravilnika (u daljnjem tekstu: uvjeti za mentora) odgovorna osoba Središnje harmonizacijske jedinice polazniku će dodijeliti mentora te istoga obavijestiti.

(3) Ako se radi o polazniku kojega je na pohađanje izobrazbe uputila institucija koja nema imenovanog rukovoditelja unutarnje revizije ili osobu koja ispunjava uvjete za mentora te ako je polaznik sam našao mentora *Obavijest o nazivima revizija i mentoru* polaznik istovremeno dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici i mentoru.

(4) Mentor je obvezan u roku od tri radna dana od dana primitka preslike *Obavijesti o nazivima revizija i mentoru* stupiti u kontakt s polaznikom radi dogovora o provedbi praktične izobrazbe.

### Članak 4.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavlja nadzor i praćenje revizijskih aktivnosti u sklopu praktične izobrazbe i odobrava revizijsku dokumentaciju u skladu s internim procedurama rada.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije može biti mentor polazniku ukoliko ispunjava uvjete za mentora.

## III. NAČIN OBAVLJANJA PRAKTIČNE IZOBRAZBE

### Članak 5.

(1) Praktična izobrazba se sastoji od uspješnog obavljanja dvije revizije u instituciji javnog sektora u kojoj je polaznik zaposlen.

(2) Revizije u okviru praktičnog dijela izobrazbe polaznik obavlja kao voditelj revizijskog tima, uz usmjeravanje i nadzor mentora.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, polaznik iz članka 3. stavka 2. i 3. ove Upute, revizije u okviru praktičnog dijela izobrazbe obavlja samostalno uz usmjeravanje i nadzor mentora.

(4) Tijekom obavljanja pojedinačne revizije mentor polazniku daje zaduženja, smjernice i objašnjenja u vezi s poslovima unutarnje revizije kod svih revizijskih faza i aktivnosti u cilju osposobljavanja polaznika za samostalno obavljanje revizije.

(5) Praktična izobrazba može trajati najdulje četiri mjeseca, a rok počinje teći od datuma koji je naveden u obavijesti odgovornoj osobi revidirane jedinice o početku obavljanja prve revizije u okviru praktične izobrazbe.

---

<sup>1</sup> Prilog 5 Pravilnika o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor

(6) Aktivnosti koje se moraju primijeniti u obavljanju praktične izobrazbe opisane su u Prilogu 1. ove Upute i čine njezin sastavni dio.

(7) Polaznik obavlja revizije u skladu s metodologijom na način da za svaku aktivnost u obavljanju pojedinačne revizije izradi prijedlog rješenja i isti dostavi mentoru najkasnije dva radna dana prije rokova utvrđenih planom i programom pojedinačne revizije.

(8) Mentor pregledava i razmatra dostavljenu dokumentaciju odnosno prijedloge rješenja koje je pripremio polaznik i ako je potrebno daje prijedloge za doradu predloženih rješenja davanjem alternativnog rješenja ili više opcija mogućih rješenja.

(9) Polaznik, po primitku prijedloga za doradu rješenja, u dogovoru s mentorom utvrđuje konačno rješenje.

#### IV. OCJENJIVANJE USPJEHA POLAZNIKA PRAKTIČNE IZOBRAZBE

##### Članak 6.

(1) Kriteriji za evaluaciju obavljene revizije sadržani su u *Listi za ocjenu polaznika u obavljanju praktične izobrazbe* (u daljnjem tekstu: *Lista za ocjenu polaznika*) koja je sastavni dio ove Upute kao Prilog 2.

(2) Temeljem kriterija za evaluaciju obavljene revizije, mentor tijekom obavljanja svake pojedinačne revizije ocjenjuje polaznika na temelju izrađenih prijedloga rješenja i iskazanog znanja polaznika.

(3) Uspjeh polaznika u obavljanju pojedinačne revizije može biti ocijenjen s „položio“ i „nije položio“.

(4) Ukoliko je polaznik ispunio sedamdeset posto i više kriterija tijekom obavljanja pojedinačne revizije ocjenjuje se s „položio“.

(5) Praktičnu izobrazbu je uspješno obavio onaj polaznik koji je u obje revizije ispunio sedamdeset posto i više kriterija, odnosno koji je u obje revizije ocijenjen s „položio“.

(6) Mentor je dužan u roku od tri radna dana od izdavanja konačnog revizijskog izvješća za svaku pojedinačnu reviziju polazniku izdati *Potvrdu o uspjehu polaznika u obavljanju praktičnog dijela izobrazbe* koja je sastavni dio ove Upute kao Prilog 3.

(7) Mentor je uz *Potvrdu o uspjehu polaznika u obavljanju praktičnog dijela izobrazbe* obavezan polazniku uručiti i potpisanu *Listu za ocjenu polaznika*, za svaku pojedinačnu reviziju.

(8) Ukoliko polaznik ne obavi uspješno jednu ili dvije revizije te je ocijenjen s „nije položio“, mora pristupiti ponovnom obavljanju jedne ili dvije revizije i u vezi s time dužan je postupiti sukladno članku 31. stavku 5. Pravilnika.

## V. DOKUMENTACIJA O PROVEDBI PRAKTIČNE IZOBRAZBE

### Članak 7.

- (1) Polaznik vodi dokumentaciju vezanu uz svaku obavljenju reviziju (revizijski predmet/dosje) u skladu s metodologijom.
- (2) Mentor vodi evidenciju o praktičnoj izobrazbi, što uključuje dokaze koji potkrepljuju ocjenu utvrđenu temeljem *Liste za ocjenu polaznika* (prijedloge rješenja koje je dao polaznik i prijedloge za doradu koje je dao mentor, dokaze o primjeni metodologije, komunikacijske vještine i slično).

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

- (1) Iznimno od članka 5. stavka 2. ove Upute, polaznik može obaviti revizije u okviru praktičnog dijela izobrazbe kao član revizijskog tima, ako je na dan stupanja na snagu ove Upute donesen Godišnji plan unutarnje revizije za 2019. godinu temeljem kojeg su revizijske aktivnosti započete, a iz objektivnih razloga nije moguće napraviti odgovarajuću izmjenu u rasporedu revizijskih resursa, o čemu je rukovoditelj unutarnje revizije obavezan obavijestiti Središnju harmonizacijsku jedinicu pisanim podneskom. Rukovoditelj unutarnje revizije je obavezan osigurati da polaznik kao član revizijskog tima primijeni sve revizijske faze i aktivnosti sukladno metodologiji.
- (2) Za polaganje usmenog ispita polaznik je obavezan Središnjoj harmonizacijskoj jedinici dostaviti dokumentaciju navedenu u članku 24. Pravilnika, a uz konačno revizijsko izvješće potrebno je dostaviti sljedeće obrasce (u pisanom i elektroničkom obliku): Preliminarna procjena glavnih rizika (C-100), Program i rezultati testiranja (C-300) i Veza rizika, revizijskih postupaka, nalaza i revizijskog mišljenja (C-400).
- (3) Odredbe ove Upute primjenjuju se na polaznike koji su započeli pohađati izobrazbu nakon stupanja na snagu Upute za obavljanje pojedinačne unutarnje revizije (KLASA: 043-01/18-01/50, URBROJ: 513-05-04-18-1 od 12. veljače 2018.) koja je stupila na snagu 01. srpnja 2018., a koja je sastavni dio Priručnika za unutarnje revizore (verzija 5.0.) veljača 2018.
- (4) Stupanjem na snagu ove Upute, Uputa o provođenju praktične izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor od 9. ožujka 2016. (KLASA: 131-01/16-01/15, URBROJ: 513-08-03-16-1) ostaje u primjeni samo za polaznike koji su pohađali izobrazbu prije stupanja na snagu Upute za obavljanje pojedinačne unutarnje revizije iz stavka 3. ovoga članka.
- (5) Tumačenje ove Upute daje Središnja harmonizacijska jedinica koja po potrebi organizira i sastanke za mentore.
- (6) Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

NAČELNIK SEKTORA



1  
mr.sc. Niko Raič

**Prilog 1.**

**AKTIVNOSTI U OBAVLJANJU POJEDINAČNE REVIZIJE  
U OKVIRU PRAKTIČNE IZOBRAZBE**

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti		U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
I. Početne aktivnosti	2.			5.	6.	7.	8.
	1.	Pokretanje unutarnje revizije	Godišnji plan unutarnje revizije ili Zahtjev odgovorne osobe institucije o obavljanju revizije	1. Raspravlja s mentorom o potrebnim početnim aktivnostima.	1. Raspravlja s polaznikom o predmetu revizije i početnim aktivnostima te usmjerava polaznika na početne aktivnosti.	1. Raspravlja s mentorom o potrebnim početnim aktivnostima.	1. Raspravlja s polaznikom o načinu komunikacije i početnim aktivnostima te usmjerava polaznika na početne aktivnosti.
	2.	Izjava o neovisnosti	Izjava o neovisnosti	1. Popunjava dokument (ukoliko se Izjava o neovisnosti popunjava za svaku pojedinačnu reviziju) i daje mentoru na pregled. 2. Potpisuje dokument.	1. Pregledava dokument i provjerava razumije li polaznik svrhu potpisivanja Izjave o neovisnosti te upućuje polaznika da istu potpisati.	1. Popunjava dokument (ukoliko se Izjava o neovisnosti popunjava za svaku pojedinačnu reviziju) i daje mentoru na pregled. 2. Potpisuje dokument.	1. Pregledava dokument i provjerava razumije li polaznik svrhu potpisivanja Izjave o neovisnosti te upućuje polaznika da istu može potpisati.
	3.	Obavijest o početku revizije	Dopis ili elektronička pošta	1. Izrađuje nacrt teksta Obavijesti o početku revizije (u skladu s internim načinom obavljanja) i dostavlja mentoru. 2. Nakon savjetovanja s mentorom i dobivenih usmjerenja izrađuje konačni tekst Obavijesti o početku revizije i dostavlja rukovoditelju unutarnje revizije radi dostave odgovornoj osobi revidirane jedinice/revidiranih jedinica.	1. S polaznikom raspravlja o načinu obavještavanja odgovorne osobe revidirane jedinice/revidiranih jedinica i sadržaju obavijesti. 2. Dostavlja ispravljenu verziju sadržaja obavijesti s naznakom što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Izrađuje nacrt teksta Obavijest o početku revizije (u skladu s internim načinom obavljanja) i dostavlja mentoru. 2. Nakon konzultacije s mentorom i dobivenih usmjerenja izrađuje konačni tekst Obavijesti o početku revizije i dostavlja ga odgovornoj osobi revidirane jedinice/revidiranih jedinica.	1. Obavlja konzultacije s polaznikom o načinu obavještavanja odgovorne osobe revidirane jedinice/revidiranih jedinica i sadržaju obavijesti. 2. Dostavlja ispravljenu verziju sadržaja obavijesti s naznakom što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti		U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
I. faza Pripreme aktivnosti i preliminarna procjena rizika	2.			5.	6.	7.	8.
	4.	Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom području/procesu	Bilješka/sažetak o prikupljenim informacijama o revidiranom području te zaključak s naglaskom na ciljeve, rizike, očekivane i postojeće kontrole vezane uz revidirano područje	1. S mentorom raspravljaju koje informacije treba prikupiti te utvrđuje način prikupljanja dokumentacije i analiziranja raspoloživih baza podataka i informacijskih sustava. 2. Prikuplja polazne informacije. 3. Priprema kratku bilješku/sažetak o prikupljenim informacijama, analizi dokumentacije i raspoloživih baza podataka i informacijskih sustava, kao i o početnim rizicima revidiranog područja te kontrolama koje je polaznik utvrdio. Ako je potrebno dostavlja korekcije sadržaja ili upućuje na doradu analize i pojašnjava zašto. 4. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. S polaznikom raspravljaju što treba prikupiti i na koji način prikupiti polazne informacije. 2. Pregledava prikupljene polazne informacije. 3. Daje osvrt na dostavljenu bilješku/sažetak o analizi dokumentacije i raspoloživih baza podataka i informacijskih sustava, kao i o početnim rizicima revidiranog područja te kontrolama koje je polaznik utvrdio. Ako je potrebno dostavlja korekcije sadržaja ili upućuje na doradu analize i pojašnjava zašto. 4. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. S mentorom raspravljaju koje informacije treba prikupiti te utvrđuje način prikupljanja dokumentacije i analiziranja raspoloživih baza podataka i informacijskih sustava. 2. Prikuplja polazne informacije. 3. Priprema kratku bilješku/sažetak o prikupljenim informacijama, analizi dokumentacije i raspoloživih baza podataka i informacijskih sustava te zaključak utemeljen na istima, s posebnim naglaskom na ciljeve, rizike te postojeće kontrole vezane uz revidirano područje. 4. Nakon savjetovanja s mentorom, po potrebi nadopunjuje polazne informacije i zaključke.	1. S polaznikom raspravljaju što treba prikupiti i na koji način prikupiti polazne informacije. 2. Pregledava prikupljene polazne informacije. 3. Daje osvrt na dostavljenu bilješku/sažetak o analizi dokumentacije i raspoloživih baza podataka i informacijskih sustava, kao i o početnim rizicima revidiranog područja te kontrolama koje je polaznik utvrdio. Ako je potrebno dostavlja korekcije sadržaja ili upućuje na doradu analize i pojašnjava zašto. 4. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
5.	Preliminarni sastanak/ci	Poziv za preliminarni sastanak/ke  Lista pitanja/ Upitnik za preliminarni sastanak/e (može uključivati i održavanje	Poziv za preliminarni sastanak/ke  Lista pitanja/ Upitnik za preliminarni sastanak/e (može uključivati i održavanje	1. Priprema nacrt poziva za preliminarni sastanak/ke i nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačni tekst poziva za preliminarni sastanak/ke. 2. Priprema listu pitanja za	<b>Nazočnost mentora je obvezna.</b>  1. Raspravljaju s polaznikom o načinu obavještanja revidiranog subjekta o preliminarnom	1. Priprema nacrt poziva za preliminarni sastanak/ke i nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačni tekst poziva za preliminarni sastanak/ke 2. Priprema listu pitanja	<b>Nazočnost mentora je obvezna.</b>  1. Obavlja konzultacije s polaznikom o načinu obavještanja revidiranog subjekta o preliminarnom sastanku.

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti		U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			početnog sastanka)  Bilješka sa sastanka	preliminarni sastanak/ke. 3. Vodi preliminarni sastanak/ke. 4. Na temelju zabilješki i ključnih zaključaka s preliminarnog sastanka izrađuje nacrt bilješke te po savjetovanju s mentorom izrađuje konačni tekst bilješke s preliminarnog sastanka.	sastanku/cima. 2. Provjerava razumije li polaznik svrhu preliminarnog sastanka te upućuje na način i opseg pitanja za preliminarni sastanak. 3. Provjerava listu pitanja koju je polaznik pripremio za preliminarni sastanak, opseg i sadržaj pitanja, ako je potrebno daje upute za nadopunjavanje i/ili izmjenu pitanja te pojašnjava zašto. 4. Prisustvuje preliminarnom sastanku/cima i po potrebi pomaže polazniku usmjeravanjem razgovora ili dopunom u vođenju sastanka. 5. Kontrolira tekst bilješke s preliminarnog sastanka. 6. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	za preliminarni sastanak. 3. Vodi preliminarni sastanak. 4. Na temelju zabilješki i ključnih zaključaka s preliminarnog sastanka izrađuje nacrt bilješke te po savjetovanju s mentorom izrađuje konačni tekst bilješke s preliminarnog sastanka, koju dostavlja mentoru.	2. Provjerava razumije li polaznik svrhu preliminarnog sastanka te upućuje na način i opseg pitanja za preliminarni sastanak. 3. Provjerava listu pitanja koju je polaznik pripremio za preliminarni sastanak, opseg i sadržaj pitanja, ako je potrebno daje upute za nadopunjavanje i/ili izmjenu pitanja te pojašnjava zašto. 4. Prisustvuje preliminarnom sastanku i po potrebi pomaže polazniku usmjeravanjem razgovora ili dopunom u vođenju preliminarnog sastanka. 5. Razmatra primijeni nacrt bilješke i dostavlja ispravljenu verziju sadržaja bilješke koji treba poboljšati i pojašnjava zašto. 6. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
	6.	Opis procesa (izrada opisa procesa i/ili dijagrama tijeka)  -pregled ključnih aktivnosti/postupaka u procesu  -pregled kontrolnih	Opis procesa i/ili Dijagram tijeka	1. Izrađuje nacrt prikaza procesa (opisom i/ili pomoću dijagrama tijeka) s pregledom ključnih aktivnosti/postupaka u procesu i kontrolnih točaka uključujući očekivane kontrole, postojeće kontrole te	1. S polaznikom raspravlja o opsegu i razlozima opisa procesa te prikladnom načinu prikaza istog. 2. Pregledava izrađeni opis procesa i/ili dijagram tijeka, ako je potrebno daje prijedloge za korekcije i/ili dopune i pojašnjava zašto.	1. Izrađuje nacrt prikaz procesa (opisom i/ili pomoću dijagrama tijeka) s pregledom ključnih aktivnosti/postupaka u procesu i kontrolnih točaka uključujući očekivane kontrole, postojeće kontrole te	1. S polaznikom raspravlja o opsegu i razlozima opisa procesa te prikladnom načinu prikaza istog. 2. Pregledava izrađeni opis procesa i/ili dijagram tijeka, ako je potrebno daje prijedloge za korekcije i/ili dopune i pojašnjava zašto.

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti		U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
		točaka u procesu		kratak opis postojećih kontrola i dostavlja mentoru. 2. Nakon savjetovanja s mentorom nadopunjava opis procesa i/ili dijagrama tijeka procesa. 3. Sljedećom daljnjih saznanja o procesu tijekom obavljanja revizije ažurira/nadopunjava opis procesa.	za korekcije i/ili dopune i pojašnjava zašto. 3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	kratak opis postojećih kontrola i dostavlja mentoru. 2. Nakon savjetovanja s mentorom nadopunjava opis procesa i/ili dijagrama tijeka procesa. 3. Sljedećom daljnjih saznanja o procesu tijekom obavljanja revizije ažurira/nadopunjava opis procesa.	3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
	7.	Utvrđivanje glavnih rizika (njihovih uzroka i posljedica) te i očekivanih i postojećih kontrola	Preliminarna procjena glavnih rizika (C-100)	1. Utvrđuje glavne rizike (moguće uzroke i posljedice rizika) i očekivane i postojeće kontrole (popunjiva obrazac C-100 do stupca „Preliminarna procjena izloženosti rizicima“). 2. Nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačni tekst dokumenta C-100 do stupca „Preliminarna procjena izloženosti rizicima“.	1. Pregledava utvrđene glavne rizike (i njihove moguće uzroke i posljedice) te očekivane i postojeće kontrole i s polaznikom raspravlja o načinu kako su utvrđeni i predstavljene rizici i kontrole te, ako je potrebno nadopuniti i/ili mijenjati elemente obrasca, objašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Utvrđuje glavne rizike (moguće uzroke i posljedice rizika) i očekivane i postojeće kontrole (popunjiva obrazac C-100 do stupca „Preliminarna procjena izloženosti rizicima“). 2. Nakon primitka ispravljenog dokumenta raspravlja s mentorom ispravljeni tekst i izrađuje konačni tekst dokumenta C-100 do stupca „Preliminarna procjena izloženosti rizicima“.	1. Pregledava utvrđene glavne rizike (i njihove moguće uzroke i posljedice) te očekivane i postojeće kontrole i s polaznikom raspravlja o načinu kako su utvrđeni i predstavljene rizici i kontrole te, ako je potrebno nadopuniti i/ili mijenjati elemente obrasca, objašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
	8.	Preliminarna procjena izloženosti riziku	Preliminarna procjena glavnih rizika (C-100)	1. Predlaže preliminarnu procjenu izloženosti rizicima (na način da se uzimaju u obzir prikupljene informacije o mogućim uzrocima i	1. Pregledava nacrt preliminarne procjene izloženosti rizicima, s polaznikom raspravlja o procjeni te provjerava razumije li polaznik svrhu	1. Predlaže preliminarnu procjenu izloženosti rizicima (na način da se uzimaju u obzir prikupljene informacije o mogućim uzrocima i	1. Obavlja konzultacije s polaznikom temeljem pregledanog nacrta preliminarne procjene izloženosti rizicima, raspravlja o procjeni te



Faza	Aktivnosti i radni dokumenti			U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem	
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
I.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
				posljedicama glavnih rizika te postojećim i očekivanim kontrolama) i popunjava obrazac C-100, stupac „Preliminarna procjena izloženosti rizicima rizicima“.	ove aktivnosti te kako je povezana s provedbom sljedeće revizijske faze.	posljedicama glavnih rizika te postojećim i očekivanim kontrolama i popunjava obrazac C-100, stupac „Preliminarna procjena izloženosti rizicima rizicima“.	provjerava razumije li polaznik svrhu ove aktivnosti te kako je povezana s provedbom sljedeće revizijske faze.
				2. Nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačni tekst procjene u stupcu „Preliminarna procjena izloženosti rizicima“.	2. Upućuje polaznika ako je preliminarnu procjenu izloženosti rizicima potrebno nadopuniti i/ili mijenjati i objašnjava zašto.	2. Nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačni tekst procjene u stupcu „Preliminarna procjena izloženosti rizicima“.	2. Upućuje polaznika ako je preliminarnu procjenu izloženosti rizicima potrebno nadopuniti i/ili mijenjati i objašnjava zašto.
	9.	Izrada Plana i programa obavljanja pojedinačne unutarnje revizije	Plan i program obavljanja pojedinačne unutarnje revizije (C-200)	1. Izrađuje nacrt dokumenta i dostavlja mentoru na pregled. 2. Nakon savjetovanja s mentorom i dobivenih uputa izrađuje konačan tekst dokumenta. 3. Konačan dokument (Plan i program obavljanja pojedinačne unutarnje revizije) dostavlja na odobrenje rukovoditelju unutarnje revizije	3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Izrađuje nacrt dokumenta i dostavlja mentoru na pregled. 2. Nakon savjetovanja s mentorom i dobivenih uputa od mentora izrađuje konačan tekst dokumenta. 3. Dokument se potpisuje obzirom na utvrđene ovlasti za potpisivanje.	3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
II. faza Procjena sustava unutarnjih kontrola	10.	Provođenje analitičkih postupaka i održavanje intervjua	Pomoćne evidencije Bilješke Liste pitanja	1. Provodi analitičke postupke i intervjue radi prikupljanja revizijskih dokaza te priprema bilješke i zapisnike.	1. Pregledava bilješke i zapisnike i raspravlja o istima s polaznikom. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Pregledava analitičke postupke i intervjue radi prikupljanja revizijskih dokaza te priprema bilješke i zapisnike.	1. Pregledava bilješke i zapisnike i raspravlja o istima s polaznikom. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
	11.	Izrada Programa testiranja	Program i rezultati testiranja (C-300)	1. Utvrđuje svrhu testiranja i metode koje treba primijeniti za	1. Pregledava utvrđenu svrhu testiranja i metode testiranja, provjerava	1. Utvrđuje svrhu testiranja i metode koje treba primijeniti za	1. Pregledava utvrđenu svrhu testiranja i metode testiranja, provjerava razumije li

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti		U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
				<p>procjenu primjene i djelotvornosti postojećih kontrola.</p> <p>2. Predlaže opseg i način odabira uzorka za testiranje (ako se koristi uzorkovanje).</p> <p>3. Nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačni tekst dokumenta s popunjenim podacima: Opći podaci vezani uz reviziju, Svrha testa i Metode testiranja.</p> <p>4. Obrazac Program i rezultati testiranja dostavlja rukovoditelju unutarnje revizije na odobrenje.</p>	<p>razumije li polaznik svrhu dokumenta i ako je potrebno s polaznikom raspravlja što treba poboljšati i pojašnjava zašto.</p> <p>2. Raspravlja s polaznikom i upućuje ga u dostatan opseg testiranja i način odabira uzorka.</p> <p>3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.</p>	<p>procjenu primjene i djelotvornosti postojećih kontrola i dostavlja mentoru.</p> <p>2. Predlaže opseg i način odabira uzorka za testiranje (ako se koristi uzorkovanje).</p> <p>3. Nakon prijema ispravljenog sadržaja raspravlja s mentorom sadržaj i izrađuje konačni tekst dokumenta s popunjenim podacima: Opći podaci vezani uz reviziju, Svrha testa i Metode testiranja te ga dostavlja mentoru.</p>	<p>polaznik svrhu dokumenta i ako je potrebno s polaznikom raspravlja što treba poboljšati i pojašnjava zašto.</p> <p>2. Raspravlja s polaznikom i upućuje ga u dostatan opseg testiranja i način odabira uzorka.</p> <p>3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.</p>
	12.	Provedba testiranja	Pomoćne tablice	<p>1. Ovisno o utvrđenoj metodi testiranja priprema se za testiranje.</p> <p>2. Provodi testiranje.</p> <p>3. Analizira rezultate testiranja i temeljem istih donosi zaključke o dostatnosti, pouzdanosti, relevantnosti i korisnosti istih kao dokaza.</p> <p>4. Ako je potrebno predlaže dodatno testiranje i utvrđuje opseg i metode dodatnog testiranja.</p> <p>5. Provodi dodatno testiranje i ponavlja postupak analize rezultata testiranja.</p>	<p>1. Raspravlja s polaznikom o pripremi za testiranje i ako je potrebno upućuje ga na izmjenu i/ili nadopunu pripremnih radnji i objašnjava zašto.</p> <p>2. Pregledava dokumentaciju po obavljenom testiranju i s polaznikom raspravlja o rezultatima testiranja te dostatnosti, pouzdanosti, relevantnosti i korisnosti istih kao dokaza.</p> <p>3. Razmatra prijedlog podržani rezultati testiranja.</p>	<p>1. Ovisno o utvrđenoj metodi testiranja priprema se za testiranje i dostavlja pripremljeno mentoru.</p> <p>2. Provodi testiranje.</p> <p>3. Analizira rezultate testiranja i temeljem istih donosi zaključke o dostatnosti, pouzdanosti, relevantnosti i korisnosti istih kao dokaza.</p> <p>4. Ako je potrebno predlaže dodatno testiranje i utvrđuje opseg i metode dodatnog testiranja.</p> <p>5. Provodi dodatno testiranje i ponavlja testiranje i ponavlja dodatnog testiranja i</p>	<p>1. Raspravlja s polaznikom o pripremi za testiranje i ako je potrebno upućuje ga na izmjenu i/ili nadopunu pripremnih radnji i objašnjava zašto.</p> <p>2. Pregledava dokumentaciju po obavljenom testiranju i s polaznikom raspravlja o rezultatima testiranja te dostatnosti, pouzdanosti, relevantnosti i korisnosti dokaza kojima su podržani rezultati testiranja.</p> <p>3. Razmatra prijedlog dodatnog testiranja i upućuje polaznika na dodatno testiranje (opsegom, načinom testiranja i sl.) ukoliko je</p>

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti			U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem	
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
I.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
					upućuje polaznika na dodatno testiranje (opsegom, načinom testiranja i sl.) ukoliko je potrebno. 4. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	postupak analize rezultata testiranja.	potrebno. 4. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
	13.	Ažuriranje obrasca C-300 s rezultatima testiranja i zaključcima za potrebe formuliranja nacrta revizijskih nalaza	Program i rezultati testiranja (C-300)	1. Ažurira tekst dokumenta po obavljenom testiranju u dijelu „Rezultati testiranja“ i „Zaključci za potrebe formuliranja nacrta nalaza“. 2. Nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačan tekst dokumenta.	1. Pregledava sadržaj ažuriranog dokumenta i s polaznikom raspravlja o sadržaju dokumenta koje treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Ažurira tekst dokumenta po obavljenom testiranju u dijelu „Rezultati testiranja“ i „Zaključci za potrebe formiranja nacrta nalaza“. 2. Nakon rasprave s mentorom izrađuje konačan tekst dokumenta.	1. Obavlja konzultacije s polaznikom temeljem pregledanog dokumenta i dostavlja ispravljenu verziju sadržaja dokumenta koji treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
	14.	Formuliranje nacrta revizijskih nalaza	Preliminarna procjena glavnih rizika (C-100) Program i rezultati testiranja (C-300) Veza rizika, revizijskih postupaka, nalaza i revizijskog mišljenja (C-400)	1. Izrađuje nacrt obrasca C-400 (glavni rizici s mogućim uzrocima i posljedicama, revizijski nalazi prema propisanim kriterijima (stvarno očekivano stanje, uzroci, učinci)). 2. Nakon savjetovanja s mentorom i uz njegovu pomoć izrađuje konačan tekst obrasca C-400 do stupca 5 „Revizijsko mišljenje“.	1. Pregledava nacrt obrasca C-400 i s polaznikom raspravlja o sadržaju koji treba poboljšati i pojašnjava zašto. Provjerava koliko polaznik razumije i povezuje prethodne faze revizije i njihovu vezu sa strukturom nalaza. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Izrađuje nacrt obrasca C-400 (glavni rizici s mogućim uzrocima i posljedicama, revizijski nalazi prema propisanim kriterijima (stvarno stanje, očekivano stanje, uzroci, učinci)). 2. Nakon rasprave s mentorom temeljem prijema ispravljenog nacrta obrasca izrađuje konačan tekst obrasca C-400 do stupca 5 „Revizijsko mišljenje“ i isto dostavlja mentoru.	1. Obavlja konzultacije s polaznikom temeljem pregledanog nacrta obrasca C-400 i raspravlja o sadržaju koji treba poboljšati i pojašnjava zašto. Provjerava koliko polaznik razumije i povezuje prethodne faze revizije i njihovu vezu sa strukturom nalaza. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti			U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem	
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
I.							
	15.	Formuliranje nacrtu revizijskog mišljenja	Veza rizika, revizijskih postupaka, nalaza i revizijskog mišljenja (C-400)	5. 1. Izrađuje nacrt teksta revizijskog mišljenja na temelju svih utvrđenih revizijskih nalaza. 2. Nakon savjetovanja s mentorom i uz njegovu pomoć izrađuje konačan tekst revizijskog mišljenja. 3. Konačan tekst nacrtu obrasca (C-400) dostavlja rukovoditelju unutarnje revizije na odobrenje.	6. 1. Pregledava nacrt teksta i s polaznikom raspravlja o sadržaju koji treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	7. 1. Izrađuje nacrt teksta revizijskog mišljenja na temelju svih utvrđenih revizijskih nalaza. 2. Nakon rasprave s mentorom po zaprimanju ispravljenog teksta izrađuje konačan tekst i isti dostavlja mentoru.	8. 1. Obavlja konzultacije s polaznikom temeljem pregledanog nacrtu teksta, dostavlja ispravljenu verziju sadržaja s naznakom što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
	16.	Formuliranje nacrtu preporuka		1. Izrađuje nacrt teksta preporuka. 2. Nakon savjetovanja s mentorom i uz njegovu pomoć izrađuje konačan tekst.	1. Pregledava nacrtu teksta preporuka i s polaznikom raspravlja o sadržaju preporuka i o njihovoj važnosti. 2. Ako je potrebno, dostavlja ispravljen sadržaj s naznakom što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Izrađuje nacrt teksta preporuka. 2. Nakon savjetovanja s mentorom uz njegovu pomoć izrađuje konačan tekst.	1. Obavlja konzultacije s polaznikom temeljem pregledanog nacrtu teksta preporuka i raspravlja o sadržaju preporuka i njihovoj važnosti. 2. Ako je potrebno, dostavlja ispravljen sadržaj s naznakom što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 3. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.
III. faza Izjašnjavanje o rezultatima	17.	Izrada nacrtu revizijskog izvješća	Preliminarna procjena glavnih rizika (C-100) Program i rezultati testiranja (C-300) Veza rizika, revizijskih postupaka, nalaza i revizijskog mišljenja (C-400)	1. Izrađuje tekst nacrtu revizijskog izvješća vodeći računa o definiranim sadržajima i ako je potrebno dostavlja ispravljen sadržaj ili daje upute što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Pregledava nacrtu revizijskog izvješća i s polaznikom raspravlja o sadržaju i ako je potrebno dostavlja ispravljen sadržaj ili daje upute što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Izrađuje tekst nacrtu revizijskog izvješća vodeći računa o definiranim sadržajima i isti dostavlja mentoru. 2. Nakon rasprave s mentorom temeljem primljenog ispravljenog teksta izrađuje konačni tekst nacrtu revizijskog izvješća.	1. Obavlja konzultacije s polaznikom temeljem pregledanog nacrtu revizijskog izvješća i ako je potrebno dostavlja ispravljen sadržaj ili daje upute što treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti		U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
I.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
				unutarnje revizije na pregled i odobrenje.			
	18.	Usuglašavanje nacrtu revizijskog izvješća s revidiranim subjektom  ili  Završni sastanak	Nacrt revizijskog izvješća  Dopis/elektronička pošta za dostavu nacrtu revizijskog izvješća na usuglašavanje  Očitovanje revidiranog subjekta  ili  Poziv na završni sastanak	1. Priprema dopis/e-mail za dostavu nacrtu revizijskog izvješća revidiranom subjektu na usuglašavanje, koji nakon usuglašavanja s mentorom, dostavlja rukovoditelju unutarnje revizije. 2. Pregledava očitovanje revidiranog subjekta.	1. Provjerava sadržaj dopisa/elektroničke pošte za dostavu nacrtu revizijskog izvješća na usuglašavanje. 2. Pregledava očitovanje revidiranog subjekta i s polaznikom raspravlja o sadržaju koji treba ugraditi u konačno revizijsko izvješće.	1. Priprema dopis ili email za dostavu nacrtu revizijskog izvješća revidiranom subjektu na usuglašavanje, koji nakon usuglašavanja s mentorom dostavlja odgovornoj osobi revidirane jedinice. 2. Pregledava očitovanje revidiranog subjekta	1. Provjerava sadržaj dopisa/elektroničke pošte za dostavu nacrtu revizijskog izvješća na usuglašavanje. 2. Pregledava očitovanje revidiranog subjekta i s polaznikom raspravlja o sadržaju koji treba ugraditi u konačno revizijsko izvješće.
			1. Ukoliko je predviđeno održavanje završnog sastanka, izrađuje nacrt poziva za završni sastanak sukladno internom načinu obavljanja. 2. Nakon savjetovanja s mentorom izrađuje konačni tekst poziva na završni sastanak. 3. Poziv za završni sastanak i nacrt dostavlja rukovoditelju unutarnje revizije. 4. Priprema materijale/prezentaciju za izlaganje nacrtu revizijskog izvješća.	1. Provjerava sadržaj dopisa/elektroničke pošte za dostavu nacrtu revizijskog izvješća na usuglašavanje. 2. Pregledava očitovanje revidiranog subjekta i s polaznikom raspravlja o sadržaju koji treba ugraditi u konačno revizijsko izvješće.	<b>Ukoliko se održava završni sastanak nazočnost mentora je obvezna.</b> 1. Provjerava razumije li polaznik svrhu održavanja završnog sastanka, provjerava tekst poziva na završni sastanak. 2. Provjerava pripremljene materijale/prezentaciju za izlaganje nacrtu revizijskog izvješća. 3. Raspravlja s polaznikom o načinu prezentacije i vođenju završnog sastanka. 4. Prisustvuje završnom sastanku i po potrebi pomaže polazniku u vođenju završnog sastanka.	1. Ukoliko je predviđeno održavanje završnog sastanka, izrađuje nacrt poziva za završni sastanak sukladno internom načinu obavljanja. 2. Nakon rasprave s mentorom izrađuje konačni tekst poziva za završni sastanak. 3. Poziv za završni sastanak i nacrt dostavlja revizijskog izvješća osobi revidirane jedinice (u skladu s internim postupcima jedinice za unutarnju reviziju). 4. Priprema materijale/prezentaciju za izlaganje nacrtu revizijskog izvješća.	<b>Ukoliko se održava završni sastanak nazočnost mentora je obvezna.</b> 1. S polaznikom raspravlja o načinu obavljanja odgovorne osobe revidirane jedinice, provjerava tekst poziva na završni sastanak te provjerava razumije li polaznik svrhu održavanja završnog sastanka. 2. Provjerava pripremljene materijale/prezentaciju za izlaganje nacrtu revizijskog izvješća. 3. Raspravlja s polaznikom o načinu prezentacije i vođenju završnog sastanka. 4. Prisustvuje završnom sastanku i po potrebi pomaže polazniku u vođenju završnog sastanka.

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti		U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			Bilješka sa završnog sastanka)	o ključnim zaključcima sa završnog sastanka, te po savjetovanju s mentorom sastavlja tekst konačne bilješke sa završnog sastanka.	sastanka. 5. Kontrolira tekst završnog bilješke sa završnog sastanka.	5. Vodi završni sastanak. 6. Sastavlja bilješku o ključnim zaključcima sa sastanka, izrađuje nacrt bilješke sa sastanka te po raspravi s mentorom sastavlja tekst konačne bilješke sa završnog sastanka.	5. Kontrolira tekst bilješke sa završnog sastanka.
	19.	Konačno revizijsko izvješće	Konačno revizijsko izvješće	1. Zaprima dostavljeni Plan djelovanja s aktivnostima za provedbu preporuka, odgovornim osobama za provedbu preporuka i rokovima provedbe. 2. Izrađuje tekst konačnog revizijskog izvješća koji obvezno uključuje ključne zaključke (navedene u očitovanju revidiranog subjekta ili u bilješci sa završnog sastanka) i popunjen i potpisan Plan djelovanja (obrazac C-500) od strane odgovorne osobe institucije. 3. Nakon savjetovanja s mentorom doraduje tekst konačnog revizijskog izvješća. 4. Konačno revizijsko izvješće dostavlja rukovoditelju unutarnje revizije na pregled i odobrenje.	1. Pregledava tekst konačnog revizijskog izvješća i s polaznikom raspravlja o sadržaju koji treba poboljšati i objašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.	1. Zaprima dostavljeni Plan djelovanja s aktivnostima za provedbu preporuka, odgovornim osobama za provedbu preporuka i rokovima provedbe. 2. Izrađuje tekst konačnog revizijskog izvješća koji obvezno uključuje ključne zaključke (navedene u očitovanju revidiranog subjekta ili u bilješci sa završnog sastanka) te popunjen i potpisan Plan djelovanja (obrazac C-500) od strane odgovorne osobe institucije. 3. Nakon savjetovanja s mentorom doraduje tekst konačnog revizijskog izvješća. 4. Konačno revizijsko izvješće dostavlja odgovornoj osobi institucije i odgovornoj	1. Obavlja konzultacije s polaznikom temeljem pregledanog konačnog revizijskog izvješća i dostavlja polazniku ispravljenu verziju sadržaja koji treba poboljšati i pojašnjava zašto. 2. Daje polazniku upute za sljedeću aktivnost.

Faza	Aktivnosti i radni dokumenti			U instituciji koja ima ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem		U instituciji koja nema ustrojenu jedinicu za unutarnju reviziju s imenovanim rukovoditeljem	
	Rb.	Opis	Referenca na dokument	Polaznik	Mentor	Polaznik	Mentor
I.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
						osobi revidirane jedinice/revidiranih jedinica (konačno revizijsko izvješće se potpisuju obzirom na utvrđene ovlasti za potpisivanje i dostavlja u skladu s internim postupcima jedinice za unutarnju reviziju).	
IV. faza Praćenje provedbe preporuka	20.	Praćenje provedbe preporuka	Plan djelovanja (C – 500)	/	1. Upućuje polaznika u fazu praćenja provedbe preporuka iz plana djelovanja, sukladno utvrđenom internom postupanju.	/	1. Upućuje polaznika u fazu praćenja provedbe preporuka iz plana djelovanja.

**Prilog 2.****LISTA ZA OCJENU POLAZNIKA U OBAVLJANJU PRAKTIČNE IZOBRAZBE****A) PODACI O POLAZNIKU**

Ime i prezime	
OIB	

**B) PODACI O OBAVLJENOJ REVIZIJI**

Naziv revizije	
Datum početka obavljanja revizije (datum naveden u obavijesti odgovornoj osobi revidirane jedinice o početku obavljanja revizije)	
Datum završetka obavljanja revizije (datum izdavanja konačnog revizijskog izvješća)	

**C) PODACI O MENTORU**

Ime i prezime	
Naziv institucije u kojoj je mentor zaposlen	

**D) LISTA ZA OCJENU POLAZNIKA**

Rb.	Aktivnost	Kriterij za evaluaciju aktivnosti u obavljanju revizije	Je li izvršenje aktivnosti u skladu s kriterijem? (odgovor označite s "X")		Reference i obrazloženje (navesti referencu dokumenta, ako je potrebno dati kratko obrazloženje)
			DA	NE <sup>1</sup>	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>POČETNE AKTIVNOSTI</b>					
1.	Pokretanje unutarnje Revizije	Unutarnja revizija pokrenuta je pravovremeno na temelju godišnjeg plana unutarnje revizije ili zahtjeva odgovorne osobe institucije.			
2.	Izjava o neovisnosti	Polaznik je prije početka obavljanja revizije popunio i potpisao obrazac Izjave o neovisnosti (ukoliko istu nije potpisao na godišnjoj razini).			
3.	Obavijest o početku revizije	Polaznik je samostalno i na vrijeme pripremio cjelovitu obavijest o početku revizije za odgovornu osobu revidirane jedinice.			
<b>1. FAZA: PRIPREMNE AKTIVNOSTI I PRELIMINARNA PROCJENA RIZIKA</b>					
4.	Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom procesu/ Području	Polaznik je na vrijeme i samostalno prikupio i proučio sve relevantne informacije vezane uz predmetnu reviziju (s naglaskom na ciljeve moguće rizike te postojeće te očekivane kontrole revidiranog procesa/područja).			
5.	Preliminarni sastanak/ci	Polaznik se dobro pripremio i samostalno vodio preliminarni/e sastanak/e (sastanci mogu uključivati i početni sastanak), izradio je bilješku o održanom preliminarnom sastanku/ima.			
6.	Izrada opisa procesa	Polaznik je na temelju prikupljenih informacija i obavljenih preliminarnih analiza izradio opis procesa			

<sup>1</sup> U slučaju odgovora NE obvezno je dati kratko obrazloženje.



		koji sadrži pregled ključnih aktivnosti/postupaka u procesu i pregled kontrolnih točaka u procesu, (uključujući očekivane i postojeće kontrole).			
7.	Utvrđivanje glavnih rizika	Polaznik je samostalno utvrdio glavne rizike te razmotrio moguće uzroke i posljedice glavnih rizika.			
8.	Preliminarna procjena izloženosti riziku	Polaznik je samostalno izradio preliminarnu procjenu izloženosti glavnih rizika uzimajući u obzir prikupljene informacije o mogućim uzrocima i posljedicama glavnih rizika te postojećim i očekivanim kontrolama.			
9.	Izrada Plana i programa obavljanja pojedinačne unutarnje revizije	Polaznik je samostalno izradio Plan i program obavljanja pojedinačne unutarnje revizije sukladno zadanim elementima iz obrasca.			
<b>2. FAZA: PROCJENA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA</b>					
10.	Provedba analitičkih postupaka i održavanje intervjua	Polaznik se dobro pripremio te samostalno provodio analitičke postupke i održavao intervjue.			
11.	Izrada Programa i rezultata testiranja	Polaznik je samostalno definirao elemente obrasca Program i rezultate testiranja (svrha testa, metode testa).			
12.	Provedba testiranja	Polaznik je samostalno obavio testiranje u skladu s Programom i rezultatima testiranja te osigurao dokumentirane dokaze.			
13.	Analiza rezultata obavljenih revizijskih postupaka	Polaznik je, na temelju provedenih revizijskih postupaka, izvršio procjenu dokaza po kriteriju dostatnosti, pouzdanosti, relevantnosti i korisnosti.			
14.	Ažuriranje Programa i rezultata testiranja	Polaznik je samostalno ažurirao obrazac Program i rezultati testiranja s rezultatima testiranja, zaključcima za potrebe formuliranja nacrtala nalaza i jasno naznačenim referencama.			
15.	Formuliranje nacrtala revizijskih nalaza	Polaznik je formulirao revizijske nalaze na način da svaki sadrži: <u>stvarno stanje</u> - stanje utvrđeno testiranjem, <u>očekivano stanje</u> - opis regulative, kriterija, standarde, dobru praksu itd., <u>uzroke</u> - razloge odstupanja stvarnog od očekivanog stanja te <u>učinke</u> – posljedice utvrđenih nedostataka koje su već nastale ili mogu nastati u budućnosti.			
16.	Formuliranje nacrtala revizijskog mišljenja	Polaznik je samostalno sastavio revizijsko mišljenje o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola na temelju zaključaka izvedenih u revizijskim nalazima.			
17.	Formuliranje nacrtala preporuka	Polaznik je samostalno formulirao preporuke za korekciju stanja, na način da su preporuke usmjerene na rješavanje uzroka problema, slabosti ili nedostataka.			
<b>3. FAZA: IZVJEŠTAVANJE O REZULTATIMA</b>					
18.	Oblik i sadržaj revizijskog izvješća	Polaznik je samostalno izradio nacrt revizijskog izvješća u skladu s definiranom strukturom sadržaja izvješća.			
19.	Koraci u postupku izvješćivanja	<u>Ako nije održan završni sastanak.</u> Polaznik je samostalno pregledao očitovanje revidiranog subjekta te izradio tekst konačnog revizijskog izvješća uvažavajući očitovanje			

	revidiranog subjekta.  <u>Ako je održan završni sastanak</u> Polaznik se dobro pripremio, samostalno vodio završni sastanak s naglaskom na glavne dijelove izvješća koje treba prikazati i s kojima se rukovodstvo treba usuglasiti te je samostalno izradio tekst konačnog revizijskog izvješća uvažavajući zaključke sa završnog sastanka.			
--	---	--	--	--

Broj kriterija	Prag prolaznosti (70 %)	Broj ispunjenih kriterija
19	ispunjenih 13 i više kriterija	

#### E) OCJENA POLAZNIKA

Temeljem aktivnosti izvršenih u skladu s kriterijima za evaluaciju obavljene revizije, mentor ocjenjuje polaznika s:

Ocjena uspjeha polaznika (označiti s „X“ obzirom na broj ispunjenih kriterija)	
POLOŽIO	NIJE POLOŽIO

### Prilog 3.

## POTVRDA O USPJEHU POLAZNIKA U OBAVLJANJU PRAKTIČNOG DIJELA IZOBRAZBE<sup>1</sup>

### A) PODACI O POLAZNIKU

Ime i prezime	
OIB	

U skladu s člankom 12. stavak 3. Pravilnika o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor („Narodne novine“, br. 108/15) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te temeljem kriterija za ocjenu polaznika u obavljanju praktične izobrazbe, mentor ocjenjuje uspjeh polaznika kako slijedi:

### B) PODACI O OBAVLJENOJ REVIZIJI I USPJEHU POLAZNIKA

Naziv obavljene revizije	Ime i prezime mentora	Ocjena (označiti s „X“ obzirom na broj ispunjenih kriterija)	
		POLOŽIO	NIJE POLOŽIO*

\*Polaznik koji nije ispunio sedamdeset posto i više kriterija za evaluaciju obavljene revizije po svakoj od obavljenih revizija upućuje se na obavljanje još jedne ili dvije dodatne revizije sukladno odredbama Pravilnika.

Činjenice navedene u ovoj Potvrdi potvrđuje svojim potpisom:

#### Mentor:

Ime i prezime

\_\_\_\_\_ (potpis)

Datum: \_\_\_\_\_

#### S ocjenom je upoznat polaznik:

Ime i prezime

\_\_\_\_\_ (potpis)

Datum: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Uz Potvrdu se obvezno prilaže *Lista za ocjenu polaznika u obavljanju praktične izobrazbe* (Prilog 2 Upute).