

Планиране ревизије ће бити проведене према следећем распореду:

(Попунити и копирати табелу у прилогу Г Приручника за процјену ризика и планирање, по потреби прилагодити потребама Јединице за интерну ревизију)

Табела 3: Годишњи план ревизије – приказ по мјесецима
3.3 Остале активности Јединице за интерну ревизију

(Навести остале активности Јединице за интерну ревизију, по могућности табеларно, нпр: могуће обављање ревизија по захтјеву руководства (ад-хоц ревизија) које ће се у случају захтјева руководства покренути посебним налогом (Образац ОБ-1), едукација интерних ревизора, ажурирање Стратешког и израда Годишњег плана за наредну годину, сарадња и извјештавање према ЦХЈ ФМФ, давање мишљења на Изјаву о фискалној одговорности, праћење провођења препорука)

IV - ОСИГУРАВАЊЕ РЕСУРСА И ДОДЈЕЉИВАЊЕ ЗАДАТАКА РЕВИЗИЈЕ

4.1. Утврђивање могућег броја ревизорских дана у години

Могући број ревизорских дана у текућој години израчунава се за сваког ревизора у јединици за интерну ревизију.

(Попунити и копирати табелу у прилогу Е Приручника за процјену ризика и планирање, по потреби прилагодити потребама Јединице за интерну ревизију)

Табела 4: Обрачун броја ревизорских дана у (навести годину)

4.2. Обрачун потребног времена за активности у Годишњем плану

У Годишњем плану се за активности ревизије, у складу са стратегијом ревизије, планирају потребни дани како слиједи:

(Попунити и копирати табелу у прилогу Ф Приручника за процјену ризика и планирање, по потреби прилагодити потребама Јединице за интерну ревизију)

Табела 5: Обрачун потребног времена за ревизорске активности у (навести годину)

Поређењем потребних ресурса са стварним бројем интерних ревизора у Јединици за интерну ревизију констатује се да Јединица за интерну ревизију (унијети "има" ИЛИ "нема") довољно ресурса за испуњење циљева из свог Годишњег плана.

(Унијети образложење узрока и посљедица непостојања адекватних ресурса за провођење Годишњег плана).

V - ЗАКЉУЧАК

(Унијети закључак о Годишњем плану Јединице за интерну ревизију за текућу годину)

Датум: (унијети датум потписа Годишњег плана од стране руководиоца)

Потпис руководиоца
Јединице за интерну
ревизију

Потпис руководиоца
организације

На основу члана 5. став (2) тачка 1) Закона о интерној ревизији у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", број 47/08), федерална министарка финансија/федерална министарка финансија доноси

METODOLOGIJU
O IZMJENAMA METODOLOGIJE RADA INTERNE
REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI
BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

У Metodologiji rada interne revizije у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине ("Службене новине Федерације БиХ", бр. 13/12 и 93/13 – у даљем тексту: Metodologija), у Прилогу 1 "Povelja interne revizije", у поглављу 9. Izvještavanje, пасуси (3) и (4) се мијенјају и гласе:

"На основу ревизорских налаза и препорука, руководиоц организације/organizacione јединице, у року од 30 дана од дана пријема nacрта ревизорског извјештаја припрема план активности за реализацију истих, одређујући одговорна лица у оквиру њихове компетентности и крајњи рок за подuzимање neophodnih мјера и радњи с циљем реализације препорука и у писаној форми извјештава јединицу за интерну ревизију о усвајању плана активности за провођење препорука и о подuzetim радњама за њихову implementацију.

Коначни ревизорски извјештај одобрава руководиоц јединице за интерну ревизију и са усвојеним планом активности доставља руководиоцу организације. О провођењу плана активности наведена одговорна лица дужна су информисати руководиоца организације и руководиоца interne revizije."

Član 2.

Prilog br. 2 "Struktura strateškog plana interne revizije" zamjenjuje se novim istoimenim Prilogom br. 2 koji čini sastavni dio ove Metodologije.

Član 3.

Prilog br. 3 "Struktura godišnjeg plana interne revizije" zamjenjuje se novim istoimenim Prilogom br. 3 koji čini sastavni dio ove Metodologije.

Član 4.

Ova Metodologija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja у "Службеним новинама Федерације БиХ".

Broj 10-49-7390/15
23. novembra 2015. godine
Sarajevo

Ministrica
Jelka Milićević, s. r.

PRILOG 2.

STRUKTURA STRATEŠKOG PLANA INTERNE REVIZIJE

STRATEŠKI PLAN

Jedinice za internu reviziju u

(unijeti naziv organizacije)

za period

(unijeti trogodišnji period)

(unijeti mjesec), (unijeti godinu)

(unijeti mjesto)

SADRŽAJ

- I. UVOD
 - 1.1. Pregled
 - 1.2. Struktura, funkcija i predmet interne revizije u organizaciji
- II. PREGLED AKTIVNOSTI ORGANIZACIJE
 - 2.1. Ciljevi organizacije
 - 2.2. Očekivane izmjene u organizaciji
 - 2.3. Stanje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole
- III. CILJEVI JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU
- IV. REVIZORSKI UNIVERZUM I UTVRĐIVANJE RIZIKA
- V. PROCJENA RIZIKA
 - 5.1. Faktori rizika
 - 5.2. Rezultati procjene rizika za potrebe strateškog planiranja
- VI. REVIZORSKI PRISTUP
 - 6.1. Popsi revizorskih područja sa rasporedom revidiranja
- VII. KADROVSKE POTREBE JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU
 - 7.1. Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u (navesti period Strateškog plana)
 - 7.2. Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini provedbe Strateškog plana
- VIII. AŽURIRANJE STRATEŠKOG PLANA I VEZA SA GODIŠNIM PLANOM
- IX. ZAKLJUČAK

I. UVOD

1.1 Pregled

U ovom Strateškom planu predstavljeni su najvažniji ciljevi, prioriteti i predmet aktivnosti interne revizije u (unijeti naziv organizacije) za period (unijeti trogodišnji period).

Ciljevi, prioriteti i predmet aktivnosti interne revizije su dosljedni ciljevima i planovima (unijeti naziv organizacije) koji su propisani u (navesti dokumente u kojima je organizacija propisala svoje strateške i operativne ciljeve – programske budžete, strategije i druge dokumente).

Strateški plan je sastavljen na osnovu procjene rizika i u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine¹ (u daljem tekstu: Zakon o internoj reviziji), Standardima interne revizije, Etičkim kodeksom internih revizora,² Poveljom interne revizije, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH³ i Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH⁴.

Strateški plan se odnosi na period (unijeti trogodišnji period) i predstavlja ažuriranu verziju prethodnog Strateškog plana za period (unijeti trogodišnji period).

(Unijeti sažetak najvažnijih razloga za ažuriranje Strateškog plana koji su elaborirani u zaglavlju II. I III. Teksta u nastavku).

1.2 Struktura, funkcija i predmet interne revizije u organizaciji

Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran

pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

Funkciju interne revizije u organizaciji obavlja Jedinica za internu reviziju koja je uspostavljena u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH⁵. (navesti ostale bitne interne akte organizacije, npr. Povelja interne revizije, akti o organizaciji i sistematizaciji i sl.)

(Opisati kako je uspostavljena Jedinica za internu reviziju, postoji li pozitivno mišljenje Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija-financija (u daljem tekstu: CHJ FMF) na pravilnik o sistematizaciji u dijelu koji se odnosi na internu reviziju, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, kvalifikacionu strukturu uposlenih i sl.)

Jedinica za internu reviziju odgovorna je za obavljanje interne revizije svih organizacionih jedinica, programa, aktivnosti i postupaka u matičnoj organizaciji.

(Za zajedničke jedinice za internu reviziju dodati: "i organizacijama u kojima vrši internu reviziju u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH" i navesti u kojim organizacijama Jedinica za internu reviziju vrši internu reviziju")

(Navesti ostale aktivnosti Jedinice za internu reviziju, na primjer revizije po zahtjevu rukovodstva (ad hoc revizije), edukacija internih revizora, ažuriranje Strateškog i izrada Godišnjeg plana za narednu godinu, saradnja i izvještavanje prema CHJ FMF, davanje mišljenja na Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, praćenje provođenja preporuka i dr.)

II. PREGLED AKTIVNOSTI ORGANIZACIJE

Jedinica za internu reviziju provodi strateško planiranje tako što obavlja pregled ciljeva, organizacionih jedinica i aktivnosti organizacije. Pregled je zasnovan na informacijama koje su prikupljene putem (ukratko navesti metode kao što su: odgovori na upitnike, sastanci i intervjui, analiza rezultata iz prethodnih revizija, dostupne javne informacije i drugi izvori).

(Unijeti sve relevantne informacije iz obrasca "Razumijevanje revizorskog okruženja" - prilog A Priručnika za procjenu rizika i planiranje, uvažavajući nadležnosti i specifičnosti organizacije, te njenu povezanost sa drugim organizacijama javnog sektora).

2.1. Ciljevi organizacije

(Navesti najvažnije strateške i operativne ciljeve organizacije koji su definirani u strateškim, programskim ili drugim dokumentima navedenim u tački 1.1 Strateškog plana).

(Za zajedničke jedinice za internu reviziju, navesti opće ciljeve organizacija na nivou korisnika javnih sredstava prvog nivoa (npr. Nivo ministarstva) u kojima Jedinica za internu reviziju vrši internu reviziju).

(Ukoliko ciljevi nisu definirani, navesti ključne nadležnosti definirane u zakonodavnom okviru koji uređuje rad organizacije).

2.2. Očekivane izmjene u organizaciji

(Navesti buduće događaje, aktivnosti, nove sisteme, promjene rukovodstva i uposlenih, novi elementi u zakonodavnom okviru, promjene strukture i druge promjene koje su od presudnog značaja za organizaciju).

2.3. Stanje razvoja finansijskog upravljanja i kontrole

(Obuhvatiti osnovne informacije o stanju interne kontrole u organizaciji – da li organizacija ima konkretno definirane ciljeve, politiku i planove za njihovo ostvarivanje, procjenu rizika, strategiju upravljanja rizikom, pisana pravila i postupke, itd?).

¹ "Službene novine Federacije BiH", broj 47/08

² "Službene novine Federacije BiH", broj 93/13

³ "Službene novine Federacije BiH", br. 13/12 i 93/13

⁴ "Službene novine Federacije BiH", broj 106/14

⁵ "Službene novine Federacije BiH", br. 82/13 i 74/14

(Izvori informacija su izvještaji Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH, Izjave o fiskalnoj odgovornosti i planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti i sl.)

III. CILJEVI JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU

Na osnovu poznavanja ciljeva, prioriteta, aktivnosti i nivoa kontrole u organizaciji za strateški period (navesti period), Jedinica za internu reviziju je identifikovala sljedeće ciljeve:

1.1. (navesti ciljeve Jedinice za internu reviziju za predmetni strateški period);

1.2.,...

(Narativno obrazložiti utvrđene ciljeve Jedinice za internu reviziju i ukazati kako interna revizija doprinosi ostvarenju ciljeva organizacije, navesti pokazatelje/indikatorne učinka koje će Jedinica za internu reviziju ostvariti u periodu Strateškog plana).

IV. REVIZORSKI UNIVERZUM I UTVRĐIVANJE RIZIKA

(Opisati pristup koji je odobrio rukovodilac Jedinice za internu reviziju da se utvrdi revizorski univerzum, navesti izvore informacija za potrebe identifikovanja revizorskog univerzuma i navesti najvažnije podatke o elementima od kojih se sastoji revizorski univerzum (sistemi, pod-sistemi, ključni procesi, područja djelovanja, aktivnosti) – pogledati stavove 36-45 Priručnika za procjenu rizika i planiranje).

(Utvrditi specifične rizike i navesti njihovu kategorizaciju u zavisnosti od prirode organizacije, opisati vezu između ciljeva organizacije i ciljeva pojedinačnih elemenata revizorskog univerzuma sa rizicima – pogledati stavove 46-54 Priručnika za procjenu rizika i planiranje)

V. PROCJENA RIZIKA

(Opisati metodologiju i pristup procjeni rizika)

5.1 Faktori rizika

(Opisati utvrđene faktore rizika i osnovu na temelju koje su odabrani – pogledati stavove 55-69 Priručnika za procjenu rizika i planiranje).

(Navesti bodove i težinu za svaki od odabranih faktora rizika i opisati skalu ocjenjivanja i kriterije za davanje određene ocjene za svaki pojedinačni faktor rizika, u skladu sa pristupom koji je odabrao rukovodilac Jedinice za internu reviziju).

5.2 Rezultati procjene rizika za potrebe strateškog planiranja

(Opisati rezultate obavljene procjene rizika ili navesti vezu sa odgovarajućim prilogom Strateškog plana).

VI. REVIZORSKI PRISTUP

Strategija revizije definira pristup Jedinice za internu reviziju obuhvatanju revizorskog univerzuma za period (navesti period) i navodi prioritete revidiranja.

(Navesti vezu sa primijenjenom metodologijom procjene rizika i kriterijima po kojima su odabrana prioriteta revizorska područja)

(Pogledati stavove 82-84 Priručnika za procjenu rizika i planiranje)

6.1. Popis revizorskih područja sa rasporedom revidiranja

REVIZORSKA PODRUČJA/ REVIZORSKI UNIVERZUM (navesti elemente iz revizorskog univerzuma)	(prva godina Strateškog plana)	(druga godina)	(treća godina)
1.			
2.			
3.			
(rb) Revizije po nalogu (rukovodioca organizacije)			
UKUPNO REVIZIJA			

Tabela 1: Pregled revizorskih područja za period (unijeti period Strateškog plana)

(Navesti planove za koordinaciju rada sa eksternom revizijom, inspekcijom i drugim internim i eksternim kontrolnim organima).

(Navesti pristup za praćenje datih preporuka).

VII. KADROVSKE POTREBE JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU

7.1. Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u (navesti period Strateškog plana)

Mogući broj revizorskih dana u (navesti period Strateškog plana) izračunava se za svakog revizora u jedinici za internu reviziju.

(Popuniti i kopirati tabelu u prilogu E Priručnika za procjenu rizika i planiranje, po potrebi prilagoditi potrebama Jedinice za internu reviziju).

Tabela 2: Obračun broja revizorskih dana u prvoj godini Strateškog plana

7.2. Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini provođenja Strateškog plana

Zadaci revizije i potrebni dani dodjeljuju se za prvu godinu Strateškog plana u skladu sa strategijom revizije kako slijedi:

(Popuniti i kopirati tabelu u prilogu F Priručnika za procjenu rizika i planiranje, po potrebi prilagoditi potrebama Jedinice za internu reviziju)

Tabela 3: Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u prvoj godini Strateškog plana

Poređenje potrebe za resursima sa stvarnim brojem internih revizora u Jedinici za internu reviziju ukazuje da Jedinica za internu reviziju (unijeti "ima" ILLI "nema") dovoljno resursa za ispunjenje ciljeva iz ovog Strateškog plana. (unijeti obrazloženje uzroka i posljedica nepostojanja adekvatnih resursa za provođenje Strateškog plana).

VIII. AŽURIRANJE STRATEŠKOG PLANA I VEZA SA GODIŠNJIM PLANOM

Strateški plan se pregleda i ažurira svake godine kako bi odražavao sve promjene do kojih dolazi u ciljevima, prioritetima i aktivnostima (unijeti naziv organizacije) i rezultate provedene procjene rizika.

Nakon isteka (unijeti broj godina) od prve godine koju pokriva ovaj Strateški plan, rukovodilac Jedinice za internu reviziju dužan je ponoviti sveobuhvatnu procjenu rizika.

Rukovodilac organizacije mora da odobri svaku izmjenu Strateškog plana.

(Pogledati stavove 93-94 Priručnika za procjenu rizika i planiranje za više detalja).

Strateški plan je polazna osnova za izradu Godišnjeg plana Jedinice za internu reviziju.

IX. ZAKLJUČAK

(Unijeti zaključak o Strateškom planu Jedinice za internu reviziju za tekući period).

Datum: (unijeti datum potpisa Strateškog plana od strane rukovodioca)

Potpis rukovodioca Jedinice
za internu reviziju

Potpis rukovodioca
organizacije

PRILOG 3

STRUKTURA GODIŠNJEG PLANA INTERNE REVIZIJE

GODIŠNJI PLAN

Jedinice za internu reviziju u

(unijeti naziv organizacije)

ZA *(unijeti godinu)* godinu

(unijeti mjesec), (unijeti godinu)

(unijeti mjesto)

SADRŽAJ

- I. UVOD
- II. VEZA STRATEŠKOG I GODIŠNJEG PLANIRANJA
- 2.1 Usaglašenost planiranih revizija sa Strateškim planom
- 2.2. Aktivnosti na ostvarivanju ciljeva Jedinice za internu reviziju
- III. AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE U (navesti tekuću godinu)
- 3.1. Revizije prenesene iz prethodne godine
- 3.2. Pojedinačne revizije u (navesti tekuću godinu)
- 3.3. Ostale aktivnosti Jedinice za internu reviziju
- IV. OSIGURANJE RESURSA I DODJELJIVANJE ZADATAKA REVIZIJE
- 4.1. Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini
- 4.2. Obračun potrebnog vremena za aktivnosti u Godišnjem planu
- V. ZAKLJUČAK

I. UVOD

Godišnji plan za (navesti godinu) je sastavljen na osnovu Strateškog plana (navesti period) Jedinice za internu reviziju koji je usvojio (rukovodilac organizacije).

U njemu se definiraju aktivnosti Jedinice za internu reviziju na ostvarivanju ciljeva Jedinice za internu reviziju iz Strateškog plana za (navesti period) i određuju ciljevi, obim, metodologija, trajanje i resursi koji su potrebni za obavljanje svake pojedinačne revizije za (navesti godinu na koju se odnosi).

Godišnji plan je predmet kontinuiranog pregleda tokom godine i ažurira se prema potrebi kako bi se odrazile značajne promjene u organizaciji ili u Jedinici za internu reviziju, kao i svi dodatni zadaci na zahtjev rukovodioca organizacije.

Svaku izmjenu Godišnjeg plana odobrava (rukovodilac organizacije).

II. VEZA STRATEŠKOG I GODIŠNJEG PLANIRANJA**2.1 Usaglašenost planiranih revizija sa Strateškim planom**

Pojedinačne revizije planirane za (navesti godinu) su dosljedne sa usvojenim Strateškim planom revizije (navesti period). Odnos između zadataka koji su planirani u strateškom i u godišnjem planu prikazan je u sljedećoj tabeli:

Revizorska područja planirana u prvoj godini Strateškog plana	Planirane revizije u tekućoj godini
(preuzeti iz strateškog plana, kolona za prvu godinu) - tač. 6.1.	
(preuzeti iz strateškog plana, kolona za prvu godinu)	
(preuzeti iz strateškog plana, kolona za prvu godinu)	

Tabela 1: Veza revizija planiranih u Strateškom i Godišnjem planu

(U slučaju odstupanja od Strateškog plana, navesti razloge za odstupanja, na primjer smanjeni kapaciteti Jedinice za internu reviziju ili ponovljena procjena rizika).

2.2 Aktivnosti na ostvarivanju ciljeva Jedinice za internu reviziju

Jedinica za internu reviziju će provesti sljedeće aktivnosti i pojedinačne revizije koje stoje u sljedećem odnosu sa postavljenim ciljevima interne revizije:

(Navesti konkretne aktivnosti i vezu sa pojedinačnim revizijama koje Jedinica za internu reviziju planira da provede tokom tekuće godine i njihovu vezu sa konkretnim ciljem interne revizije).

Br.	Cilj Jedinice za internu reviziju	Aktivnosti Jedinice za internu reviziju na ostvarenju cilja (obavljanje pojedinačne revizije, praćenje provedbe preporuka, izrada mišljenja za Izjavu o fisk. Odg. I sl.)	Planirane pojedinačne revizije (naziv revizije ako je u prethodnoj koloni navedeno obavljanje pojedinačne revizije)
1.	(unijeti cilj iz Strateškog plana za predmetni period) - pogl. III.		
2.	(unijeti cilj iz Strateškog plana za predmetni period)		
3.	(unijeti cilj iz Strateškog plana za predmetni period)		

Tabela 2: Aktivnosti na ostvarivanju ciljeva Jedinice za internu reviziju

(Navesti zaključak kako provođenje aktivnosti iz Godišnjeg plana doprinosi ostvarenju strateških ciljeva. Narativno se obrazlaže veza pojedinačnih revizija sa konkretnim ciljevima Jedinice za internu reviziju).

III. AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE U (navesti tekuću godinu)**3.1 Revizije prenesene iz prethodne godine**

Iz Godišnjeg plana za (navesti prethodnu godinu), ("nije provedeno XX pojedinačnih revizija" ILI "provedene su sve planirane pojedinačne revizije").

Sljedeći zadaci (navesti "jesu" ILI "nisu") uključeni u Godišnji plan za (navesti tekuću godinu):

(Ako neizvršene revizije neće biti uključene u tekući Godišnji plan, obrazložiti zašto. Npr: "U procesu godišnjeg ažuriranja Strateškog plana, procijenjeno je da je rizik za predmetni proces/org. Jedinicu smanjen sa visokog rizika na srednji rizik pa će ista biti prebačena u narednu godinu tekućeg Strateškog plana.")

3.2 Pojedinačne revizije u (navesti tekuću godinu)

Jedinica interne revizije će u (navesti godinu) provesti sljedeće pojedinačne revizije radi realizacije ciljeva koji su definirani u Strateškom planu za period (navesti period) kako slijedi:

(Navedite naziv revizije, organizacione jedinice koje će biti obuhvaćene revizijom, ciljeve revizije, obim i metode za svaku planiranu pojedinačnu reviziju koju će Jedinica za internu reviziju provesti tokom godine. Poželjno je ove informacije predstaviti u formi tabele u nastavku za svaku planiranu pojedinačnu reviziju.)

Naziv revizije:	(prenosi se u Plan pojedinačne revizije, obrazac OB-3)
Nivo rizika (visok, srednji, nizak):	(prenosi se iz Strateškog plana)
Šifra revizije:	(određuje rukovodilac Jedinice za internu reviziju)
Organizacione jedinice uključene u revidirani proces:	(prenosi se u Plan pojedinačne revizije, obrazac OB-3)
Cilj revizije:	(prenosi se u Plan pojedinačne revizije, obrazac OB-3)
Obim revizije:	(prenosi se u Plan pojedinačne revizije, obrazac OB-3)
Revizorske metode:	(prenosi se u Plan pojedinačne revizije, obrazac OB-3)

Planirane revizije će biti provedene prema sljedećem rasporedu:

(Popuniti i kopirati tabelu u prilogu G Priručnika za procjenu rizika i planiranje, po potrebi prilagoditi potrebama Jedinice za internu reviziju)

Tabela 3: Godišnji plan revizije – prikaz po mjesecima**3.3 Ostale aktivnosti Jedinice za internu reviziju**

(Navesti ostale aktivnosti Jedinice za internu reviziju, po mogućnosti tabelarno, npr: moguće obavljanje revizija po zahtjevu rukovodstva (ad-hoc revizija) koje će se u slučaju zahtjeva rukovodstva pokrenuti posebnim nalogom (Obrazac OB-1), edukacija internih revizora, ažuriranje Strateškog i izrada Godišnjeg plana za narednu godinu, saradnja i izvještavanje prema CHJ FMF, davanje mišljenja na Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, praćenje provođenja preporuka)

IV. OSIGURAVANJE RESURSA I DODJELJIVANJE ZADATAKA REVIZIJE**4.1. Utvrđivanje mogućeg broja revizorskih dana u godini**

Mogući broj revizorskih dana u tekućoj godini izračunava se za svakog revizora u jedinici za internu reviziju.

(Popuniti i kopirati tabelu u prilogu E Priručnika za procjenu rizika i planiranje, po potrebi prilagoditi potrebama Jedinice za internu reviziju)

Tabela 4: Obračun broja revizorskih dana u (navesti godinu)**4.2. Obračun potrebnog vremena za aktivnosti u Godišnjem planu**

U Godišnjem planu se za aktivnosti revizije, u skladu sa strategijom revizije, planiraju potrebni dani kako slijedi:

(Popuniti i kopirati tabelu u prilogu F Priručnika za procjenu rizika i planiranje, po potrebi prilagoditi potrebama Jedinice za internu reviziju)

Tabela 5: Obračun potrebnog vremena za revizorske aktivnosti u (navesti godinu)

Poređenjem potrebnih resursa sa stvarnim brojem internih revizora u Jedinici za internu reviziju konstatuje se da Jedinica za internu reviziju (unijeti "ima" ili "nema") dovoljno resursa za ispunjenje ciljeva iz svog Godišnjeg plana.

(Unijeti obrazloženje uzroka i posljedica nepostojanja adekvatnih resursa za provođenje Godišnjeg plana).

V. ZAKLJUČAK

(Unijeti zaključak o Godišnjem planu Jedinice za internu reviziju za tekuću godinu)

Datum: (unijeti datum potpisa Godišnjeg plana od strane rukovodioca)

Potpis rukovodioca Jedinice
za internu reviziju

Potpis rukovodioca
organizacije

FEDERALNO MINISTARSTVO OKOLIŠA I TURIZMA**1848**

Na osnovu člana 29. Zakona o turističkoj djelatnosti ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/09, federalni ministar okoliša i turizma donosi

PRAVILNIK**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O STRUČNOM ISPITU ZA TURISTIČKE VODIČE****Član 1.**

U članu 11. Pravilnika o stručnom ispitu za turističke vodiče u stavu 1. dodaje se nova "tačka 5" koja glasi:

- "potvrda obrazovne ustanove o aktivnom znanju jednog svjetskog jezika".

Član 2.

U članu 12. stav 1. tačka 11. Pravilnika, riječi "strani jezik" briše se.

Član 3.

U članu 14. stav 1. alineja 1. Pravilnika riječi "prvo se provjerava znanje stranog jezika, a nakon toga", brišu se.

Stav 2. se briše.

Dosadašnji stavovi 2., 3. i 4. postaju stavovi 2. i 3.

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 06-22-2868/09-1

Oktobra/listopada 2015. godine
Sarajevo

Ministar
Dr. Edita Đapo, s. r.

(SI-1140/15-F)

AGENCIJA ZA BANKARSTVO FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**1849**

Na osnovu čl. 4g, 9. i 25. Zakona o Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 9/96, 27/98, 20/00, 45/00, 58/02, 13/03, 19/03, 47/06, 59/06, 48/08, 34/12 i 77/12), članka 41. Zakona o zaštiti korisnika finansijskih usluga ("Službene novine Federacije BiH", broj 31/14), članka 18. Statuta Agencije za bankarstvo Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/04), čl. 5. i 6. Odluke o uvjetima i načinu postupanja banke, mikro kreditne organizacije i leasing društva po prigovoru klijenta ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/14 i 26/14) i članka 3. i 4. Odluke o uvjetima i načinu postupanja po zahtjevu žiranta za oslobađanje od obveze jamstva ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/14, 26/14), Upravni odbor Agencije za bankarstvo Federacije BiH, na 76. sjednici održanoj dana 26.11.2015. godine, donosi

PRAVILA**O DOPUNI PRAVILA POSTUPANJA OMBUDSMANA ZA BANKOVNI SUSTAV FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE****Članak 1.**

U Pravilima postupanja Ombudsmana za bankovni sustav Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 62/14) u članku 19, točki c) briše se točka na kraju i dodaje točka zarez i dodaje se nova točka d) koja glasi:

- "d) po kojem utvrdi da je po istim osnovama u toku postupak kod nadležnog suda, ili je isti okončan pravosnažnom sudskom presudom."

Članak 2.

Ova pravila stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj U.O.-76-5/15
26. studenoga 2015. godine
Sarajevo

Predsjednica
Upravnog odbora
Rajka Topčić, v. r.

Na osnovu čl. 4g, 9. i 25. Zakona o Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 9/96, 27/98, 20/00, 45/00, 58/02, 13/03, 19/03, 47/06, 59/06, 48/08, 34/12 i 77/12), člana 41. Zakona o zaštiti korisnika finansijskih usluga ("Službene novine Federacije BiH", broj 31/14), člana 18. Statuta Agencije za bankarstvo Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 42/04), čl. 5. i 6. Odluke o uslovima i načinu postupanja banke, mikro kreditne organizacije i lizing društva po prigovoru klijenta ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/14 i 26/14) i člana 3. i 4. Odluke o uslovima i načinu postupanja po zahtjevu žiranta za oslobađanje od obaveze jamstva ("Službene novine Federacije BiH", br.