

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO FINANSIJA

**PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI MINISTARSTVA
FINANSIJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, april 2019. godine

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i člana 14. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16), ministar finansija Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI MINISTARSTVA FINANSIJA KANTONA SARAJEVO

I – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja od značaja za rad interne revizije Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) što uključuje: uspostavljanje, organizaciju i nezavisnost funkcije interne revizije, cilj, ulogu i djelokrug rada interne revizije, odnos funkcije interne revizije i ostalih funkcija Ministarstva, principe i aktivnosti interne revizije, ovlaštenja i obaveze rukovodioca jedinice za internu reviziju i internog revizora, pristup dokumentaciji, informacijama, osoblju i materijalnoj imovini, pristup podacima interne revizije, povjerljivost, saradnja i završne odredbe.

Član 2. (Definicije pojmova)

(1) **Interna revizija** je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja. Osnovni zadatak interne revizije je da istražuje, ispituje, analizira i ocjenjuje sisteme interne kontrole i njihovu efikasnost u djelovanju poslovnog sistema, kao i svih funkcija Ministarstva, te da o svojim nalazima izvještava Ministra finansija Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministar) i predlaže rješenja.

(2) **Kodeks profesionalne etike** podrazumijeva principe profesije i prakse interne revizije (integritet, nezavisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja koja navode kako se trebaju ponašati interni revizori u vršenju svoje funkcije. Kodeks profesionalne etike se odnosi i na pojedince i na organizaciju koja pruža usluge interne revizije.

(3) **Sukob interesa** podrazumijeva svaki odnos koji nije, ili se čini da nije, u najboljem interesu organizacije. Sukob interesa nepovoljno utiče na sposobnost pojedinca da objektivno ispuni svoje dužnosti i odgovornosti.

(4) **Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine** utvrđuje način i procedure obavljanja interne revizije kod korisnika javnih sredstava iz budžeta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), kantona, grada i općina i vanbudžetskih fondova u Federaciji.

(5) **Centralna harmonizacijska jedinica** (u daljem tekstu: CHJ) uspostavljena u okviru Federalnog ministarstva finansija u Federaciji ovlaštena je za razvoj u oblasti interne revizije, nadzor nad implementacijom svih važećih propisa iz oblasti interne revizije, koordinaciju rada jedinica interne revizije u Federaciji i izvještavanje o pomenutim aktivnostima.

Član 3. **(Zakonski okvir)**

Poslovi interne revizije obavljaju se u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Etičkim kodeksom / Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH, Poveljom interne revizije i drugim propisima koji uređuju rad interne revizije.

II - USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I NEZAVISNOST INTERNE REVIZIJE

Član 4. **(Uspostavljanje i organizacija)**

(1) Ministar je odgovoran za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatne i efikasne funkcije interne revizije.

(2) Funkciju interne revizije u Ministarstvu vrši Jedinica za internu reviziju.

(3) Interna revizija je organizaciono i funkcionalno direktno odgovorna Ministru.

Član 5. **(Nezavisnost)**

(1) Jedinica za internu reviziju je nezavisna o drugim organizacionim jedinicama u planiranju rada, obavljanju interne revizije i izvještavanju.

(2) Interni revizor nema direktnu odgovornost za aktivnosti koje revidira. Interni revizor ne razvija i ne uvodi procedure, ne priprema podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidira.

(3) Interni revizor uključuje se u razvoj ili provedbu politika, sistema i procedura Ministarstva isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim ili trenutnim preporukama koje je dala interna revizija.

(4) Interni revizor ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji može biti predmet revizije.

(5) Nezavisnost internog revizora ostvaruje se nezavisnošću u njegovom radu, nemogućnošću da bude otpušten ili premješten na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

III - CILJ, ULOGA I DJELOKRUG RADA INTERNE REVIZIJE

Član 6.

(Cilj interne revizije)

(1) Interna revizija je nezavisna i objektivna aktivnost davanja stručnog mišljenja, savjeta i preporuka kreirana sa ciljem da se doda vrijednost, unaprijedi poslovanje i ostvare ciljevi Ministarstva.

(2) Interna revizija obezbjeđuje Ministru, rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva nezavisno i objektivno mišljenje o adekvatnosti i efikasnosti sistema interne kontrole, stanju poslovnih funkcija, upravljanju rizicima, prezentiranjem odgovarajućih izvještaja, preporuka i savjeta.

Član 7.

(Uloga i djelokrug rada interne revizije)

(1) Interna revizija pomaže organizaciji u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i disciplinovanog pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizicima, kontrolama i procesima rukovođenja.

(2) Uloga interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procijeni, sagleda i izvijesti o:

- a) efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja rizika,
- b) usaglašenosti sa zakonima i propisima,
- c) pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija,
- d) efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja,
- e) zaštiti imovine i drugih resursa i preduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
- f) poštivanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i
- g) preduzetim mjerama rukovodioca subjekta revizije, odnosno organizacije, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

IV - ODNOS FUNKCIJE INTERNE REVIZIJE I OSTALIH FUNKCIJA MINISTARSTVA

Član 8.

(Odnos funkcije interne revizije)

- (1) Rukovodilac i zaposlenici organizacijske jedinice Ministarstva koje je područje revizije dužni su pripremiti svu potrebnu dokumentaciju radi djelotvornog i bržeg obavljanja interne revizije.
- (2) Rukovodilac revidirane organizacijske jedinice Ministarstva ima obavezu postupiti po preporukama iz revizorskog izvještaja.
- (3) Rukovodstvo Ministarstva je odgovorno za identifikaciju, procjenu i upravljanje definisanim rizicima.

V – PRINCIPI I AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE

Član 9.

(Principi)

- (1) Procedure interne revizije provode se u skladu sa standardima profesionalnog bavljenja internom revizijom i principima profesije i prakse interne revizije.
- (2) Funkcija interne revizije zasniva se na slijedećim principima:
 - a) nezavisnost i objektivnost,
 - b) kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
 - c) integritet i povjerljivost.

Član 10.

(Aktivnosti interne revizije)

Osnovne aktivnosti interne revizije provodit će se kroz slijedeće faze interne revizije:

- a) planiranje interne revizije,
- b) provođenje interne revizije (testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija),
- c) nadgledanje funkcionisanja i djelotvornosti internih kontrola,
- d) izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja,
- e) praćenje realizacije datih preporuka interne revizije.

Član 11.

(Planiranje revizije)

- (1) Unutar planiranja interne revizije definiše se:
 - a) strateški plan,
 - b) godišnji plan i

c) plan pojedinačne revizije.

(2) Strateški plan temelji se na objektivnoj procjeni rizika koju je usvojilo rukovodstvo Ministarstva, donosi se do kraja tekuće godine za sljedeći trogodišnji period i po potrebi se usklađuje svake godine. Strateški plan je osnova aktivnosti interne revizije, a služi i za određivanje potrebnog broja revizora, a s ciljem da interna revizija svoje zadatke izvršava u potpunosti i efikasno.

(3) Godišnji plan interne revizije odnosi se na sve aktivnosti i zadatke interne revizije koje moraju biti poduzete u toku godine. Donosi se na osnovu strateškog plana, do kraja tekuće godine za sljedeću godinu.

(4) Planom pojedinačne revizije planira se provođenje svake pojedinačne revizije, određuje broj dana za reviziju, rok za izradu izvještaja, svrha i obim pojedinačne revizije. Plan pojedinačne revizije priprema se na osnovu godišnjeg plana interne revizije.

(5) Strateški i godišnji plan interne revizije priprema rukovodilac Jedinice za internu reviziju na osnovu objektivne procjene rizika u saradnji sa rukovodiocima i zaposlenicima Ministarstva u posljednjem tromjesečju tekuće godine.

Član 12. **(Izvještavanje)**

(1) Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se uručuje rukovodiocu revidirane organizacije kako bi ga upoznao sa nalazima i preporukama interne revizije. O nacrtu izvještaja se raspravlja s predstavnicima revidirane organizacijske jedinice, te se usaglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

(2) Na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, rukovodilac organizacije / organizacione jedinice, u roku od 30 dana od dana prijema nacrta revizorskog izvještaja priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određujući odgovorna lica u okviru njihove kompetentnosti i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka i u pisanoj formi izvještava jedinicu za internu reviziju o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.

(3) Konačni revizorski izvještaj odobrava rukovodilac jedinice za internu reviziju i sa usvojenim planom aktivnosti dostavlja rukovodiocu organizacije. O provođenju plana aktivnosti navedena odgovorna lica dužna su informisati rukovodioca organizacije i rukovodioca interne revizije.

(4) Ako se u nekim tačkama nacrta revizorskog izvještaja ne postigne saglasnost, to se navodi u konačnom revizorskom izvještaju.

(5) Konačan revizorski izvještaj se podnosi rukovodiocu revidirane organizacije.

(6) Izvještaj o obavljenoj reviziji, kao i njegov nacrt, sadrži opće informacije, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke, savjete i preporuke tj. revizorsko mišljenje, kao i očitovanje rukovodioca revidirane organizacije. Navedeno očitovanje sadrži neprihvaćene preporuke ili djelomično prihvaćene preporuke te razloge neprihvatanja preporuka.

Član 13. **(Godišnji izvještaj)**

(1) Rukovodilac Jedinice za internu reviziju izrađuje godišnji izvještaj interne revizije koji obavezno sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31. decembra prethodne godine, te informacije o realiziranim aktivnostima interne revizije predviđenim godišnjim planom interne revizije, pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih u toku godine, opće ocjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa.

(2) Godišnji izvještaj interne revizije sačinjava se i dostavlja Ministru i CHJ, najkasnije u roku od 60 dana po završetku godine.

(3) Na zahtjev, godišnji izvještaj bit će dostavljen i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 14. **(Praćenje preporuka)**

(1) Na osnovu nalaza i preporuka iz revizorskog izvještaja, organizacijska jedinica u kojoj je izvršena revizija priprema plan aktivnosti, određuje odgovorne osobe i rok za poduzimanje neophodnih mjera u okviru njihove kompetentnosti i informiše Ministra o implementaciji akcionog plana.

(2) Rukovodilac jedinice za internu reviziju će ne kasnije od 6 mjeseci po izdatom konačnom izvještaju pratiti implementaciju preporuka kako bi ocijenio da li su poduzete korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati, te će informisati Ministra o stanju poduzetih korektivnih aktivnosti od strane odgovorne osobe.

(3) Ukoliko nisu realizovane preporuke ili nisu poduzete aktivnosti na realizaciji rukovodilac organizacijske jedinice kod koje je izvršena revizija preuzima rizik nepreduzimanja aktivnosti na implementaciji preporuka.

(4) Jedinica za internu reviziju uspostavlja bazu podataka o preporukama interne revizije, te je ažurira na osnovu podataka o statusu provođenja preporuka.

VI – OVLAŠTENJA I OBAVEZE RUKOVODIOCA JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU I INTERNOG REVIZORA

Član 15. (Obaveze rukovodioca)

Rukovodilac jedinice za internu reviziju ima sljedeće obaveze:

- a) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- b) priprema strateški plan na osnovu procjene rizika, a u saradnji sa rukovodstvom organizacionih jedinica, za period od tri godine,
- c) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad izvršavanjem,
- d) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- e) informira Ministra o postojanju sukoba interesa,
- f) informira Ministra, odnosno rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljeg postupanja,
- g) dostavlja izvještaj interne revizije Ministru, odnosno rukovodiocu revidirane organizacije,
- h) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- i) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- j) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- k) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Ministru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- l) vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Ministru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- m) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- n) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- o) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- p) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije,
- q) u okviru od 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj,
- r) saraduje sa CHJ i izvještava u skladu sa propisima,
- s) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Član 16. (Obaveze internog revizora)

Interni revizor obavezan je:

- a) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- b) informirati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,

- c) učestvovati u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije,
- d) proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- e) obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- f) informirati rukovodioca interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i /ili prevare,
- g) napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa upravom u revidiranoj organizaciji,
- h) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- i) dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
- j) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca jedinice interne revizije,
- k) vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- l) čuvati svaku državnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- m) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i
- n) obavljati i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije.

Član 17.
(Nadležnost)

Rukovodilac jedinice za internu reviziju i interni revizori neće vršiti reviziju u organizaciji za koju nisu vezani po funkciji.

VII - PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Član 18.
(Ovlaštenja internog revizora)

(1) Ovlaštenje internog revizora proizlazi iz zakonskih i drugih propisa kojima je utvrđeno obavljanje interne revizije.

(2) Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja:

- a) da slobodno pristupi u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- b) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima,
- c) tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju,
- d) zahtjevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira,
- e) zahtjevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama.

VIII - PRISTUP PODACIMA INTERNE REVIZIJE, POVJERLJIVOST I SARADNJA

Član 19. (Pristup podacima)

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju može, uz odobrenje Ministra, dostaviti konačni revizorski izvještaj institucijama koje u skladu sa nadležnostima imaju pravo uvida u konačni revizorski izvještaj, odnosno rezultate rada interne revizije.

Član 20. (Povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare)

(1) Zaposleni u internoj reviziji u svakom momentu se ponašaju profesionalno i dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore odobrenog od strane Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini. Interni revizori će povjerljive informacije tretirati na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u Federaciji BiH, kao i prihvaćeni Standardi vezani za internu reviziju.

(2) Ako interni revizor identifikuje indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca jedinice za internu reviziju. Rukovodilac jedinice za internu reviziju dužan je da o tome, u pisanoj formi, obavijesti rukovodioca organizacije u skladu sa članom 14. stav (1) tačka 6), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Rukovodilac organizacije dužan je preduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

(3) Kada interni revizor radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira. Radni papiri cijelo vrijeme trebaju biti kod internog revizora.

Član 21. (Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH)

(1) Rukovodilac jedinice za internu reviziju saraduje sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

(2) Rukovodilac jedinice za internu reviziju obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja okončanih internih revizija.

(3) Saradnja s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

IX - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Datum: 01.04.2019.godine

Broj: 08-02-14261/19



MINISTAR