

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06. i 54/09), odredaba Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 47/08 i 101/16) i člana 38. Statuta Grada Živinice („Službeni glasnik Grada Živinice“, broj 5/19), Gradonačelnik, donosi

## **PRAVILNIK o internoj reviziji**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnost, nezavisnost, obaveze i ovlaštenje interne revizije, izrada i izvršenje planova interne revizije, te izvještavanja i druga pitanja vezana za obavljanje interne revizije u gradskim službama za upravu, gradskim stručnim i drugim službama, gradskim upravnim organizacijama i Gradskom pravobranilaštvu Živinice (u daljem tekstu: gradske službe).

#### **Član 2.**

U smislu ovog Pravilnika, termini koji se u njemu koriste imaju sljedeća značenja:

1. Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.
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 obavljanju svoje funkcije.
3. 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.
4. 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.
5. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine propisuje način i procedure obavljanja interne revizije kod korisnika javnih sredstava iz budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova u Federaciji Bosne i Hercegovine i isti donosi i ažurira Centralna harmonizacijska jedinica u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.

### **II NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE**

#### **Član 3.**

Nadležnost interne revizije je određena Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Grada Živinice, standardima profesionalne prakse internih revizora i ovim

pravilnikom, a odnosi se na procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- 1) Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od strane rukovodstva gradskih službi;
- 2) Ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva gradskih službi.
- 3) Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa.
- 4) Usklađenosti s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama.
- 5) Čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti.
- 6) Integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

#### **Član 4.**

Interna revizija se obavlja u skladu s Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, zakonima i drugim propisima koji uređuju ovu oblast, te dobrim praksama u državama u okruženju, kao i kodeksom profesionalne etike za internu reviziju.

### **III NEZAVISNOST**

#### **Član 5.**

Nezavisnost je od suštinske važnosti za rad interne revizije.

Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.

Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura Grada Živinice isključivo savjetodavno.

Nezavisnost internih revizora ostvaruje se nezavisnošću u njihovom radu i nemogućnošću da budu otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

### **IV OBAVEZE I OVLAŠTENJA**

#### **Član 6.**

Interni revizor ima obaveze da:

- a) pripremi Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- b) pripremi strateški plan za period od tri godine,
- c) pripremi godišnji plan revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i, nakon što ga odobri Gradonačelnik, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,

- d) organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- e) informiše Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa,
- f) informiše Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- g) dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku,
- h) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- i) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- j) osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu s pravilima izdatim od CHJ,
- k) osigurava obuku , priprema i dostavlja plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- l) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- m) sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u FBIH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
  
- n) po potrebi inicira angažiranje eksternih eksperata,
- o) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije i
- p) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodstva Grada Živinice.

## Član 7.

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

Interni revizor ovlašten je da:

- a) slobodno pristupi u prostorije gradske službe u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- b) pristupi odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u gradskoj službi 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) traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima, izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju s potvrdom o izuzimanju,
- d) zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju u vezi s provođenjem interne revizije od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca gradske službe koja se revidira i
- e) zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti interne revizije

Interni revizor je obavezan:

- a) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- b) informisati rukovodioca revidirane organizacione jedinice o početku revizije,
- c) proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- d) obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- e) informisati Gradonačelnika ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- f) sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa predstavnicima revidirane gradske službe,
- g) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane gradske službe,

- h) dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj Gradonačelniku,
- i) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati Gradonačelnika,
- j) vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- k) čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije i
- l) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.

Interni revizori su nadležni isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili jedinice, ali mogu angažovati stručnjake sa specijalističkim znanjima za pomoć u obavljanju interne revizije specifičnih područja.

#### **Član 8.**

Gradonačelnik ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru organizacije.

### **V IZRADA I IZVRŠENJE PLANOVA INTERNE REVIZIJE**

#### **Član 9.**

Osnovne aktivnosti interne revizije provodit će se kroz sljedeće procese interne revizije:

1. Strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije.
2. Testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija.
3. Izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja.
4. Praćenje realizacije datih preporuka.

#### **Član 10.**

Strateški plan rada interne revizije se radi za period od tri godine u saradnji sa rukovodstvom Grada Živinice, a na osnovu analize rizika i donosi se do kraja tekuće godine za sljedeći trogodišnji period.

Strateški plan interne revizije za trogodišnji period odobrava Gradonačelnik.

#### **Član 11.**

Na osnovu odobrenog strateškog plana, Interni revizor priprema za svaku poslovnu godinu godišnji plan interne revizije Grada Živinice. Godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren od Gradonačelnika predstavlja osnov za pokretanje pojedinačne interne revizije.

#### **Član 12.**

Proces pojedinačne interne revizije obuhvata sljedeće faze:

1. Priprema i planiranje interne revizije.
2. Utvrđivanje i dokumentiranje sistema.
3. Identificiranje i procjena sistema internih kontrola.
4. Testiranje kontrola.
5. Ocjena sistema kroz formuliranje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka.
6. Izvještavanje i praćenje.

### **Član 13.**

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu gradske službe kod koje je izvršena revizija.

O nacrtu izvještaja se raspravlja s predstavnicima revidirane gradske službe i usaglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

Na osnovu revizorskog nalaza i preporuka, ovlaštena osoba nadležna za revidirani proces, priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određuje odgovorna lica i krajnji rok za preduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka. Pripremljen plan aktivnosti se dostavlja Gradonačelniku na potpis.

Rukovodioci gradskih službi u čijoj nadležnosti je predmet revizije, daju svoju saglasnost na izvještaj ili predlažu nove činjenice koje bi mogle opravdati da revizor napravi izmjene u svom izvještaju.

Rukovodioci gradskih službi pismeno se očituju na dostavljeni nacrt izvještaja o obavljenoj internoj reviziji, u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana prijema nacrta izvještaja. Odgovor obavezno treba sadržavati i plan djelovanja za provedbu datih preporuka.

Konačni revizorski izvještaj dostavlja se Gradonačelniku i rukovodiocu revidirane gradske službe.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je revizorski izvještaj izdat, Interni revizor će prpratiti primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li je gradska služba koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati.

O rezultatima praćenja primjene preporuka Interni revizor će informisati Gradonačelnika.

## **VI IDENTIFICIRANJE INDIKATORA PREVARE**

### **Član 14.**

Ako interni revizor identificira indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava Gradonačelnika u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH. Gradonačelnik je dužan poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

## **VII GODIŠNJI IZVJEŠTAJ**

### **Član 15.**

U roku od 60 dana nakon završetka godine Interni revizor izrađuje godišnji izvještaj interne revizije kojim se posebno obrazlažu izdati revizorski izvještaji i ostale aktivnosti koje su završene ili su u toku na dan 31. decembra prethodne godine.

Godišnji izvještaj uključuje 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, te slučajeve koji su proslijeđeni u toku godine Tužilaštvu.

Kopija izvještaja dostavlja se Gradonačelniku i CHJ.

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

## **VIII SARADNJA SA DRUGIM INSTITUCIJAMA**

### **Član 16.**

Interni revizor saraduje sa CHJ kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

Interni revizor je obavezan saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja okončanih internih revizija.

Saradnja sa institucijama navedenim u stavu 1. i 2. ovog člana, dokumentuje se u godišnjem planu interne revizije.

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 17.**

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Živinice“.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internoj reviziji (“ Službeni glasnik općine Živinice” br. 14/17.).

Grad Živinice

Gradonačelnik

Gradonačelnik

Dr.sc. Samir Kamenjaković

Broj: 01/2-05-89-2497/19

Dana, 23.10.2019.godine