

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

**PRAVILNIK O RADU ODJELA INTERNE REVIZIJE  
U JAVNOJ USTANOVİ DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, februar 2014. godine**

## SADRŽAJ

1.	Uvod.....	3.
2.	Opšti pristup.....	3.
3.	Svrha interne revizije u Ustanovi.....	4.
4.	Cilj interne revizije u Ustanovi.....	4.
5.	Uspostava interne revizije u Ustanovi.....	4.
6.	Organizaciona struktura Odjela.....	5.
7.	Neovisnost Odjela.....	5.
8.	Osnovni principi u radu Odjela.....	6.
9.	Uloga i djelokrug rada Odjela.....	7.
10.	Ovlaštenja.....	8.
11.	Odgovornost i obaveze voditelja Odjela.....	10.
12.	Odgovornost i obaveze internih revizora.....	11.
13.	Metodologija rada Odjela.....	11.
13.1.	Planiranje revizije.....	12.
13.1.1.	Strateški plan.....	12.
13.1.2.	Godišnji plan.....	14.
13.1.3.	Plan pojedinačne revizije (operativni plan).....	15.
13.2.	Proces interne revizije.....	15.
13.2.1.	Priprema i planiranje revizije.....	16.
13.2.2.	Utvrđivanje i identificiranje sistema.....	17.
13.2.3.	Identifikacija i procjena sistema internih kontrola.....	20.
13.2.4.	Testiranje kontrola.....	21.
13.2.5.	Ocjena sistema kroz formulisanje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka .....	24.
13.2.6.	Izvještavanje i praćenje.....	25.
14.	Nadzor vršenja interne revizije.....	29.
15.	Dokumentiranje i revizorski dosje.....	30.
16.	Povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare.....	31.
17.	Ocjena kvaliteta rada.....	32.
18.	Čuvanje izvještaja interne revizije i prateće dokumentacije.....	32.
19.	Saradnja sa upravom, eksternim revizorima i CHJ.....	33.
20.	Završne odredbe.....	33.

Na osnovu člana 85. stav 1. tačka (i) Statuta JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, na prijedlog Generalnog direktora JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, Upravni odbor na svojoj Devetoj sjednici održanoj dana 19.02.2014. godine, donio je

## **PRAVILNIK O RADU ODJELA INTERNE REVIZIJE U JU DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

### **1. UVOD**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o radu Odjela interne revizije u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se svrha i cilj interne revizije, uspostava interne revizije, organizaciona struktura Odjela, neovisnost Odjela, osnovni principi u radu Odjela, uloga i djelokrug rada Odjela, ovlaštenja, odgovornost i obaveze voditelja Odjela i internih revizora, metodologija rada Odjela, nadzor vršenja interne revizije, dokumentiranje i revizorski dosije, povjerljivost i identifikacija indikatora prevare, ocjena kvaliteta rada, čuvanje izvještaja interne revizije i prateće dokumentacije, saradnja sa Upravom, eksternom revizijom i Centralnom harmonizacijskom jedinicom (u daljem tekstu: CHJ), kao i druga pitanja značajna za rad i funkcionisanje interne revizije u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova).

### **2. OPŠTI PRISTUP**

#### **Član 2.**

Pravilnik postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u Ustanovi.

*Interne revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultativna aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Ustanove. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.*

### **3. SVRHA INTERNE REVIZIJE U USTANOVİ**

#### **Član 3.**

Svrha interne revizije u Ustanovi je da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske aktivnosti sa ciljem unapređenja poslovanja Ustanove.

Interne revizija je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti Ustanove i njenih organizacionih dijelova.

### **4. CILJ INTERNE REVIZIJE U USTANOVİ**

#### **Član 4.**

Cilj interne revizije u Ustanovi je da pruži usluge koje trebaju pomoći Upravi u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revizije.

### **5. USPOSTAVA INTERNE REVIZIJE U USTANOVİ**

#### **Član 5.**

Generalni direktor Ustanove dužan je pružiti punu podršku internoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u uspostavljanju, funkcionisanju, obavljanju i realizaciji interne revizije u Ustanovi.

#### **Član 6.**

Interne revizija u Ustanovi vršit će se uspostavom *Odjela za internu reviziju* (u daljem tekstu: Odjel).

#### **Član 7.**

Odjel je samostalni organizacijski dio u Ustanovi, uspostavljen u skladu sa odredbama Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinice interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 82/13).

Odjel je uspostavljen samo za obavljanje poslova interne revizije u Ustanovi.

Odjel će vršiti internu reviziju svih programa, aktivnosti i procesa u Ustanovi.

## **6. ORGANIZACIONA STRUKTURA ODJELA**

### **Član 8.**

Organizacionu strukturu Odjela čine voditelj odjela i interni revizori.

Voditelj odjela i interni revizori su uposlenici Ustanove.

Broj izvršilaca i kvalifikaciona struktura uposlenika Odjela propisani su Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ustanove, a u skladu sa Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj 85/13).

## **7. NEOVISNOST ODJELA**

### **Član 9.**

Odjel je u svom radu funkcionalno i organizaciono neovisan i neposredno odgovara generalnom direktoru Ustanove.

Uposlenici Odjela ne snose odgovornost za operacije koje su predmet revizijskog ispitivanja, osim davanja prijedloga Upravi za korigovanje uočenih propusta.

Funkcionalna neovisnost Odjela se uspostavlja neovisnim planiranjem, sprovođenjem i izvještavanjem o obavljenim internim revizijama, a u skladu sa pozitivnom praksom i standardima.

Organizaciona neovisnost uspostavlja se odvojenošću Odjela od ostalih organizacionih jedinica Ustanove.

Radi osiguranja objektivnosti i nezavisnosti, interni revizori ne mogu učestvovati u uspostavljanju sistema i procedura rada niti mogu biti uključeni u druge aktivnosti gdje bi se mogla tražiti njihova analiza.

### **Član 10.**

Interni revizori ne preuzimaju upravljačke zadatke rukovodstva Ustanove, već se samo savjetodavno, ne preuzimajući odgovornost, uključuju u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura Ustanove i to u skladu sa preporukama koje daje Odjel.

## **Član 11.**

Voditelj Odjela izvještava direktno generalnog direktora Ustanove i samostalno planira program rada interne revizije u skladu sa procjenom rizika.

## **Član 12.**

Interni revizori obavezni su dati izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju i nije im dozvoljeno da vrše reviziju aktivnosti, odnosno procedura, ukoliko su na istoj radili na način kako je to definisano odredbama postojećeg zakonodavstva iz oblasti interne revizije i općeprihvaćenih standarda interne revizije.

## **Član 13.**

Interni revizori ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja u oblasti koju revidiraju i davanja određenih preporuka.

## **Član 14.**

Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede nezavisnosti rada internih revizora, voditelj Odjela obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.

## **Član 15.**

Interni revizori su obavezni u svakom trenutku obavljati neovisno i objektivno poslove interne revizije, ponašati se krajnje profesionalno, promovirati i zaštititi etički kodeks profesije internog revizora.

## ***8. OSNOVNI PRINCIPI U RADU ODJELA***

## **Član 16.**

Funkcija Odjela zasniva se na sljedećim principima:

- neovisnost i objektivnost,
- kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
- integritet i povjerljivost.

Funkcija Odjela vrši se u skladu sa:

- Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH,

- Poveljom interne revizije,
- Metodologijom i uputstvom o internoj reviziji u javnom sektoru koju donosi CHJ,
- Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu izdatim od strane Instituta internih revizora (IIA) i usvojenim od strane Koordinacionog odbora,
- Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju izdatim od strane IIA a usvojenim od strane Koordinacionog odbora, i
- ovim Pravilnikom.

## **9. ULOGA I DJELOKRUG RADA ODJELA**

### **Član 17.**

Odjel pomaže Ustanovi u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i discipliniranog pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

### **Član 18.**

Uloga Odjela je da na osnovu utvrđenih potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procijeni, sagleda i izvijesti o:

- efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja rizika,
- usaglašenošću sa zakonima i propisima,
- pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija,
- efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja,
- zaštiti imovine i drugih resursa i poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
- poštivanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u Ustanovi, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima i procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim aktima,
- poduzetim mjerama Ustanove, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti odnosno nepravilnosti.

### **Član 19.**

Odjel treba uzeti u obzir mogućnost zloupotrebe službene dužnosti i otkriti propuste u sistemu internih kontrola koje bi mogle dovesti do zloupotrebe službene dužnosti.

## **Član 20.**

U zadatke Odjela spadaju:

- strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje interne revizije,
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšavanja poslovanja Ustanove,
- praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane uprave.

## **Član 21.**

Generalni direktor Ustanove ima isključivo ovlaštenje da pismeno inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i važećim Standardima.

## **Član 22.**

Odjel predlaže stalnu edukaciju internih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije.

Interni revizori dužni su posjedovati znanja, vještine i iskustvo potrebno za obavljanje poslova interne revizije.

Svoja znanja i kompetentnost Interni revizor obavezan je održavati i usavršavati kontinuiranom edukacijom, kako u oblasti interne revizije, tako i u drugim oblastima iz djelatnosti Ustanove koje mogu biti predmetom revizije, odnosno koje mogu koristiti internom revizoru u obavljanju poslova interne revizije.

Kompetentnost iz prethodnog stava interni revizori će dokazivati stečenim profesionalnim certifikatima, diplomama i sl.

Generalni direktor će omogućiti edukaciju internih revizora.

## **10. OVLAŠTENJA**

### **Član 23.**

Ovlaštenja internih revizora proizilaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojim se reguliše oblast interne revizije.

### **Član 24.**

Voditelj odjela i interni revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrole, jer je za to odgovoran generalni direktor.

### **Član 25.**

U cilju obavljanja revizije, interni revizori imaju pravo neograničenog pristupa:

- prostorijama u kojim vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za 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,
- tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopije sa potvrdom o izuzimanju,
- zahtijevati usmenu ili pisano informaciju od bilo kojeg uposlenog ili rukovodioca,
- zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje Ustanovom.

### **Član 26.**

Upozlenici Ustanove dužni su saradivati sa upozlenicima Odjela, te odgovoriti na sva njihove zahteve u pogledu dostavljanja informacija i dokumentacije.

### **Član 27.**

Interni revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova interne revizije i ne smiju ih prenositi na druga lica ili organizacione jedinice.

### **Član 28.**

Interni revizori mogu u svom radu angažovati stručnjake čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja interne revizije, na način kako je to regulisano zakonskim propisima.

## **II. ODGOVORNOSTI I OBAVEZE VODITELJA ODJELA**

### **Član 29.**

Voditelj Odjela:

- priprema Pravilnik o radu Odjela,
- priprema strateški plan interne revizije za period od 3 godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana, i nakon što ga odobri generalni direktor, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršenjem,
- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informiše generalnog direktora Ustanove o sukobu interesa,
- informiše generalnog direktora ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnosti ili prevari koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije generalnom direktoru,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- osigurava kvalitetu interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke generalnom direktoru Ustanove radi odobrenja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa odjela i dostavlja preporuke generalnom direktoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- sarađuje sa uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata,
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i generalnog direktora,
- u roku od 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine izdaje godišnji izvještaj,
- sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

## **12. ODGOVORNOSTI I OBAVEZE INTERNIH REVIZORA**

### **Član 30.**

Interni revizori su obavezni:

- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informisati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,
- proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- informisati voditelja Odjela o nepravilnostima ili prevarama,
- sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa Upravom u revidiranoj organizaciji,
- uključiti u revizorski izvještaj sva mišljenja Uprave revidirane organizacije,
- dostaviti nacrt i konačan revizorski izvještaj voditelju Odjela,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati voditelja Odjela,
- vratiti sve originale nakon završetka revizije,
- čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblast interne revizije.

### **Član 31.**

Interni revizori odgovorni su za sprovođenje planiranih revizija i za svoj rad neposredno odgovaraju voditelju Odjela.

## **13. METODOLOGIJA RADA ODJELA**

### **Član 32.**

Metodologija rada Odjela daje okvirne smjernice za obavljanje poslova interne revizije u Odjelu, a zasniva se na sljedećim aktivnostima:

- planiranju rada Odjela,
- procesu interne revizije.

### **13.1. PLANIRANJE REVIZIJE**

#### **Član 33.**

Planiranje revizije omogućava ostarivanje ciljeva, utvrđivanje prioriteta i osiguravanje efikasnog i efektivnog korištenja resursa.

Planiranje interne revizije u Odjelu obuhvata donošenje:

1. strateškog plana interne revizije za trogodišnji period,
2. godišnjeg plana interne revizije i
3. plana pojedinačne interne revizije.

##### ***13.1.1. Strateški plan***

#### **Član 34.**

Strateški plan interne revizije za trogodišnji period, kojim se utvrđuju strateški ciljevi interne revizije, zasniva se na dugoročnim ciljevima Ustanove.

Strateški plan se izrađuje i usvaja na osnovu plana rada i poslovanja Ustanove, a isti predstavlja dokument koji utvrđuje plan revizije koji se izvršava na godišnjem nivou.

Voditelj odjela priprema strateški plan na osnovu konsultacija sa generalnim direktorom Ustanove i drugim rukovodicima u Ustanovi.

Voditelj odjela prijedlog strateškog plana revizije dostavlja generalnom direktoru Ustanove do 30. novembra tekuće poslovne godine.

Strateški plan interne revizije donosi se do kraja tekuće godine za sljedeći trogodišnji period.

Strateški plan interne revizije odobrava generalni direktor Ustanove.

Sve izmijene strateškog plana odobrava generalni direktor Ustanove.

#### **Član 35.**

Izrada strateškog plana podrazumijeva sljedeće faze:

- a) identifikacija misije organizacije,
- b) identifikacija vizije i ciljeva organizacije,

- c) identifikacija sistema i procesa,
- d) procjena rizika,
- e) donošenje odluke o prioritetima revidiranja,
- f) izrada i donošenje strateškog plana.

### **Član 36.**

#### *(a) Identifikacija misije Ustanove*

Interni revizori u fazi identificiranja misije Ustanove koriste svu dostupnu dokumentaciju koja opisuje misiju poslovanja Ustanove i izrađuju prvi nacrt misije koji treba biti potvrđen od strane generalnog direktora Ustanove.

Interni revizori u ovoj fazi obavljaju intervjuje s generalnim direktorom i Upravom kako bi dobili njihovo viđenje misije i politike organizacije. Na sastanku sa generalnim direktorom i njegovim saradnicima, revizori trebaju predočiti prijedlog nacrtta misije koji je nastao na osnovu istraživanja.

### **Član 37.**

#### *(b) Identifikacija vizije Ustanove*

Interni revizori nakon identifikacije misije pristupaju identifikaciji vizije i ciljeva Ustanove uvidom u zakonske, podzakonske akte i projekcije razvoja, i sagledavaju šta Ustanova želi postići u dugoročnom periodu.

Interni revizori u ovoj fazi obavljaju intervjuje s generalnim direktorom Ustanove i rukovodiocima organizacionih jedinica i pribavljaju informacije o viziji i dugoročnim ciljevima Ustanove.

### **Član 38.**

#### *(c) Identifikacija sistema i procesa*

Interni revizori nakon identifikacije vizije pristupaju identificiranju sistema i procesa te održavaju dodatne intervjuje sa rukovodiocima osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica. Grupisanje sistema i procesa interni revizori obavljaju u skladu s njihovim ciljevima.

Interni revizori će u ovoj fazi koristiti akt o unutrašnjoj organizaciji, stavke budžeta i slične dokumente.

## **Član 39.**

### **(d) Procjena rizika**

Interni revizori će nakon utvrđivanja svih sistema, ciljeva i drugih aktivnosti u Ustanovi, izvršiti početnu procjenu rizika kako bi se odredili prioriteti vršenja revizija.

Procjena rizika koju vrše interni revizori je način za procjenu slabih tačaka sistema.

Rizici se utvrđuju kroz razgovore sa rukovodicima i zaposlenim, putem upitnika, kao i na osnovu iskustva i diskusija između samih revizora.

Voditelj odjela treba predočiti aktivnosti iz prethodnih stavova ovog člana generalnom direktoru Ustanove i predložiti ih na odobrenje.

Nakon što se utvrde, rizike je potrebno procijeniti kako bi ih rangirali, utvrdili prioritete i dobili informacije za donošenje odluka o rizicima na koje se treba usmjeriti.

Kod procjene rizika razmatraju se vjerovatnoća pojave rizika i učinak koji proizilazi ukoliko se rizik pojavi.

## **Član 40.**

### **(e) Donošenje odluke o prioritetima revidiranja**

Na osnovu rezultata dobijenih procjenom rizika, interni revizori donose odluku o prioritetima u procjeni rizika u kojoj više rangirani imaju prioritet.

O dobijenim rezultatima interni revizori se trebaju posavjetovati sa generalnim direktorom Ustanove i od njega dobiti podršku.

## **Član 41.**

Strateški plan je potrebno ažurirati jednom godišnje.

### **13.1.2. Godišnji plan**

## **Član 42.**

Godišnji plan se priprema svake godine na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana.

Godišnji plan mora odobriti generalni direktor Ustanove.

Voditelj odjela za internu reviziju priprema godišnji plan na bazi prve godine strateškog plana.

Godišnjim planom se predviđa raspoređivanje revizora i drugih resursa koji su raspoloživi za period planiranja, a na osnovu ove procjene iz strateškog plana se utvrđuju revizije koje odgovaraju raspoloživim resursima.

Godišnjim planom utvrđuju se revizorski dani koji su potrebni za svaku reviziju, kao i raspored revizija po mjesecima, odnosno kvartalima.

Godišnjim planom se predviđa rezervisanje određenog procenta raspoloživih resursa za „nepredviđene okolnosti“, odnosno sposobnost da se pozitivno odgovori na hitne zahtjeve rukovodstva.

Prijedlog godišnjeg plana interne revizije za narednu poslovnu godinu voditelj Odjela dostavlja generalnom direktoru Ustanove do 30. novembra tekuće poslovne godine.

Godišnji plan interne revizije za naredni obračunski period odobrava generalni direktor, a donosi se do kraja tekuće poslovne godine.

Kao prilog godišnjem planu, voditelj Odjela podnosi generalnom direktoru Ustanove na odobrenje i plan profesionalne obuke i profesionalnog usavršavanja.

Kopija odobrenog godišnjeg plana dostavlja se generalnom direktoru.

Generalni direktor treba odobriti sve naknadne izmjene godišnjeg plana.

### ***13.1.3. Plan pojedinačne revizije (operativni plan)***

#### **Član 43.**

U operativnom planu precizno se navode resursi za konkretnе revizije.

Plan pojedinačne revizije podliježe standardima i procedurama izvedenim iz Međunarodnih standarda.

### ***13.2. PROCES INTERNE REVIZIJE***

#### **Član 44.**

Proces interne revizije odvija se u sljedećim fazama:

1. priprema i planiranje revizije,
2. utvrđivanje i identifikacija sistema,
3. identificiranje i ocjena sistema internih kontrola,

4. testiranje kontrola,
5. ocjena sistema kroz formulisanje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka,
6. izvještavanje i praćenje.

### ***13.2.1. Priprema i planiranje revizije***

#### **Član 45.**

Priprema i planiranje revizije provodi se kroz sljedeće faze:

- a. Pokretanje interne revizije,
- b. Planiranje pojedinačnih revizija,
- c. Pismo najave revizije.

#### **Član 46.**

##### ***(a) Pokretanje interne revizije***

Na osnovu godišnjeg plana rada interne revizije koji je odobren od strane generalnog direktora, pokreću se pojedinačne interne revizije.

Voditelj odjela za internu reviziju dodjeljuje zadatke u skladu sa godišnjim planom revizije, pri čemu zaduženja dodjeljuje prema stručnoj sposobnosti i vještinama revizora.

#### **Član 47.**

##### ***(a/1) Nalog za pokretanje interne revizije***

U slučajevima kada planovi na osnovu procjene rizika još nisu izrađeni, tada se interna revizija pokreće *Nalogom za pokretanje interne revizije potpisanim od strane generalnog direktora Ustanove*.

*Nalogom za pokretanje interne revizije* se pokreću i ad hoc revizije, odnosno vanredne revizije koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a za koje tokom godine nastane potreba za njihovim provođenjem.

Po izdavanju naloga revizori mogu otpočeti reviziju.

Nalog za pokretanje interne revizije sadrži naziv revizije i revidiranog subjekta, vođu i članove tima, okvirni rok za obavljanje revizije, ciljeve i djelokrug revizije, kao i ostale parametre koji su potrebni (Obrazac OB-1 propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH).

## Član 48.

### (a/2) Izjava o novisnosti

Za svaku pojedinačnu reviziju voditelj Odjela i svi članovi revizorskog tima popunjavaju i potpisuju Izjavu o neovisnosti kako bi se izbjegao svaki rizik u vezi sa sukobom interesa i osigurala nezavisnost revizora (Obrazac **OB-2** propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH).

## Član 49.

### (b) Planiranje pojedinačnih revizija

Pred početak same revizije interni revizori obavljaju preliminarni pregled, odnosno utvrđuju činjenice koje će pružiti opću sliku oblasti koja će biti predmet revizije.

Nakon završenog preliminarnog pregleda, interni revizori pripremaju plan i program revizije koji treba da sadrži obim, pristup i vremenski okvir revizije (Obrasci **OB-3** i **OB-3A** propisani Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH).

## Član 50.

### (c) Pismo najave revizije

Voditelj Odjela priprema *pismo najave* za generalnog direktora Ustanove/rukovodioce organizacione jedinice koja je predmet revizije.

U pismu iz prethodnog stava ovog člana se u najkraćim crtama navode naziv revizije, razlozi za obavljanje revizije, značajni rizici sistema, ciljevi revizije, datumi završetka svake etape revizije i način izvještavanja.

### 13.2.2. Utvrđivanje i identificiranje sistema **OB3B**

## Član 51.

Utvrđivanje i identifikovanje sistema odvija se kroz sljedeće faze:

- a. Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom procesu,
- b. Uvodna izjava,
- c. Početni sastanak,
- d. Ažuriranje plana i programa revizije.

## Član 52.

### (a) Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom procesu

U ovoj fazi interni revizori trebaju steći razumijevanje sistema koji je predmet revizije.

Interni revizori održavaju sastanak sa rukovodicima organizacionih jedinica nadležnim za područje koje je predmet revizije i drugim rukovodicima organizacionih jedinica kako bi došli do što više korisnih informacija.

## Član 53.

Nakon prikupljanja svih relevantnih materijala i informacija interni revizori treba da dokumentuju sistem kontrole.

Interni revizor može prikazati sistem:

- a. Opisno,
- b. Izradom dijagrama toka, i
- c. Kombinacijom i jedne i druge tehnike.

## Član 54.

### (b) Uvodna izjava

U ovoj fazi, interni revizori na osnovu dostupnih informacija prikupljenih istraživačkim i pripremnim aktivnostima, izraditi će nacrt uvodne izjave.

Pri izradi **nacrta Uvodne izjave** (preliminarno – prije intervjeta) interni revizori:

- definiraju poslovni cilj,
- utvrđuju rizike koji mogu uticati na ostvarivanje poslovnog cilja,
- navode revizorske ciljeve,
- određuju kontrolne ciljeve. (Obrazac **OB-3B** propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH)

## Član 55.

### (b/I) Poslovni cilj

Ako poslovni ciljevi koje je definirao rukovodilac organizacije nisu adekvatni i primjereni, interni revizori bi trebali predložiti odgovarajuće korekcije.

Ako poslovni ciljevi nisu definirani, interni revizori trebaju dati vlastiti prijedlog ciljeva prema kojima se interne kontrole sistema mogu procjenjivati. Prije procjenjivanja kontrola bitno je da se poslovni ciljevi rasprave i/ili dogovore s rukovodiocem organizacije na početnom sastanku.

### **Član 56.**

#### *(b/2) Glavni rizici*

Na osnovu prikupljenih i analiziranih informacija interni revizori definiraju glavne rizike i to prema specifičnostima procesa ili područja koje se revidira.

Kod definiranja glavnih rizika revizori će koristiti informacije dobivene kroz održavanje preliminarnih sastanaka, uvidom u registre rizika za navedeni proces, metodologiju procjene rizika korištenu prilikom strateškog planiranja te putem svih ostalih dostupnih informacija.

### **Član 57.**

#### *(b/3) Kontrolni ciljevi*

Interni revizori određuju kontrolne ciljeve koji se moraju ostvariti u svakoj od faza procesa putem sistema internih kontrola, kako bi se ostvario poslovni cilj.

Kontrolni ciljevi trebaju biti konkretni i prikazivati svrhu internih kontrola. Kontrolni ciljevi upućuju na aktivnosti i mehanizme koji sprječavaju aktiviranje potencijalnih rizika.

### **Član 58.**

#### *(c) Početni sastanak*

Početni sastanak održava se radi:

- predstavljanja i raspravljanja o ciljevima i obimu revizije,
- utvrđivanja organizacione jedinice uključene u revidirani proces,
- rasprave o poslovnim i kontrolnim ciljevima, te glavnim rizicima, i
- prikupljanja dodatnih relevantnih informacija koje mogu biti od značaja za reviziju i koje mogu uticati na konačni tekst uvodne izjave.

Interni revizor će voditi zapisnik sa prvog sastanka i odložiti ga u tekući revizorski dosje.

Na osnovu informacija dobivenih na početnom sastanku priprema se konačni obrazac "Uvodna izjava" (Obrazac OB-3B propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH).

## Član 59.

### *(d) Ažuriranje plana i programa revizije*

Nakon Početnog sastanka potrebno je potvrđivanje ili ažuriranje početnih procjena resursa i vremenskog okvira potrebnog za izvođenje revizije.

Voditelj odjela interne revizije treba odobriti sve značajne promjene početnih procjena resursa i/ili vremenskog okvira koje se smatraju potrebnim u bilo kom trenutku. Odobrene promjene evidentiraju se na prikladan način i one su sastavni dio revizorskog dosjea.

#### *13.2.3. Identifikacija i procjena sistema internih kontrola*

## Član 60.

U ovoj fazi interni revizori utvrđuju detaljne rizike po pojedinačnom kontrolnom cilju i definiraju očekivane kontrole prema detaljnim rizicima.

Faza identificiranja i procjena sistema internih kontrola obuhvata:

- a. identificiranje detaljnih rizika,
- b. identificiranje očekivanih kontrola prema detaljnim rizicima,
- c. utvrđivanje postojećih kontrola,
- d. početnu procjenu postojećeg sistema internih kontrola. (Obrazac OB- 4 propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH)

## Član 61.

### *(a) Identifikacija detaljnih rizika*

Glavni rizici navedeni u uvodnoj izjavi baziraju se na preliminarnim istraživanjima i tokom ove faze potrebno ih je detaljno razraditi po svakom kontrolnom cilju.

Detaljno razrađeni rizici služe kao smjernice za utvrđivanje pojedinačnih kontrola koje bi trebale postojati u revidiranom procesu. To je neophodno učiniti kako bi se bolje odredio smjer istraživanja i napravila jasnija veza između kontrolnih ciljeva, rizika i kontrola.

## Član 62.

### *(b) Identifikacija očekivanih kontrola vezanih za rizike*

Nakon identificiranja detaljnih rizika, interni revizori trebaju utvrditi kontrolni okvir i očekivane kontrole koje bi trebale postojati u procesu kako ne bi došlo do aktiviranja rizika.

Interni revizori trebali bi imati sliku očekivanog (optimalnog) stanja funkcioniranja revidiranog procesa na osnovu dostignuća najbolje prakse i logične vizije.

U ovoj fazi vrši se kategorizacija kontrola, na kontrole visokog, srednjeg i niskog nivoa.

### Član 63.

#### (c) Utvrđivanje postojećih kontrola

U ovoj fazi interni revizori prikupljaju detaljnije informacije i produbljuju saznanja do kojih su došli u fazi utvrđivanja i evidentiranja sistema.

Postojanje (ili nepostojanje) očekivanih kontrola ključnih za ostvarivanje kontrolnih ciljeva interni revizori utvrđuju dodatnim intervjuima sa neposrednim izvršiocima.

Interni revizori će u upitniku navesti pitanja i teme o kojima žele saznati detalje, koji će im omogućiti da se bolje pripreme za intervjue i da pribave sve relevantne informacije o procesu i relevantnim postojećim internim kontrolama.

Pitanja će se odnositi na preispitivanje postojećih kontrola i procesa kako bi se kasnije procijenio mogući uticaj utvrđenih rizika na kontrolne ciljeve.

Ako ne mogu potvrditi postojanje očekivanih kontrola, interni revizori će postaviti dodatna pitanja kako bi saznali na koji se način u procesu sprečava aktiviranje identificiranih rizika.

### Član 64.

#### (d) Početna procjenja postojećih internih kontrola

Tehnika koja se koristi pri početnom procjenjivanju postojećih internih kontrola jeste upoređivanje očekivanih i postojećih kontrola, čime će interni revizori doći do jedne od četiri opcije zaključka:

- postojeća kontrola jednaka je očekivanoj kontroli,
- postojeća kontrola djelimično je ista kao očekivana,
- postojeća kontrola nije ista kao očekivana, ali je kompenzira, i
- ne postoji kontrola koja bi nadomjestila očekivanu kontrolu.

#### 13.2.4. Testiranje kontrola

### Član 65.

Interni revizori će u ovoj fazi testirati samo one kontrole koje su izabrane tokom preliminarne ocjene.

Testiranje kontrola odvija se na sljedeće načine:

- a. Testovi usaglašenosti i dokazni testovi,
- b. Tehnike testiranja,
- c. Uzorkovanje,
- d. Ažuriranje programa testiranja sa rezultatima testiranja,
- e. Potvrđivanje činjenica utvrđenih testiranjem.

### Član 66.

#### (a) *Testovi usaglašenost i dokazni testovi*

Pošto su identificirali i ocijenili postojeće kontrole, interni revizori putem testova usaglašenosti i dokaznih testova trebaju izvršiti testiranje da bi potvrdili da kontrole, za koje se smatra da su adekvatne, funkcioniraju kako je planirano, te da su pouzdane.

### Član 67.

Testovi usaglašenosti provode se radi pribavljanja dokaza o primjeni kontrola.

Dokazni testovi provode se radi prikupljanje dokaza o stvarnoj efikasnosti internih kontrola.

### Član 68.

Testovi usaglašenosti i dokazni testovi trebaju se provoditi istovremeno, ako kontrole postoje.

Ako kontrole ne postoje, nije moguće provesti testove usaglašenosti, već se dokaznim testovima pribavljaju informacije i podaci o negativnom uticaju nastalom zbog nepostojanja određene kontrole.

### Član 69.

#### (b) *Tehnike testiranja*

Interni revizori trebaju da koriste najekonomičnije izvore dokaza o pouzdanosti svake kontrole koja se testira. Kako će revizor testirati određenu kontrolu zavisi i od prirode kontrole, ali se uglavnom primjenjuje sljedeće metode testiranja:

- Posmatranje,
- Razgovori,
- Provjera:
  - Poređenje

- Potvrda
- Povezivanje
- Ponovno izvođenje kontrola.

### **Član 70.**

Kod obavljanja finansijske revizije gdje je potrebno utvrditi ispravnost i pouzdanost učinjenih transakcija u određenom vremenskom periodu, najčešće se koriste testovi transakcija.

Analitički pregledi, kao vrste testova, najčešće se koriste kod obavljanja revizije uspješnosti

### **Član 71.**

*(c) Uzorkovanje*

Interni revizori putem *uzorkovanja* ispituju odabir uzoraka izvučenih iz skupa podataka ili događaja („populacije“) kako bi se te karakteristike mogle primijeniti na cijelokupnu populaciju. Uzorak mora biti „homogen“.

Interni revizori uzorke odabiru metodom slučajnog odabira.

### **Član 72.**

Interni revizori mogu, tamo gdje je izvodljivo, uzorke izabrati metodom statističkog uzorkovanja.

### **Član 73.**

*(d) Ažuriranje programa testiranja s rezultatima testiranja*

Podaci o provedenim testiranjima evidentiraju se u zasebnoj radnoj dokumentaciji. Rezultati testiranja svake kontrole trebaju se evidentirati u sažetom obliku po potrebi u zasebnoj radnoj dokumentaciji, a ukupni rezultat treba upisati u Obrazac OB-5 propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH.

### **Član 74.**

*(e) Potvrđivanje činjenica utvrđenih testiranjem*

Nakon što su interni revizori prikupili sve relevantne utvrđene informacije iz dokumentacije, intervjuja i testiranja, te popunili obrazac OB-5, trebaju usaglasiti činjenice sa revidiranim subjektom.

Saglasnost se može postići tokom *završnog sastanka* na kojem će se predstaviti prikupljene činjenice i usaglasiti sa revidiranim subjektom.

Zapisnikom je potrebno dokumentovati tok navedenog sastanka te zaključke sa istog.

### ***13.2.5. Ocjena sistema kroz formulisanje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka***

#### **Član 75.**

Ocjena sistema kroz formulisanje nalaza, stručno revizorsko mišljenja i preporuka odvija se kroz sljedeće faze:

- a. Formulisanje nalaza,
- b. Stručno revizorsko mišljenje,
- c. Davanje preporuka. (Obrazac OB-6 propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH)

#### **Član 76.**

##### ***(a) Formulisanje nalaza***

Nakon završene faze testiranja, interni revizor razmatra rezultate svog prethodnog rada prije podnošenja izvještaja o revidiranom području i procjenjuje kvalitet dokaza.

Interni revizor u ovoj fazi potvrđuje ili prerađuje svoje početne procjene kontrola i donosi zaključke koji će mu omogućiti formiranje mišljenja o adekvatnosti, primjeni i efektivnosti sistema internih kontrola u konkretnom sistemu.

Zaključci trebaju ostvariti vezu između svih nedostataka utvrđenih tokom faze testiranja s kontrolnim ciljevima i stvoriti osnov za davanje preporuka za otklanjanje nedostataka.

Zapažanja i preporuke proizilaze iz procesa poređenja kriterija sa uzorkom.

Zapažanja i preporuke zasnovane su na sljedećim krakteristikama:

- *Kriterij, stanje, uzrok, posljedica* -

Nalazi trebaju biti dovoljni, pouzdani i relevantni.

#### **Član 77.**

Interni revizori trebaju izvještavati generalnog direktora o nalazima koji su:

- dovoljno značajni da se o njima izvještava,
- potvrđeni činjenicama i dokazima koji su dovoljni, pouzdani i relevantni,

- objektivno formulirani bez polaznih prepostavki,
- relevantni za stvari na koje se odnose, i
- dovoljno uvjerljivi da primoraju na poduzimanje mjera radi ispravljanja nepravilnosti.

Ključno je u ovoj fazi na osnovu utvrđenih činjenica formulisati adekvatne nalaze.

Interni revizori će sva zapažanja i činjenice procijeniti prema ciljevima revizije i kontrolnim ciljevima iz Uvodne izjave.

### **Član 78.**

#### *(b) Stručno revizorsko mišljenje*

Stručno revizorsko mišljenje o internim kontrolama može biti:

- Zadovoljavajuće – pozitivno,
- Zadovoljavajuće uz manje značajne nedostatke,
- Nezadovoljavajuće – negativno s detaljnim pregledom nedostataka.

### **Član 79.**

#### *(c) Davanje preporuka*

Prilikom utvrđivanja preporuka koje se daju generalnom direktoru/rukovodiocu organizacione jedinice, treba voditi računa da one trebaju naglasiti sljedeće:

- uvođenje novih ili alternativnih kontrola za ispravljanje ili ublažavanje nedostataka,
- usavršavanje ili izmjena postojećih kontrola kako bi bile efektivnije,
- osiguravanje redovne i dosljedne primjene postojećih kontrola,
- smanjivanje nepotrebnih kontrola.

#### *13.2.6. Izvještavanje i praćenje*

### **Član 80.**

Izvještavanje i praćenje odvija se kroz:

- a. Oblik i sadržaj revizorskog izvještaja,
- b. Faze u postupku izvještavanja,
- c. Praćenje realizacije preporuka.

## Član 81.

### (a) Oblik i sadržaj revizorskog izvještaja

Izvještaj internog revizora mora korisniku pružiti odgovarajuće informacije o internim kontrolama i omogućiti mu uvid u područja gdje je potrebno poduzimanje daljnjih aktivnosti.

Interni revizor mora prilikom sastavljanja izvještaja voditi računa o minimalnom sadržaju koji proizilazi iz odgovarajućih standarda interne revizije.

Izvještaji moraju biti tačni, objektivni, jasni, konačni, konstruktivni, potpuni i blagovremeni.

Revizorski izvještaj sastoji se od sljedećih cjelina:

- Upravljački sažetak,
- Uvod,
- Opis procesa,
- Nalazi, stručno revizorsko mišljenje,
- Zaključak,
- Dodaci.

## Član 82.

### (b) Faze u postupku izvještavanja

Interni revizor odnosno voda revizorskog tima izrađuje Nacrt revizorskog izvještaja.

Nacrt revizorskog izvještaja dostavlja se voditelju Odjela za internu reviziju na davanje saglasnosti.

Voditelj Odjela, na osnovu prijedloga vođe revizorskog tima, upućuje Nacrt revizorskog izvještaja uz dopis osobama nadležnim za revidirani proces kojim predlaže termin završnog sastanka.

Na završnom sastanku prisustvuju relevantni rukovodioci revidiranog područja, voditelj Odjela i određeni članovi revizorskog tima. Tokom završnog sastanka rukovodstvo se izvještava o ključnim nalazima, stručnom revizorskom mišljenju i preporukama.

Ovaj sastanak ima nekoliko ciljeva:

- postizanje saglasnosti o stručnom revizorskom mišljenju,
- postizanje saglasnosti o preporukama i njihovoj važnosti,
- postizanje dogovora o rasporedu provođenja preporuka,

- postizanje dogovora o roku u kojem će rukovodstvo dostaviti voditelju Odjela za internu reviziju popunjena Plan aktivnosti (Obrazac OB-7 propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH).

Tokom završnog sastanka vođa revizorskog tima izvještava Upravu o ključnim nalazima.

Interni revizor treba izvijestiti rukovodstvo o nalazima koji su:

- dovoljno značajni da se o njima izvještava,
- potvrđeni činjenicama i dokazima koji su dovoljni, pouzdani i revelavntni, a ne mišljenjima,
- objektivno formulisani bez polaznih prepostavki,
- relevantni za stvari na koje se odnose,
- dovoljno uvjerljivi da primoraju na poduzimanje mjera, radi otklanjanja nedostataka.

Tokom završnog sastanka relevantni rukovodilac revidiranog područja očituje se u smislu potvrde tačnosti utvrđenog činjeničnog stanja.

Na završnom sastanku voda revizorskog tima treba zadužiti jednog od članova tima da vodi detaljan zapisnik u obliku bilješke sa sastanka.

Informacije sa završnog sastanka unose se u obrazac OB-6 propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH.

Ako je ovlaštena osoba nadležna za revidirani proces saglasna s predloženim Nacrtom revizorskog izvještaja, nadopunit će gotovi obrazac „Plan aktivnosti“ koji joj je prethodno dostavljen uz Nacrt revizorskog izvještaja ili uručen tokom održavanja završnog sastanka.

Plan aktivnosti priprema ovlaštena osoba nadležna za revidirani proces pri čemu je bitno da se u Plan aktivnosti uključe sljedeći elementi obrasca:

- planirane aktivnosti u cilju provođenja prihvaćenih preporuka,
- odgovorna osoba za provedbu svake prihvaćene preporuke,
- realni krajnji rokovi za provedbu pojedine preporuke.

Pripremljen Plan aktivnosti se dostavlja generalnom direktoru na potpis.

Krajnji rok za dostavu Plana aktivnosti voditelju Odjela za internu reviziju je 30 dana od dana prijema Nacrta revizorskog izvještaja.

Plan aktivnosti je sastavni dio konačnog revizorskog izvještaja.

Voditelj Odjela za internu reviziju odobrava Konačan revizorski izvještaj te ga uz dopis dostavlja generalnom direktoru i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je izvršena revizija.

### **Član 83.**

Konačni revizorski izvještaj će biti dostavljen na zahtjev bilo kojem zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

### **Član 84.**

Voditelj odjela dostavlja generalnom direktoru i:

- Periodične izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije,
- Izvještaje o ograničenjima postavljenim voditelju odjela i internim revizorima u vršenju revizije,
- Izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije,
- Godišnji izvještaj.

### **Član 85.**

Voditelj odjela izrađuje godišnji izvještaj interne revizije koji sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31.12. prethodne godine, najkasnije u roku od 60 dana po završetku godine.

Godišnji izvještaj obavezno sadrži informacije o realiziranim aktivnostima interne revizije predviđenim godišnjim planom interne revizije, pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih u toku godine, opšte ocjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole, date preporuke u cilju unapređenja poslovanja Ustanove kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa, te slučajeve koji su proslijedeni u toku godine Tužilaštvu, ograničenja i druge razloge neispunjena plana.

Kopija godišnjeg izveštaja o radu interne revizije Ustanove dostavlja se generalnom direktoru Ustanove i CHJ.

Na zahtjev, godišnji izvještaj bit će dostavljen i organima zakonodavne, izvršne i sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji BiH.

## Član 86.

### *(c) Praćenje i realizacija preporuka*

Generalni direktor Ustanove ima primarnu odgovornost za praćenje napretka u provođenju preporuka.

O implementaciji akcionog plana rukovodioci revidirane organizacije dužni su informisati generalnog direktora i voditelja odjela.

## Član 87.

Ne kasnije od 6 mjeseci nakon što je revizorski izvještaj izdat, voditelj odjela popratit će implementaciju preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije kako bi ocijenio da li je Ustanova preduzela korektivne aktivnosti.

## Član 88.

O rezultatima praćenja iz prethodnog člana voditelj odjela informisat će generalnog direktora.

## **14. NADZOR VRŠENJA INTERNE REVIZIJE**

### Član 89.

Voditelj odjela dužan je nadzirati svaku reviziju kako bi se osigurao kvalitet rada revizije te relevantnost zaključaka koji moraju biti dobro i adekvatno potkrepljeni dokazima u revizorskoj dokumentaciji.

Voditelj Odjela za internu reviziju treba:

- periodično pregledavati izvršenja zadataka i ostvarenog napretka,
- razmotriti stvarni broj dana koji su zaposleni proveli u svakoj reviziji u odnosu na plan, te utvrditi uzroke odstupanja/razlika,
- obaviti zakazane, kao i nenajavljenе posjete sa ciljem da procijeni način na koji se vodi revizija, kao i stručnost sa kojom je obavlja revizor/revizorski tim na terenu. Potrebno je zabilježiti svaku potrebu za obukom koja se može ukazati tokom revizije.
- pregledati i usaglašavati obim i ciljeve svake revizije,
- detaljno planirati reviziju,
- obavještavati generalnog direktora/rukovodioca organizacione jedinice o svrsi revizije, kao i datumima i trajanju revizije,
- redovno pregledati progres svake revizije, uz poseban naglasak na potvrdi da se obim i ciljevi revizije ostvaruju u okviru utvrđenog budžeta i vremenskog okvira,

- osigurati kvalitet i adekvatnosti svih radnih dokumenata, kao i druge dokumentacije,
- potvrditi da su se iz revizorskih nalaza izvukli odgovarajući zaključci,
- osigurati uspostavljanje i održavanje odgovarajućih revizorskih dosjea,
- pregledati izvještaje o reviziji kako bi se potvrdilo da oni oslikavaju nalaze i zadovoljavaju standarde izvještavanja u internoj reviziji,
- uvjeriti se da su zaključci dobri i vidno potkrepljeni relevantnim, pouzdanim i dovoljnim revizorskim dokazima, i da trebaju postojati i dokazi da su svi elementi plana ostvareni u odgovarajućoj mjeri.

### Član 90.

Potrebno je voditi evidenciju obavljenih pregleda i čuvati je u revizorskom spisu. Ova evidencija treba pokazati sljedeće:

- osnovne faze revizije i najvažnije dokumente koji su pregledani,
- rezultate pregleda,
- ko je obavio preglede,
- datume obavljanja pregleda, i
- izvučene pouke koje će se primijeniti u sljedećoj reviziji. (Obrazac OB-8 propisan Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH)

## **15. DOKUMENTIRANJE I REVIZORSKI DOSJE**

### Član 91.

Radni dokumenti, kao i sva ostala dokumentacija u vezi sa svakim revizorskim zadatkom, treba se čuvati u odgovarajućim revizorskim dosjeima. Dosjei se mogu čuvati u elektronskom i pisanim obliku.

### Član 92.

Za svaku reviziju potrebno je voditi dvije vrste evidencija – stalni dosje i tekući dosje.

#### *(1) Stalni revizorski dosje sadrži:*

- Opće podatke o subjektu revizije,
- Kopije izvještaja za rukovodstvo subjekta revizije,
- Kopije ostalih relevantnih izvještaja,
- Politike i procedure u praksi,
- Opise poslova i ovlaštenja,
- Uzorke dokumenata.

**(2) *Tekući revizorski dosje sadrži:***

- Praćenje provođenja preporuka,
- Revizorski izvještaj i praćenje provođenja preporuka,
- Obavezne obrasce i drugu radnu dokumentaciju,
- Zakonsku i drugu dokumentaciju vezanu za revidirani proces.

**Član 93.**

Revizorska dokumentacija treba biti dovoljno detaljna da bi prikazala logički tok od početka do kraja, jasna i potpuno tačna.

Pored gotovih obrazaca predviđenih Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH („Sl.novine FBiH“ broj: 13/12, 93/13) potrebno je urediti i uvrstiti i drugu radnu dokumentaciju.

Revizor, koji je izvršio pregled, treba potpisati sve radne papire sa naznakom datuma.

**16. *POVJERLJIVOST I IDENTIFIKOVANJE INDIKATORA PREVARE***

**Član 94.**

Interni revizori moraju poštovati vrijednost i vlasništvo informacija koje dobijaju i ove informacije ne objelodanjuju bez ovlaštenja generalnog direktora Ustanove, osim u slučaju kada za to postoji zakonska ili profesionalna obaveza.

Interni revizori treba da poštuju povjerljivost podataka i informacija prikupljenih u svom radu, ne smiju ih koristiti u privatne svrhe ili na način koji nije u skladu s propisima o tajnosti podataka i pravu na pristup informacijama ili sa međunarodnim revizorskim standardima za internu reviziju.

Interni revizor treba da posjeduje odgovarajuće znanje kako bi bio sposoban da prepozna indikacije prevare i prisustvo bilo kojih uslova za omogućavanje prevara.

Interni revizori trebaju da razmotre nepravilnosti i prevare kao moguće pojavnje oblike rizika.

Kada su identifikovani indikatori prevare, interni revizor je obavezan da prekine postupak revizije i da odmah obavijesti voditelja Odjela, koji je dužan odmah bez odlaganja pismenim putem da o tome obavijesti generalnog direktora.

Generalni direktor je dužan nakon prijema obaviještenja preuzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

## ***17. OCJENA KVALITETA RADA***

### **Član 95.**

Odjel interne revizije imat će najmanje jednom svakih 5 godina eksterni pregled kontrole kvaliteta, da bi se utvrdila usklađenost izdatih izveštaja sa standardima profesionalne prakse interne revizije.

Ocjena će biti izvršena od strane kvalifikovanih osoba koje su nezavisne od Ustanove i koje nemaju stvarni ili mogući sukob interesa.

Generalni direktor Ustanove vrši izbor nezavisne organizacije za eksterno ocenjivanje rada Odjela.

## ***18. ČUVANJE IZVJEŠTAJA INTERNE REVIZIJE I PRATEĆE DUMENTACIJE***

### **Član 96.**

Dokumentacija obavljenih revizija čuva se u sigurnim uslovima, u skladu sa odredbama Zakona i Pravnika o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Ustanove i Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

U Odjelu dokumenti povjerljive prirode i poslovne tajne čuvaju se na način da nisu dostupni zaposlenim koji ne obavljaju poslove interne revizije.

Izveštaji interne revizije i prateći dokumenti čuvaju se u originalu.

### **Član 97.**

Arhivirani izveštaji interne revizije i prateći dokumenti koriste se na način utvrđen Zakonom, odnosno opštim aktom Ustanove.

## **19. SARADNJA SA UPRAVOM, EKSTERNIM REVIZORIMA I CHJ**

### **Član 98.**

Uprava Ustanove dužna je pružiti punu podršku radu Odjela za internu reviziju s ciljem osiguranja uslova za rad kao i efikasne i uspješne realizacije planova rada interne revizije.

### **Član 99.**

Voditelj Odjela sarađuje sa CHJ kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

Voditelj odjela obavezan je sarađivati sa Uredom za reviziju institucija u FBiH, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja okončanih revizija.

Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u BiH se može odnositi i na proces planiranih internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

### **Član 100.**

U cilju realizacije efikasnosti eksterne revizije, Odjel sarađuje s eksternim revizorima i to sa Uredom za reviziju budžeta, te sa revizorskim kućama koje su angažovane u svojstvu eksternih komercijalnih revizora.

Odjel obezbjeduje raspoložive informacije koje eksternim revizorima mogu biti od koristi za pravilnu procjenu revizorskog rizika i prilagodavanje svog budućeg rada.

Eksterni revizori imaju pravo pristupa radnoj dokumentaciji interne revizije i izvještajima interne revizije.

## **20. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 101.**

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, odnosno koja ne budu na vrijeme usklađena sa zakonskim odredbama, primjenjuju se direktno odredbe Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i odredbe podzakonskih akata.

**Član 102.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je i donijet.

**Član 103.**

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od njegovog donošenja, od kada počinje i njegova primjena.

Broj: 04-01-56-35/14  
Mjesto i datum: 09.02.2014 god.



Predsjednik Upravnog odbora

Prim.mr.sci.dr Haso Sefo