

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO
UPRAVNI ODBOR
BROJ: 01-01-04-01-1-292/25
DANA, 14. 11. 2025. GODINE
SARAJEVO, VRAZOVA 11**

Na osnovu člana 64. i 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH broj 46/10, 75/13“), člana 14. stav 1. tačka 1. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 47/08 i 101/16), člana 31., 34. i 85. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ br. 40/13, 26/16 i 25/21), člana 31. i 32. Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja KS broj: 01-01-695-90-1/21 od 04.05.2021. godine i Poslovnika o izmjenama i dopuni Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-191-2/22 od 24.08.2022. godine, Upravni odbor Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo na četrdesetoj vanrednoj sjednici, održanoj dana 14. 11. 2025. godine, donosi:

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o internoj reviziji JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo

I

Usvaja se Pravilnik o internoj reviziji Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

II

Sastavni dio ove Odluke čini Pravilnik o internoj reviziji Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Upravni odbor Ustanove je na četrdesetoj vanrednoj sjednici, održanoj dana 14. 11. 2025. godine, razmatrao Prijedlog Pravilnika o internoj reviziji Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo u skladu sa nadležnostima Upravnog odbora Ustanove.

Upravni odbor je utvrdio da je prijedlog Pravilnika o Pravilnik o internoj reviziji Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo izrađen u skladu sa članom 14. stav 1. tačka 1. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 47/08 i 101/16).

Na osnovu svaga naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu.

**V. D. PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Amra Karavdić, MA poslovnog prava

Dostaviti :

1. Generalni direktor Ustanove x2
2. Upravni odbor – evidencija
3. a/a

JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

**PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI
JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2025. godine

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 1. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 47/08 i 101/16) i člana 85. stav 1. tačka (i) Statuta JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 40/13, 20/16 i 25/21) na prijedlog Generalnog direktora, Upravni odbor JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo na četrdesetoj vanrednoj sjednici, održanoj dana 14. 11. 2025. godine donosi

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o internoj reviziji Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za organizovanje i način rada interne revizije Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova), kao što su organizacijska struktura, principi rada, nezavisnost, cilj i nadležnosti interne revizije, odnos interne revizije i ostalih funkcija Ustanove, ovlaštenja, odgovornosti i obaveze rukovodioca odjela i internih revizora, procedure i aktivnosti interne revizije, planiranje, izvještavanje, identifikovanje indikatora prevare, saradnja sa Upravom, Centralnom harmonizacijskom jedinicom pri Federalnom ministarstvu finansija (u daljem tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija u FBiH, kao i druga pitanja značajna za rad i funkcionisanje interne revizije.
- (2) Pravilnik postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u Ustanovi.

Član 2. (Osnovni pojmovi)

- (1) **Centralna harmonizacijska jedinica** (eng. Central Harmonization Unit) je organizacijska jedinica u Federalnom ministarstvu finansija zadužena za koordinaciju uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole i interne revizije.
- (2) **Interna revizija** je dio sveobuhvatnog sistema unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru. Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost, kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup procjeni i poboljšanju učinkovitosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja. Osnovni zadatak interne revizije je da istražuje, ispituje, analizira i ocjenjuje aktivnosti i sisteme interne kontrole Ustanove i njenih organizacionih dijelova.
- (3) **Koordinacioni odbor centralnih harmonizacijskih jedinica** je koordinaciono tijelo koje je nadležno za harmonizaciju regulative iz oblasti interne revizije i finansijskog upravljanja i kontrole u Bosni i Hercegovini, a čiji članovi su rukovodioci centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.
- (4) **Kontinuirana profesionalna edukacija** predstavlja proces u kojem interni revizori održavaju i unapređuju nivo svoje stručnosti sa ciljem održavanja i unapređenja

kvaliteta usluga koje pružaju, odnosno postupak kroz koji interni revizori razvijaju i nadograđuju svoja znanja kroz dalji profesionalni razvoj.

- (5) **Kodeks profesionalne etike** podrazumijeva principe profesije i prakse interne revizije (integritet, nezavisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja koja propisuju kako treba da se ponašaju interni revizori u obavljanju svoje funkcije.
- (6) **Nepravilnost** je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizilazi iz radnji ili propusta korisnika javnih sredstava, a koja ima ili bi mogla imati štetan uticaj na budžetska/ finansijska sredstva i sredstva iz drugih izvora.
- (7) **Prevara** je namjerno činjenje ili propust koji se odnosi na lažno, netačno ili nepotpuno prikazivanje činjenica, te na zloupotrebu, što za posljedicu ima negativan učinak na sredstva budžeta/ finansijskog plana i sredstva iz drugih izvora.
- (8) **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.

DIO DRUGI - USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I NEZAVISNOST INTERNE REVIZIJE

Član 3. (Uspostavljanje i organizacija)

- (1) Generalni direktor Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i adekvatno funkcionisanje interne revizije u Ustanovi.
- (2) Interna revizija Ustanove uspostavljena je u skladu sa odredbama Zakona o internoj reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (3) Funkciju interne revizije u Ustanovi obavlja Odjel za internu reviziju (u daljem tekstu: Odjel).
- (4) Prema Pravilniku o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, interna revizija je uspostavljena u Kabinetu generalnog direktora.
- (5) Broj izvršilaca propisan je Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, uz poštivanje uslova za obavljanje poslova rukovodioca interne revizije i internih revizora, propisanih Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.
- (6) Generalni direktor Ustanove dužan je pružiti punu podršku internoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u uspostavljanju, funkcionisanju i realizaciji interne revizije.

Član 4. (Regulatorni okvir)

- (1) Interna revizija se obavlja u skladu sa:
 - (a) Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije;
 - (b) Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH;
 - (c) Etičkim kodeksom interne revizije;
 - (d) zakonima i propisima koji uređuju internu reviziju u Federaciji BiH;
 - (e) najboljom stručnom praksom.

Član 5.
(Samostalnost i nezavisnost)

- (1) Interna revizija je funkcionalno i organizacijski nezavisna funkcija.
- (2) Funkcionalna nezavisnost uspostavlja se nezavisnim planiranjem, provođenjem i izvještavanjem o obavljenim revizijama.
- (3) Organizacijska nezavisnost označava nezavisnost u odnosu na sve ostale organizacijske dijelove Ustanove.
- (4) 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 BiH.
- (5) Interna revizija neposredno odgovara generalnom direktoru Ustanove i nema direktnu odgovornost za aktivnosti koje revidira.
- (6) 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.
- (7) Interni revizori ne smiju obavljati nikakve operativne aktivnosti u drugim organizacijskim jedinicama, niti mogu biti imenovani u komisije čiji poslovi mogu biti predmetom revizije i ne smiju obavljati internu reviziju u organizacionim jedinicama kojima su rukovodili u posljednje tri godine.
- (8) Interni revizori uključuju se u razvoj ili provedbu politika, sistema i procedura ustanove isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ ili trenutačnim preporukama koje je dala interna revizija.
- (9) Rukovodilac interne revizije izvještava direktno generalnog direktora Ustanove i samostalno planira program rada interne revizije u skladu sa procjenom rizika.
- (10) Interni revizori s obzirom na nezavisnost u njihovu radu, ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.
- (11) Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede nezavisnosti rada interne revizije, rukovodilac interne revizije obavještava Centralnu harmonizacijsku jedinicu u cilju prevladavanja istog.

DIO TREĆI - CILJ I NADLEŽNOSTI 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 poslovanja Ustanove.
- (2) Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći rukovodstvu Ustanove 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.

Član 7.
(Nadležnost interne revizije)

- (1) Nadležnost interne revizije je sistematičan pregled i procjena da li su upravljanje rizicima i internim kontrolama, procesi finansijskog upravljanja i poslovnih aktivnosti adekvatni i efikasni u smislu:
 - (a) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije;
 - (b) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije;
 - (c) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
 - (d) usklađenosti poslova sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
 - (e) čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
 - (f) pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja;
 - (g) aktivnosti zaposlenih u skladu sa važećim zakonima, propisima i internim aktima Ustanove.
- (2) Interni revizori su nadležni isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili organizacijske jedinice.

DIO ČETVRTI - ODNOS FUNKCIJE INTERNE REVIZIJE I OSTALIH FUNKCIJA USTANOVE

Član 8.
(Odnos interne revizije i ostalih funkcija)

- (1) Rukovodilac i uposlenici organizacijskih jedinica Ustanove koje su predmet revizije dužni su internim revizorima pripremiti i staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju radi efikasnijeg i bržeg obavljanja interne revizije.
- (2) Rukovodilac i uposlenici organizacijskih jedinica imaju obavezu postupiti po usvojenim preporukama iz revizorskog izvještaja.
- (3) Rukovodstvo Ustanove odgovorno je za mapiranje procesa i identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima.

DIO PETI - PRINCIPI I AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE

Član 9.
(Principi interne revizije)

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

Član 10.
(Aktivnosti interne revizije)

- (1) Osnovne aktivnosti interne revizije provodit će se kroz sljedeće procese interne revizije:
 - (a) strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije;
 - (b) testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija;
 - (c) izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja;
 - (d) praćenje realizacije datih preporuka interne revizije.

Član 11.
(Planiranje revizije)

- (1) Planiranje revizije omogućava ostvarivanje ciljeva, utvrđivanja prioriteta i osiguravanje efikasnog i efektivnog korištenja resursa.
- (2) Planiranje interne revizije obuhvata:
 - (a) strateško planiranje (za period od tri godine),
 - (b) godišnje planiranje,
 - (c) planiranje pojedinačnih revizija.
- (3) Strateško planiranje odnosi se na planiranje revizija za period od tri godine, koje se temelji na definisanim procesima i objektivnoj procjeni rizika koje je sačinilo i usvojilo rukovodstvo Ustanove.
- (4) Godišnje planiranje odnosi se na planiranje revizija za period od jedne godine, a na bazi prve godine strateškog plana.
- (5) Rukovodilac odjela je odgovoran za pripremu strateškog i godišnjeg plana revizije, i iste priprema u konsultaciji sa generalnim direktorom i drugim rukovodiocima u Ustanovi.
- (6) Strateški i godišnji plan revizije se odobravaju i potpisuju od strane generalnog direktora Ustanove, prije početka poslovne godine na koju se odnose, a sve naknadne izmjene istih odobrava generalni direktor Ustanove.
- (7) Osnova za pokretanje pojedinačne interne revizije je godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren od strane generalnog direktora Ustanove.
- (8) Nalogom za pokretanje revizije potpisanim od strane generalnog direktora Ustanove pokreću se ad hoc revizije, odnosno vanredne revizije koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a tokom godine nastaje potreba za njihovim provođenjem.
- (9) Generalni direktor Ustanove ima isključivo ovlaštenje da 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 i važećim Standardima.
- (10) Odstupanje od rokova vezanih za izradu i odobravanje strateških i godišnjih planova interne revizije moguća su u uslovima kada Odjel nije u cjelosti kadrovski kapacitiran.

Član 12.
(Izvještavanje)

- (1) Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja Nacrt revizorskog izvještaja, koji se dostavlja Rukovodiocu odjela za internu reviziju, na saglasnost.
- (2) Rukovodilac odjela upućuje Nacrt revizorskog izvještaja rukovodiocu revidirane organizacijske jedinice, kako bi ga upoznao s nalazima i preporukama interne revizije.

- (3) O nacrtu izvještaja se raspravlja sa rukovodstvom i predstavnicima revidirane organizacijske jedinice, te se usaglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.
- (4) Rukovodilac organizacijske jedinice izjašnjava se na nacrt revizorskog izvještaja u roku naznačenom u nacrtu izvještaja, koji ne može biti duži od 20 dana od dana prijema nacрта izvještaja.
- (5) Izjašnjavanje mora sadržavati plan djelovanja za provođenje preporuka, određujući odgovorna lica u okviru njihove kompetentnosti i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka.
- (6) Rukovodilac organizacijske jedinice u pisanoj formi izvještava rukovodioca interne revizije o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.
- (7) Popunjen plan aktivnosti za realizaciju preporuka unosi se kao prilog uz konačan izvještaj revizije.
- (8) Konačni revizorski izvještaj odobrava rukovodilac interne revizije i sa usvojenim planom aktivnosti za provođenje preporuka dostavlja generalnom direktoru Ustanove.
- (9) Ako se u nekim tačkama nacрта revizorskog izvještaja ne postigne saglasnost, to se navodi u konačnom revizorskom izvještaju.
- (10) 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 organizacijske jedinice.
- (11) Navedeno očitovanje sadrži neprihvaćene preporuke ili djelimično prihvaćene preporuke te razloge neprihvaćanja preporuka.
- (12) Odgovorna lica iz stava 3. ovog člana dužna su informisati generalnog direktora Ustanove i rukovodioca interne revizije o implementaciji plana aktivnosti u pisanoj formi najkasnije u roku od pet mjeseci od datuma prijema konačnog revizorskog izvještaja.

Član 13. **(Praćenje realizacije preporuka)**

- (1) Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac interne revizije propratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja je li organizacija/organizacijska jedinica koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati.
- (2) Interni revizor prati provođenje preporuka iz izvještaja prema planu djelovanja, ali nije odgovoran za njihovo provođenje.

Član 14. **(Godišnji izvještaj)**

- (1) Rukovodilac odjela 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, najkasnije u roku od 60 dana po završetku godine.
- (2) Izvještaj iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži 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 nadležnom Tužilaštvu.

- (3) Godišnji izvještaj se dostavlja generalnom direktoru Ustanove na potpis, a potom Centralnoj harmonizacijskoj jedinici, najkasnije do 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.
- (4) Na zahtjev, godišnji izvještaj bit će dostavljen i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz saglasnost generalnog direktora Ustanove.

DIO ŠESTI - OVLAŠTENJA I OBAVEZE RUKOVODIOCA ODJELA I INTERNOG REVIZORA

Član 15. (Obaveze rukovodioca)

- (1) Rukovodilac interne revizije:
 - (a) priprema pravilnik o internoj reviziji;
 - (b) priprema strateški plan za period od tri godine;
 - (c) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i, nakon što ga odobri rukovodilac institucije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
 - (d) organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
 - (e) informiše rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa;
 - (f) informiše rukovodioca organizacije 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 rukovodiocu organizacije;
 - (h) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
 - (i) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju;
 - (j) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ;
 - (k) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
 - (l) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodioca organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
 - (m) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
 - (n) po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata;
 - (o) osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
 - (p) usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije;
 - (r) u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj;
 - (s) saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima;
 - (t) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Član 16.
(Obaveze internog revizora)

- (1) Interni revizor je obavezan:
- (a) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
 - (b) informisati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti;
 - (c) proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;
 - (d) obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pismenoj formi uz priložene dokaze;
 - (e) informisati rukovodioca jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevara;
 - (f) sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji;
 - (g) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije;
 - (h) dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije;
 - (i) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati rukovodioca jedinice interne revizije;
 - (j) vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije;
 - (k) čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije;
 - (l) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i
 - (m) obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblasti interne revizije.
- (2) Interni revizori su odgovorni za sprovođenje planiranih revizija i za svoj rad neposredno odgovaraju Rukovodiocu odjela.

Član 17.
(Ovlaštenja internih revizora)

- (1) U cilju obavljanja revizije interni revizori imaju slijedeća ovlaštenja:
- (a) slobodno pristupiti u prostorije organizacijske jedinice u kojoj vrše reviziju uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja;
 - (b) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizacijskoj jedinici u kojoj vrše 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) zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca;
 - (e) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranom organizacijskom jedinicom.

Član 18.
(Kontinuirane profesionalne edukacije)

- (1) Rukovodilac odjela i interni revizora obavezni su da se kontinuirano usavršavaju i unapređuju svoje znanje, vještine i druge sposobnosti kroz kontinuiranu profesionalnu edukaciju internih revizora, a sve u skladu sa poglavljem Va Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru Federacije BiH i Standardima za profesionalnu praksu interne revizije.
- (2) Generalni direktor Ustanove omogućit će uposlenicima interne revizije prisustvo kontinuiranim profesionalnim edukacijama internih revizora u skladu sa važećim propisima.
- (3) Svoja znanja i kompetentnost interni revizora su dužni održavati i usavršavati kako u oblasti interne revizije, tako i u drugim oblastima iz djelatnosti Ustanove koje mogu biti predmetom revizije, odnosno koje mogu koristiti internim revizorima u obavljanju poslova interne revizije.
- (4) Rukovodilac odjela dužan je voditi pojedinačne evidencije o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji internih revizora, o kojima izvještava u godišnjem izvještaju interne revizije ili po zahtjevu CHJ.

DIO SEDMI - USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA INTERNIH REVIZORA

Član 19.
(Uslovi za obavljanje poslova internog revizora)

- (1) Uslovi za obavljanje poslova internog revizora utvrđeni su Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH” br. 95/15, 48/17 i 31/22).
- (2) Interni revizor je obavezan posjedovati znanja i potpunu sposobnost potrebnu za obavljanje interne revizije.
- (3) Interni revizor je obavezan svoja znanja i sposobnosti održavati i usavršavati kontinuiranom edukacijom.
- (4) Interni revizor obavezan je u svakom momentu ponašati se krajnje profesionalno, promovirati i zaštititi etičku kulturu profesije.
- (5) Uslovi rada, sva prava i obaveze iz radnog odnosa regulisani su, izuzev ovim Pravilnikom, i ostalim važećim pravilnicima Ustanove.

DIO OSMI - INDIKATORI PREVARE, POVJERLJIVOST I SARADNJA

Član 20.
(Identifikovanje indikatora prevare)

- (1) Ako interni revizor identifikuje indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca odjela.
- (2) Rukovodilac odjela dužan je da o tome, u pisanoj formi, obavijesti direktora Ustanove u skladu sa čl. 14. stav 1. tačka 6. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH.
- (3) Generalni direktor Ustanove dužan je poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

- (4) 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.
(Povjerljivost)

- (1) Od zaposlenih u internoj reviziji očekuje se da se u svakom momentu ponašaju profesionalno.
- (2) Zaposleni u internoj reviziji dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa profesionalne etike za interne revizore u Federaciji BiH odobrenog od strane Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.
- (3) Od internih revizora se očekuje da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u Federaciji BiH, kao i prihvaćeni Međunarodni okvir profesionalnog djelovanja interne revizije.
- (4) Obaveza čuvanja informacija i podataka do kojih su interni revizora došli u svom radu postoji i u slučaju prestanka službe internih revizora.

Član 22.
(Saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom)

- (1) Rukovodilac odjela saraduje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

Član 23.
(Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u FBiH)

- (1) Rukovodilac odjela saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, te mu pruža sve informacije kako je regulisano odredbama Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH.
- (2) Saradnja sa Uredom se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

DIO DEVETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.
(Završne odredbe)

- (1) Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se važeći propisi i pravila iz oblasti i djelokruga rada interne revizije.
- (2) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem su i donesene.
- (3) U slučaju izmjena relevantnih propisa, a koji nalažu izmjene ovog Pravilnika, iste se trebaju uraditi najkasnije u roku od 30 dana od dana objave propisa u Službenim novinama FBiH.

Član 25.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Odjela interne revizije u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo br. 01-01-56-35/14, donesen na 9. Sjednici Upravnog odbora održanoj dana 19.02.2014. godine.


V. D. Predsjednik Upravnog odbora
Amra Karavdić, MA poslovnog prava

Broj: 01-01-04-01-1-293/25
Dana, 14. 11. 2025. godina