



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO

POVELJA
INTERNE REVIZIJE

Sarajevo, novembar 2016.godine

1. Uvod

Poveljom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 47/08), Etičkim kodeksom i Standardima interne revizije, uređuje se svrha i cilj, nezavisnost, ovlaštenja, uloga i djelokrug rada interne revizije, zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca Ureda za internu reviziju i internog revizora, izvještavanje, povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare, te saradnja sa Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH.

Ovu Povelju potpisuju interni revizor za rukovodioca Ureda za internu reviziju i Općinski načelnik.

Potpisana Povelja dostavlja se CHJ, radi vođenja registra povelja interne revizije.

2. Opći pristup

Povelja interne revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi Općini Centar Sarajevo.

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

Interna revizija obavlja se u skladu sa Standardima interne revizije koji se zasnivaju na Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije i propisima kojima se uređuje oblast interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH.

3. Svrha i cilj interne revizije

Svrha interne revizije jeste da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske/savjetodavne usluge, sa ciljem unapređenja poslovanja organizacije. Interna revizija je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti organizacije i njenih organizacionih dijelova.

Cilj interne revizije je pružanje usluga 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 revidiranja.

4. Nezavisnost

Nezavisnost je od suštinske važnosti za rad interne revizije. U tom smislu, nezavisnost se postiže definisanjem statusa funkcije interne revizije unutar organizacije koja podrazumijeva da interna revizija neposredno odgovora Općinskom načelniku i nema direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju. 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 organizacije isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dao Ured za internu reviziju.

Da bi se postigla ova nezavisnost, rukovodilac Ureda za internu reviziju izvještava direktno Općinskog načelnika i samostalno planira program rada interne revizije u skladu sa procjenom rizika.

Svi zaposleni u internoj reviziji 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.

Interni revizori, s obzirom na nezavisnost u njihovom radu, ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka. Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede nezavisnosti rada interne revizije, rukovodilac Ureda za internu reviziju obavještava CHJ u cilju prevazilaženja istog.

5. Uloga i djelokrug rada interne revizije

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

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

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

Općinski načelnik je dužan pružiti punu podršku internoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u funkcionisanju, obavljanju i realizaciji interne revizije.

U zadatke interne revizije spadaju:

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

Općinski načelnik ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke, konsultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnome sektoru u Federaciji BiH i važećim Standardima.

6. Ovlaštenja

Ovlaštenja internih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše oblast interne revizije. Rukovodilac Ureda za internu reviziju i interni revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrola, jer je za to odgovoran Općinski načelnik.

Interni revizor pri obavljanju interne revizije ima pravo na slobodan pristup zaposlenima i sredstvima, informacijama, svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, koje su potrebne za provođenje revizije. Interni revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druga lica ili organizacione jedinice. U svom radu mogu angažovati stručnjake, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulisano zakonskim propisima.

7. Odgovornost i obaveze rukovodioca interne revizije

Rukovodilac interne revizije:

- priprema pravilnik o internoj reviziji,
- priprema strateški plan za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri Općinski načelnik, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,

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

Konačni revizorski izvještaj odobrava rukovodilac Ureda za internu reviziju i sa usvojenim planom aktivnosti dostavlja Općinskom načelniku. O provođenju plana aktivnosti navedena odgovorna lica dužna su informisati Općinskog načelnika i rukovodioca interne revizije.

Ne kasnije od šest mjeseci, nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac interne revizije popratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja je li organizacija /organizaciona jedinica koja je revidirana preduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac interne revizije informisat će Općinskog načelnika. Ovaj izvještaj će biti dostavljan na zahtjev bilo kom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

Rukovodilac Ureda za internu reviziju dostavlja Općinskom načelniku i:

- izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije,
- izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu Ureda za internu reviziju i internim revizorima u vršenju revizije i
- izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije.

10. Povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare

Od zaposlenih u internoj reviziji očekuje se u svakom momentu da se ponašaju profesionalno. S tim u vezi, zaposleni u internoj reviziji dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore odobrenog od strane Koordinacionog odbora centralnih harmonizacionih jedinica u Bosni i Hercegovini. 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 Standardi vezani za internu reviziju.

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

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

11. Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH

Rukovodilac Ureda za internu reviziju saraduje sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

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

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

Ova Povelja stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Povelje prestaje da važi Povelja interne revizije broj 10-49-357/13 od 15.02.2013.godine.

Interni revizor za Rukovodioca
Ureda za internu reviziju

Lejla Šipur

Općinski načelnik

Prof. dr. Nedžad Ajnadžić

Broj:

Datum:

10-49-2007/16

10. 11. 2016