



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo - Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
Općinski načelnik

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI

OPĆINE CENTAR SARAJEVO

januar, 2019.godine
Sarajevo

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06), odredaba Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 47/08 i 101/16), i članova 25. i 69. Statuta Općinskog organa uprave Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/04-prečišćeni tekst), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI

OPĆINE CENTAR SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o internoj reviziji Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad interne revizije u Općini Centar Sarajevo, općinskim službama za upravu i posebnim službama Općine Centar Sarajevo, Stručnoj službi Općinskog vijeća i Općinskom pravobranilaštvu, kao i javnim ustanovama čiji je osnivač Općina Centar Sarajevo (u daljem tekstu: organizacione jedinice), a na temelju propisa koji uređuju internu reviziju u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.

Ovim Pravilnikom uređuju se svrha i cilj interne revizije, nezavisnost Ureda za internu reviziju (u daljem tekstu: Ured), obaveze i ovlaštenja interne revizije, izrada i izvršenje planova interne revizije, identificiranje indikatora prevare, godišnji izvještaj, saradnja sa drugim institucijama, pristup podacima interne revizije, izmjene i dopune pravilnika i druga pitanja vezana za obavljanje interne revizije.

Član 2.

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

1. *Interna revizija* je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.
2. *Kodeks profesionalne etike* podrazumijeva principe profesije i prakse interne revizije (integritet, nezavisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja koja navode kako se trebaju ponašati interni revizori u obavljanju svoje funkcije.
3. *Centralna harmonizacijska jedinica* (u daljem tekstu: CHJ) uspostavljena u okviru Federalnog ministarstva finansija u Federaciji ovlaštena je za razvoj u oblasti interne revizije, nadzor nad implementacijom svih važećih propisa iz oblasti interne revizije, koordinaciju rada jedinica interne revizije u Federaciji i izvještavanje o pomenutim aktivnostima.
4. *Sukob interesa* podrazumijeva svaki odnos koji nije, ili se čini da nije, u najboljem interesu organizacije. Sukob interesa nepovoljno utiče na sposobnost pojedinca da objektivno ispuni svoje dužnosti i odgovornosti.
5. *Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine* propisuje način i procedure obavljanja interne revizije kod korisnika javnih sredstava iz budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova u Federaciji Bosne i Hercegovine i isti donosi i ažurira CHJ u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Koordinacijskog odbora CHJ Bosne i Hercegovine.

Član 3.

Interna revizija obavlja se u skladu sa Standardima interne revizije koji se zasnivaju na Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, zakonima i drugim propisima koji uređuju ovu oblast, te dobrim praksama u državama u okruženju, kao i Etičkim kodeksom za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine.

II SVRHA I CILJ

Član 4.

Svrha interne revizije je da sagleda i izvijesti o:

- a) efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu identifikacije, ocjene i upravljanje rizikom organizacijskih jedinica,
- b) ispunjavanje zadataka i postizanje definiranih ciljeva organizacijskih jedinica,
- c) usaglašenosti sa zakonima i ostalim propisima,
- d) pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija,
- e) efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja,
- f) zaštiti imovine i drugih resursa i preduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
- g) usklađenost sa već uspostavljenim politikama u organizacijskim jedinicama, procedurama, zakonima i regulativama i
- h) preduzetim mjerama po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

Cilj interne revizije je da se doda vrijednost i unaprijedi cjelokupno poslovanje, poboljša efikasnost u radu svih organizacijskih jedinica, poboljša efikasnost finansijskog upravljanja i sistema kontrola, kao i nastojanje čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti.

III NEZAVISNOST UREDA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 5.

Ured je organizacijski i funkcionalno direktno odgovoran Općinskom načelniku Općine Centar Sarajevo.

Ured je nezavisan o drugim organizacionim jedinicama u planiranju rada, obavljanju poslova interne revizije i izvještavanju.

Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama, koje je dao Ured.

Interni revizor ne može biti angažovan na posebnim poslovima u komisijama, timovima odnosno operativnim zadacima koji mogu biti predmet revizije.

Nezavisnost internih revizora ostvaruje se nezavisnošću u njihovom radu i nemogućnošću da budu otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka. Prije pokretanja disciplinskog postupka, premještanja ili otpuštanja internog revizora Općinski načelnik dužan je dostaviti CHJ svu potrebnu dokumentaciju u vezi navedenog i zatražiti mišljenje, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV OBAVEZE I OVLAŠTENJA INTERNE REVIZIJE

Član 6.

Rukovodilac Ureda ima sljedeće obaveze da:

- a) pripremi Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- b) pripremi strateški plan na osnovu procjene rizika, a u saradnji sa rukovodstvom organizacionih jedinica, za period od tri godine,
- c) pripremi godišnji plan revizije na osnovu usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri Općinski načelnik, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- d) organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- e) informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- f) informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- g) dostavi izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je organizacija drugog nivoa koja nije ispunila kriterije za uspostavljanje jedinice za internu reviziju i rukovodiocu te organizacije,
- h) pripremi godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- i) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- j) osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- k) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- l) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Ureda i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- m) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- n) po potrebi inicira angažiranje eksternih eksperata,
- o) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- p) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodstva Općine Centar Sarajevo,
- q) izdaje godišnji izvještaj u roku od 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine,
- r) saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima,
- s) izrađuje mišljenje interne revizije o funkcionisanju sistema internih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu sa propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i
- t) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Član 7.

Interni revizor ima sljedeće obaveze:

- a) učestvovati u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije,
- b) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci rukovodioca Ureda,
- a) informisati rukovodioca revidirane organizacione jedinice o početku revizije,
- b) proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- c) obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- d) informisati rukovodioca Ureda ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- e) napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodiocem Ureda i predstavnicima revidirane organizacijske jedinice,

- f) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane organizacione jedinice,
- g) dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu Ureda,
- h) informisati rukovodioca Ureda, odmah, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju,
- i) vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- j) čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- k) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i
- l) obavljati i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Član 8.

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

Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja da:

- a) slobodno pristupi u prostorije organizacionu jedinicu u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- b) pristupi odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizacionoj jedinici u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima,
- c) traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju,
- d) zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju u vezi sa provođenjem interne revizije od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacione jedinice koja se revidira,
- e) zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti interne revizije

Član 9.

Općinski načelnik ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru organizacije, vodeći računa o raspoloživim resursima Ureda.

V IZRADA I IZVRŠENJE PLANOVA INTERNE REVIZIJE

Član 10.

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

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

Član 11.

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

Strateški plan rada interne revizije Općine Centar Sarajevo za trogodišnji period odobrava Općinski načelnik.

Član 12.

Na osnovu odobrenog Strateškog plana rada interne revizije Općine Centar Sarajevo, Ured priprema za svaku poslovnu godinu Godišnji plan rada interne revizije Općine Centar Sarajevo. Godišnji plan rada interne revizije Općine Centar Sarajevo, koji je odobren od Općinskog načelnika, predstavlja osnov za pokretanje pojedinačne interne revizije.

Član 13.

Proces pojedinačne interne revizije obuhvata sljedeće faze:

- a) Priprema i planiranje interne revizije
- b) Utvrđivanje i dokumentiranje sistema
- c) Identificiranje i procjena sistema internih kontrola
- d) Testiranje kontrola
- e) Ocjena sistema kroz formuliranje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka
- f) Izvještavanje i
- g) Praćenje

Član 14.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu organizacijske jedinice kod kojeg je izvršena revizija. O nacrtu izvještaja se raspravlja s predstavnicima revidirane organizacijske jedinice i usaglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

Na osnovu revizorskog nalaza i preporuke, rukovodilac revidirane organizacijske jedinice priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određuje odgovorna lica i krajnji rok za preduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka u okviru njihove kompetentnosti. Doneseni plan aktivnosti odobrava Općinski načelnik.

Konačni revizorski izvještaj, koji odobrava rukovodilac Ureda, dostavlja se Općinskom načelniku i rukovodiocu revidirane organizacijske jedinice u roku ne dužem od 30 dana od dana izdavanja nacrta izvještaja.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je revizorski izvještaj izdat, interni revizor propratit će primjenu preporuka interne revizije danih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li su uposlenici organizacijske jedinice koja je revidirana poduzeli korektivne aktivnosti. O rezultatima takvog praćenja interni revizor informisat će Općinskog načelnika.

Ukoliko nisu realizovane preporuke ili nisu poduzete aktivnosti na realizaciji rukovodilac organizacijske jedinice kod koje je izvršena revizija preuzima rizik nepreduzimanja akcije ili implementacije preporuka.

Ured uspostavlja bazu podataka o preporukama interne revizije, te je ažurira na osnovu podataka o statusu provođenja preporuka.

VI IDENTIFICIRANJE INDIKATORA PREVARE

Član 15.

Ako interni revizor identificira indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca Ureda.

Rukovodilac Ureda dužan je da o tome obavijesti Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH. Općinski načelnik je dužan poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

VII GODIŠNJI IZVJEŠTAJ

Član 16.

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

Godišnji izvještaj uključuje informacije o realiziranim aktivnostima interne revizije predviđenim godišnjim planom interne revizije, pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih u toku godine, opće ocjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa, te slučajeve koji su proslijeđeni u toku godine Tužilaštvu.

Kopija izvještaja dostavlja se Općinskom načelniku i CHJ.

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

Rukovodilac Ureda Općinskom načelniku dostavlja Godišnji izvještaj o radu Ureda. Ovaj izvještaj sadrži podatke o primjeni Standarda i Metodologije rada interne revizije, posebni dio sa pregledom planiranih i obavljenih revizija, te pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih tokom godine i informacije o statusu implementacije preporuka sadržanih u izvještajima interne revizije, kao i ostale aktivnosti internog revizora.

VIII SARADNJA SA DRUGIM INSTITUCIJAMA

Član 17.

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

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

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

IX PRISTUP PODACIMA INTERNE REVIZIJE

Član 18.

Izvještaj interne revizije je povjerljivi dokument.

Rukovodilac Ureda može, uz odobrenje Općinskog načelnika, dostaviti konačni revizorski izvještaj institucijama koje u skladu sa nadležnostima imaju pravo uvida u konačni revizorski izvještaj, odnosno rezultate rada interne revizije.

U slučaju traženja informacija o radu interne revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, rukovodilac Ureda postupa u skladu sa propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

X IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Član 19.

Rukovodilac Ureda je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovog Pravilnika sa Općinskim načelnikom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

Rukovodilac Ureda predlaže ažuriranje Pravilnika u slijedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena, ako te promjene utiču na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada interne revizije
- b) kod promjene zakonskih okvira koje uređuju internu reviziju u javnom sektoru
- c) u ostalim slučajevima koje se ocjene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo.

Stupanjem na snagu ovo Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o internoj reviziji broj 10-49-2009/16 od 10.11.2016.godine.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Općine Centar Sarajevo.

Broj: 12-49-115/19

Datum: 23.01.2019. godine

