

Na osnovu člana 14. stav 1. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 47/08 i 101/06), odredbi Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 13/12, 93/13 i 93/15) i Standarda za profesionalnu praksu interne revizije („Službene novine FBiH“, broj 93/13), te člana 57. i člana 107. Statuta Općine Ilijaš – prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.20/09), Općinski načelnik donosi:

P R A V I L N I K

O internoj reviziji

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom o internoj reviziji općine Ilijaš uređuju se nadležnost, nezavisnost, obaveze i ovlaštenja interne revizije, izrada i izvršenje planova interne revizije, izvještavanje, povjerljivost i identificiranje indikatora prevare, saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija i Uredom za reviziju institucija Federacije BiH, te druga pitanja od značaja za rad interne revizije u Općini Ilijaš.

II SVRHA I CILJ INTERNE REVIZIJE

Član 2.

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

Član 3.

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.

III USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA, NEZAVISNOST

Član 4.

Općinski načelnik odgovoran je za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatne i efikasne funkcije interne revizije.

Funkciju interne revizije u Općini Ilijaš vrši Služba za internu reviziju.

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

Član 5.

Interna revizija je organizaciono i funkcionalno direktno odgovorna Općinskom načelniku, a funkcionalno je nezavisna od drugih planova rada, u provođenju interne revizije i u izvještavanju.

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 Centralnoj harmonizacijskoj jedinici (u daljem tekstu: 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

Član 6.

Interni revizor ima obaveze da:

- a) Pripremi Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;

- b) Pripremi strateški plan za period od tri godine, i godišnji plan revizije na osnovu procjene rizika iz strateškog plana te osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad izvršavanjem,
- c) Organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- d) Informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- e) Informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- f) Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije i dostavlja ga Općinskom načelniku,
- g) Osigurava kvalitet interne revizije u skladu sa propisima kojima je utvrđeno obavljanje interne revizije i pravilima izdatim od CHJ ,
- h) Priprema plan obuke i osigurava njegovu implementaciju, a po potrebi inicira angažiranje eksternih eksperata
- i) Vršiti godišnju procjenu resursa, osigurava efikasno korištenje resursa i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije.

Član 7.

Interni revizor ovlašten je da:

- a) Slobodno pristupi u prostorije organizacione jedinice u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- b) Pristupi odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju kod organizacione jedinice u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima;
- c) Traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima, izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju s potvrdom o izuzimanju;

- d) Zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju u vezi s provođenjem interne revizije od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacione jedinice koja se revidira, i
- e) Zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti interne revizije.

Član 8.

Interni revizor je obavezan:

- a) Implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- b) Informisati rukovodioca revidirane organizacione jedinice o početku revizije,
- c) Proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- d) Obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- e) Informisati Općinskog načelnika ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- f) Sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa predstavnicima revidirane organizacione jedinice,
- g) Uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca organizacione jedinice,
- h) Dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj Općinskom načelniku,
- i) U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati Općinskog načelnika,
- j) Vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- k) Čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije, i
- l) Čuvati sve radne zabilješke nastale za vrijeme obavljanja interne revizije.

Član 9.

Općinski načelnik može da inicira posebne zadatke konsultantske prirode kao i hitne zahtjeve koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije.

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. Izvješćavanje o rezultatima i davanje preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja
4. Praćenje realizacije datih preporuka.

Član 11.

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

Strateški plan interne revizije Općine Ilijaš za trogodišnji period odobrava Općinski načelnik.

Član 12.

Na osnovu strateškog plana, interni revizor priprema za svaku poslovnu godinu godišnji plan interne revizije.

Godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren od Općinskog načelnika predstavlja osnov za pokretanje pojedinačne interne revizije.

Član 13.

Proces pojedinačne interne revizije obuhvata sljedeće faze:

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

Član 14.

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

Rukovodioc organizacione jedinice pismeno se očituju na dostavljeni nacrt izvještaja o obavljenoj internoj reviziji, u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana prijema nacrt izvještaja.

Konačni revizorski izvještaj dostavlja se Općinskom načelniku i rukovodiocu revidirane organizacione jedinice.

Rukovodilac organizacione jedinice priprema plan aktivnosti za provedbu datih preporuka, određuje odgovorna lica i krajnji rok za preduzimanje neophodnih mjera i radnji sa ciljem realizacije preporuka. Pripremljen plan aktivnosti dostavlja se Općinskom načelniku za potpis.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je revizorski izvještaj izdat, interni revizor popratit će primjenu preporuka interne revizije datih 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.

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 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 interni revizor (na propisanom obrascu) 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 nalaze slučajeva koji su uključivali kršenje propisa, te slučajeve koji su proslijeđeni u toku godine Tužilaštvu.

Kopija izvještaja dostavlja se općinskom načelniku i CHJ, a na zahtjev, godišnji izvještaj će biti dostavljen i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u FBiH.

VIII SARADNJA SA DRUGIM INSTITUCIJAMA

Član 17.

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

Interni revizor je obavezan sarađivati 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 povjerljiv dokument.

Interni revizor 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 zainteresovanih strana, interni revizor postupa u skladu sa propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se direktno odredbe Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 09-11-2817/2022

Datum: 29.11.2022.



OPĆINSKI NAČELNIK

Fazlić Akif, dipl.ecc.

[Redacted signature]