3.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/06 i 54/09), člana 14. 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 člana 7. stav 2. tačka 6. Statutarne odluke o organizaciji Grada Gradačcu u skladu sa Zakonom o Gradu Gradačac („Službeni glasnik Grada Gradačac", broj 1/19), Gradonačelnik, donosi

PRAVILNIK
o radu interne revizije

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) **Pravilnikom o radu interne revizije** se utvrđuje svrha i cilj, nezavisnost, ovlaštenja, uloga i djelokrug rada interne revizije, zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca jedinice za internu reviziju i internog revizora, osnovni principi interne revizije, izvještavanje, povjerljivost i identificiranje indikatora prevare, te saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJFMF) i Uredom za reviziju institucija FBiH.

(2) 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 institucijama FBiH.

Član 2.
(Opći pristup i pojmovi)

(1) **Pravilnik o radu interne revizije** postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi Grada Gradačac.

(2) **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 ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

(3) **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.

(4) **Centralna harmonizacijska jedinica** (u daljem tekstu: CHJ FMF) 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.

(5) **Sukob interesa** predstavlja je svaki privatni interes koji utiče ili može uticati na utiče na sposobnost pojedinca da objektivno ispuni svoje dužnosti i odgovornosti.

(6) **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 CHJ FMF, uz saglasnost Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.

Član 3.
(Svrha i cilj interne revizije)

(1) Svrha interne revizije jeste da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske/ savjetodavne usluge, sa ciljem unapređenja poslovanja institucije.

(2) Interna revizija je nezavisna, samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti institucije i njenih organizacionih dijelova.

(3) Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći rukovodstvu u efikasnom izvršavanju obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, uputstva za rad, interne akte i ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koji su predmet revidiranja.

Član 4.
(Nezavisnost)

(1) Interni revizori nezavisni su u svom radu i neposredno su odgovorni rukovodiocu jedinice interne revizije (glavni interni revizor), a glavni interni revizor neposredno odgovara rukovodiocu organa uprave, tj.Gradonačelniku.

(2) Interni revizori nemaju direktnu odgovornost za procese koje revidiraju, ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.

(3) Interna revizija je **funkcionalno nezavisna**, što podrazumijeva da je interna revizija nezavisna od djelatnosti koju revidira, da podnosi izvještaje neposredno rukovodiocu institucije, a posebno da samostalno odlučuje o području koje će revidirati, u skladu sa pozitivnom praksom i *Standardima interne revizije.*

(4) Funkcionalna nezavisnost podrazumijeva da interna revizija nije dio ni jednog poslovnog procesa i da interni revizor ne preuzima upravljačke zadatke rukovodstva institucije za koje radi.

(5) Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura subjekta **isključivo savjetodavno,** u skladu sa svim predašnjim i/ili trenutnim preporukama, koje je dala jedinica/služba za internu reviziju.

(6) 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*.

(7) Rukovodilac jedinice interne revizije može biti razriješen dužnosti ili premješteni na drugo radno mjesto samo uz prethodnu saglasnost CHJ FMF.

(8) Svi zaposleni u internoj reviziji obavezni su dati *izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju* i nije im dozvoljeno vršiti reviziju aktivnosti, odnosno procedura ukoliko su na istoj radili na način kako je to definirano odredbama *Zakona o internoj reviziji* i općeprihvaćenih *standarda interne revizije*.

Član 5.
(Ovlaštenja)

(1) Ovlaštenja internih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se regulira oblast interne revizije.

(2) Rukovodilac jedinice interne revizije i interni revizori ne mogu preuzimati odgovornost za uspostavljanje i funkcioniranje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrola, jer je za to odgovoran rukovodilac organa uprave.

(3) Interni revizori, pri obavljanju interne revizije, imaju pravo na slobodan pristup zaposlenima i sredstvima, informacijama, svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, koje su potrebne za provođenje revizije.

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

(5) Interni revizori u svom radu mogu angažirati, tj. konsultirati stručnjake, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulirano zakonskim propisima.

Član 6.
(Uloga i djelokrug rada interne revizije)

(1) Interna revizija pruža pomoć rukovodstvu u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i disciplinirano pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

(2) Uloga interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procijeni, sagleda i izvjesti o:

- efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontroliranja 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 organu uprave, odnosno da odgovor na pitanje da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i preduzetim mjerama rukovodioca subjekta, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

(3) Rukovodstvo je dužno pružiti punu podršku internoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u funkcioniranju, obavljanju i realizaciji interne revizije.

(4) **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;
- pregled provođenja preporuka interne revizije i izvještavanje Gradonačelnika;
- izrada i izvršenje budžeta potrebnog za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije.

(5) ***Gradonačelnik 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* i važećim *Standardima*.

Član 7.
(Zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca interne revizije)

(1) Rukovodilac jedinice (službe) interne revizije/glavni interni revizor:

- priprema pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima;
- priprema strateški plan za period od tri godine;
- priprema godišnji plan revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon što ga odobri rukovodilac institucije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- organizira i koordinira rad interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti;
- informira Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa u vezi sa obavljanjem revizije;
- informira Gradonačelnika institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, radi daljeg postupanja u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- dostavlja nacrte i konačne izvještaje o internoj reviziji Gradonačelniku i rukovodiocima organizacionih jedinica koje su nadležne za obavljanje poslova koji su predmet revizije;
- u roku od 60 dana od završetka fiskalne godine priprema *Godišnji izvještaj o radu interne revizije* i isti dostavlja Gradonačelniku i CHJFMF;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju;
- radi na osiguranju visoke kvalitete aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CHJ FMF;
- priprema izvještaj *Mišljenje internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila predmet revizije,* koji je sastavni dio godišnjeg izvještaja „Izjava o fiskalnoj odgovornosti", koja se dostavlja Ministarstvu finansija TK;
- radi na osiguranju potrebnih obuka internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osiguravanja njegovog provođenja;
- godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
- sarađuje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija FBiH i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- inicira angažiranje eksternih eksperata po potrebi;
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
- sarađuje sa CHJ FMF i izvještava u skladu sa propisima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u FBiH.

Član 8.
(Zadaci i ovlaštenja internih revizora)

(1) Interni revizor je ovlašten da:

- uđe u prostoriju u kojoj vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- pristupi odgovarajućoj dokumentaciji u vezi sa revizijom, profesionalnim ili poslovnim tajnama i ostaloj dokumentaciji i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti definiranu važnim zakonskim, podzakonskim ali i internim aktima;

- vrši izuzimanje dokumentacije na način da traži fotokopije, izvode ili potvrde navedenih dokumenata, a ako u određenim slučajevima, uzme originalne dokumente, ostavljaju kopiju i potvrdu o uzimanju dokumentacije;
- zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca jedinice/organizacionog dijela koji je predmet revizije;
- zahtijeva informacije od drugih institucija u vezi sa aktivnostima i upravljanjem u revidiranim jedinicama ili organizacionim dijelovima.

2) Interni revizor je obavezan:
- obavljati aktivnosti revizije u skladu sa godišnjim planom interne revizije;
- proučiti dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, **elaborirati nalaze objektivno i istinito**, i u pisanoj formi sa dokazima informirati rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prevare;
- sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodstvom;,
- uvrstiti u završni izvještaj sva mišljenja rukovodstva u kojima se argumentira neslaganje sa navodima u izvještaju;
- poslati nacrt i konačan revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije;
- u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, odmah informirati rukovodioca interne revizije;
- vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je možda saznao tokom interne revizije;
- čuvati sve radne papire u dosjeu interne revizije i
- obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji reguliraju oblast interne revizije.

Član 9.
(Osnovni principi interne revizije)

(1) Funkcija interne revizije izvršava se u skladu sa sljedećim principima:
- nezavisnost i objektivnost,
- kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
- integritet i povjerljivost.

Član 10.
(Izvještavanje)

(1) Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od Gradonačelnika i u određenim slučajevima po nalogu rukovodioca, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije i ovim Pravilnikom.

(2) Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja Nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu organizacionog dijela kod kojeg je izvršena revizija, nakon čega se o Nacrtu izvještaja se raspravlja sa predstavnicima revidirane jedinice/organizacionog dijela i usaglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja (završni sastanak).

(3) Na završnom sastanku na temu Nacrta izvještaja interne revizije vrši se usaglašavanje aktivnosti i mjera koje je potrebno poduzeti kako bi se unaprijedilo stanje internih kontrola u revidiranoj oblasti.

(4) Konačani revizorski izvještaj, kojeg odobrava rukovodilac jedinice za internu reviziju, dostavlja se rukovodiocu revidiranog organizacionog dijela.

(5) Rukovodilac jedinice za internu reviziju dostavlja Gradonačelniku i:
- periodične izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije;
- izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za internu reviziju i internim revizorima u vršenju revizije i
- izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije.

(6) Na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, rukovodstvo organa uprave priprema **Plan aktivnosti provođenja preporuka interne revizije**, određujući odgovorna lica i krajnji rok za preduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka u okviru njihove kompetentnosti.

(7) Poslovi i aktivnosti u organu uprave su uglavnom organizirani na način da zahtijevaju određenu vrstu koordinacije među gradskim službama i zajedničko djelovanje, što znači da se praktično usaglašavanje **Plana aktivnosti provođenja preporuka interne revizije** i utvrđivanje nosilaca aktivnosti i rokova za provođenje preporuka vrši na zajedničkom sastanku u prisustvu Gradonačelnika i rukovodilaca organizacionih jedinica u čijoj nadležnosti je obavljanje poslova koji su predmet revizije.

(8) Plan aktivnosti provođenja preporuka interne revizije potpisuje Gradonačelnik.

(9) O provođenju aktivnosti iz Plana navedena odgovorna lica dužna su informirati rukovodioca institucije i rukovodioca interne revizije.

(10) Rukovodilac interne revizije će u roku od šest mjeseci od donošenja Plana aktivnosti propratiti primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja je li organizacioni dio koji je revidiran preduzeo korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati.

(11) O rezultatima provođenja Plana aktivnosti rukovodilac interne revizije izvještava Gradonačelnika.

(12) Izvještaji interne revizije se na zahtjev dostavljaju zakonodavnim, izvršnim ili sudskim nadzornim organima, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije. (

Član 11.
(Povjerljivost i identificiranje indikatora prevare)

(1) Zaposleni u organizacionoj jedinici interne revizije dužni su se pridržavati Kodeksa profesionalne etike za internu reviziju.

(2) Od internih revizora se očekuje profesionalno i odgovorno ponašanje, kao i da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način, kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u BiH, kao i prihvaćeni Standardima vezani za internu reviziju.

(3) *Ako interni revizor identificira indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca jedinice za internu reviziju.*

(4) *Rukovodilac jedinice za internu reviziju dužan je da o utvrđenim činjenicama, koje se odnose na indikatore prevare, u pisanoj formi, obavijesti rukovodioca institucije, tj. Gradonačelnika, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, nakon čega je Gradonačelnik dužan preduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.*

(5) Kada interni revizor radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira, koji u toku obavljanja revizije trebaju biti kod internog revizora.

Član 12.
(Saradnja sa CHJ FMF i Uredom za reviziju institucija u FBiH)

(1) Rukovodilac jedinice/službe za internu reviziju obavezan je omogućiti pristup svim izvještajima interne revizije, radnim dokumentima, kao i drugim dokumentima vezanim za planiranje i izvođenje revizije i sarađivati sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija FBiH, kako je to regulirano odredbama Zakona o internoj reviziji, a uz uvažavanje Standarda interne revizije i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (ISSAI) i INTOSAI Smjernica za dobro upravljanje (INTOSAI GOV).

Član 13.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Gradačac".

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Povelja interne revizije br. 02-05-3143/15, od 21.12.2015.god.

Broj:02-04-3137/21
Gradačac,
01.11.2021.godine

Gradonačelnik
mr.sci. Edis Dervišagić,s.r.