

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), 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 člana 38. Statuta općine Živinice („Službeni glasnik općine Živinice“, broj 4/12), Općinski načelnik, donosi

PRAVILNIK o internoj reviziji

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnost, nezavisnost, obaveze i ovlaštenje interne revizije, izrada i izvršenje planova interne revizije, te izvještavanja i druga pitanja vezana za obavljanje interne revizije u općinskim službama za upravu, općinskim stručnim i drugim službama, općinskim upravnim organizacijama i Općinskom pravobranilaštvu Živinice (u daljem tekstu: općinske službe).

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 s 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 Centralna harmonizacijska jedinica u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.

II NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE

Član 3.

Nadležnost interne revizije je određena Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave općine Živinice (Službeni glasnik općine Živinice 4/17), standardima

profesionalne prakse internih revizora i ovim pravilnikom, a odnosi se na procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- 1) Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od strane rukovodstva općinskih službi;
- 2) Ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva općinskih službi.
- 3) Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa.
- 4) Usklađenosti s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama.
- 5) Čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti.
- 6) Integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

Član 4.

Interna revizija se obavlja u skladu s Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, zakonima i drugim propisima koji uređuju ovu oblast, te dobrim praksama u državama u okruženju, kao i kodeksom profesionalne etike za internu reviziju.

III NEZAVISNOST

Član 5.

Nezavisnost je od suštinske važnosti za rad interne revizije.

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 općine Živinice isključivo savjetodavno.

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.

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,
- c) pripremi godišnji plan 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,
- 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 prevarama koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- g) dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku,

- h) priprema 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 s pravilima izdatim od CHJ,
- k) osigurava obuku , priprema i dostavlja plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- l) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- m) sarađuje 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 i
- p) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodstva općine Živinice.

Član 7.

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

Interni revizor ovlašten je da:

- a) slobodno pristupi u prostorije općinske službe u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- b) pristupi odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u općinskoj službi 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 općinske službe koja se revidira i
- e) zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti interne revizije

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 općinske službe,
- g) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane općinske službe,
- 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 u vrijeme obavljanja interne revizije.

Interni revizori su nadležni isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili jedinice, ali mogu angažovati stručnjake sa specijalističkim znanjima za pomoć u obavljanju interne revizije specifičnih područja.

Član 8.

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.

V IZRADA I IZVRŠENJE PLANOVA INTERNE REVIZIJE

Član 9.

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.
4. Praćenje realizacije datih preporuka.

Član 10.

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

Strateški plan interne revizije za trogodišnji period odobrava Općinski načelnik.

Član 11.

Na osnovu odobrenog strateškog plana, Interni revizor priprema za svaku poslovnu godinu godišnji plan interne revizije općine Živinice. Godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren od Općinskog načelnika predstavlja osnov za pokretanje pojedinačne interne revizije.

Član 12.

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 formuliranje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka.
6. Izvještavanje i praćenje.

Član 13.

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

O nacrtu izvještaja se raspravlja s predstavnicima revidirane gradske službe i usaglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

Na osnovu revizorskog nalaza i preporuka, ovlaštena osoba nadležna za revidirani proces, priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određuje odgovorna lica i krajnji rok za preduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka. Pripremljen plan aktivnosti se dostavlja Općinskom načelniku na potpis.

Rukovodioci općinskih službi u čijoj nadležnosti je predmet revizije, daju svoju saglasnost na izvještaj ili predlažu nove činjenice koje bi mogle opravdati da revizor napravi izmjene u svom izvještaju.

Rukovodioci općinskih službi pismeno se očituju na dostavljeni nacrt izvještaja o obavljenoj internoj reviziji, u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana prijema nacrta izvještaja. Odgovor obavezno treba sadržavati i plan djelovanja za provedbu datih preporuka.

Konačni revizorski izvještaj dostavlja se Općinskom načelniku i rukovodiocu revidirane općinske službe.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je revizorski izvještaj izdat, Interni revizor će propratiti primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li je općinska služba koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati.

O rezultatima praćenja primjene preporuka Interni revizor će informisati Općinskog načelnika.

VI IDENTIFICIRANJE INDIKATORA PREVARE

Član 14.

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 15.

U roku od 60 dana nakon završetka godine Interni revizor 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 prosljeđeni u toku godine Tužilaštvu.

Kopija izvještaja dostavlja se Općinskom načelniku i CHJ.

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

VIII SARADNJA SA DRUGIM INSTITUCIJAMA

Član 16.

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

Interni revizor je obavezan 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 ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Živinice“.

OPĆINA ŽIVINICE
Općinski načelnik

Općinski načelnik
Dr.sc.Samir Kamenjaković

Broj: 01/2-05-89-1821/17

Dana, 29.08.2017.godine