

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
BOSANSKO – PODRINJSKI KANTON GORAŽDE  
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
BOSANSKO – PODRINJSKOG KANTONA  
GORAŽDE**



**PRAVILNIK**

**O INTERNOJ REVIZIJI ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA  
GORAŽDE**

**Goražde, februar 2023. godine**

Na osnovu člana 86. i 87. Zakona o budžetima u Federaciji BiH («*Službene novine Federacije BiH*», broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („*Službene novine Federacije BiH*“, broj 47/08 i 101/16), Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH i Povelje interne revizije (“*Službene novine FBiH*”, br: 13/12, 93/13 i 93/15), Pravilnika o kriterijima za uspostavu Jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH (“*Službene novine FBiH*”, broj: 82/13 i 74/14), Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u Federaciji BiH (“*Službene novine FBiH*”, br: 95/15, 48/17 i 31/22), Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („*Službene novine Federacije BiH*“, br. 19/05) te člana 54. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („*Službene novine BPK*“, br.06/16), Upravni odbor Zavoda na 8. redovnoj sjednici, održanoj dana 28.02.2023. godine, donosi:

**PRAVILNIK  
O INTERNOJ REVIZIJI ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA  
GORAŽDE**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju svrha i cilj, nadležnost, standardi interne revizije, sukob interesa, principi, aktivnosti interne revizije, obaveze i ovlaštenja rukovodioca jedinice za internu reviziju i internog revizora, uspostavljanje, organizacija i uslovi za obavljanje poslova interne revizije, planiranje, provođenje i izvještavanje interne revizije, praćenje realizacije preporuka, godišnji izvještaj, čuvanje izvještaja i prateće dokumentacije, povjerljivost i identificiranje indikatora prevare, te saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija Federacije BiH i ostala pitanja od značaja za rad Jedinice interne revizije u Zavodu zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (U daljem tekstu: *Zavod*).

**Član 2.**

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

- ***Interna revizija*** je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.
- ***Rukovodilac jedinice interne revizije*** je osoba imenovana od rukovodioca organizacije (u daljem tekstu: *direktor Zavoda*) u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: *Zakon*) i regulativom interne revizije u Federaciji BiH, da upravlja Jedinicom interne revizije za tu organizaciju.
- ***Interni revizor*** za javni sektor u FBiH je lice kojem je od strane Federalnog ministarstva finansija izdat certifikat za zvanje interni revizor za javni sektor u FBiH.
- ***Kodeks profesionalne etike*** podrazumijeva načela profesije i prakse interne revizije (*integritet, neovisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost*) i pravila ponašanja koja navode kako se trebaju ponašati interni revizori u obavljanju svoje funkcije.

- **Centralna harmonizacijska jedinica** (u daljem tekstu: *CHJ*) uspostavljena u okviru Federalnog ministarstva finansija u Federaciji BiH, 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 BiH i izvještavanje o pomenutim aktivnostima.
- **Sukob interesa** podrazumijeva svaki odnos koji nije, ili se čini da nije, u najboljem interesu organizacije. Sukob interesa nepovoljno utječe na sposobnost pojedinca da objektivno ispuni svoje dužnosti i odgovornosti.
- **Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH** propisuje način i procedure obavljanja interne revizije kod korisnika javnih sredstava iz budžeta Federacije BiH, kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova u Federaciji BiH i isti donosi i ažurira Centralna harmonizacijska jedinica u Federaciji BiH, uz suglasnost Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini (*U daljem tekstu: Koordinacioni odbor*).
- **Povelja interne revizije** je dokument koji potpisuju direktor Zavoda i rukovodilac jedinice za internu reviziju, kojim se uređuje opći pristup internoj reviziji, svrha i cilj, nezavisnost, uloga i djelokrug interne revizije, odgovornost rukovodioca jedinice za internu reviziju/internog revizora, kao ovlaštenja za pristup dokumentaciji, kadrovima i fizičkoj imovini koja je relevantna za obavljanje interne revizije, te se definira obim aktivnosti interne revizije, izvještavanje i postupci u slučaju identifikovanja indikatora prevare.

## **II. SVRHA I CILJ**

### **Član 3.**

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.

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

### **Član 4.**

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. NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE

#### Član 5.

Nadležnost interne revizije određena je Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu, Standardima profesionalne prakse internih revizora i ovim Pravilnikom. Jedinica za internu reviziju provodi revizije poslovnih procesa koji se odvijaju u svim organizacionim dijelovima Zavoda, pri čemu su interni revizori ovlašteni za sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola, te daju stručno revizorsko mišljenje o kontrolama i preporuke rukovodstvu u cilju poboljšanja sistema internih kontrola.

#### Član 6.

Jedinica za internu reviziju procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- identificiranja rizika, ocjene i upravljanja rizikom u Zavoda,
- ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva Zavoda,
- ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i podzakonskim aktima,
- čuvanje sredstava Zavoda od gubitaka kao rezultata svih oblika nepravilnosti,
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

#### Član 7.

Direktor Zavoda ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode koje se odnosi na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru organizacije.

### IV. STANDARDI INTERNE REVIZIJE

#### Član 8.

Funkcija interne revizije obavlja se u skladu sa:

- Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije izdatih od strane Instituta internih revizora (*U daljem tekstu: IIA*) i usvojenih od strane Koordinacionog odbora,
- Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju izdatih od strane IIA i usvojenih od strane Koordinacionog odbora,
- Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH (*„Službene novine Federacije BiH“*, broj 13/12, 83/13 i 93/15),

- Uputstvom o internoj reviziji u javnom sektoru koje donosi CHJ uz saglasnost koordinacionog odbora,
- Poveljom interne revizije i
- najboljom stručnom praksom.

## **V. OSNOVNI PRINCIPI INTERNE REVIZIJE**

### **Član 9.**

Funkcija interne revizije temelji se na sljedećim principima:

- nezavisnost i objektivnost,
- kompetentost i dužna profesionalna pažnja,
- integritet i povjerljivost.

### **Član 10.**

Nezavisnost je od suštinske važnosti za rad interne revizije. Interni revizori nemaju direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju, 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 trenutnim preporukama koje je dala jedinica za internu reviziju. Da bi se postigla ova nezavisnost, rukovodilac Jedinice interne revizije izvještava direktno direktora Zavoda i samostalno planira program rada interne revizije u skladu sa procjenom rizika.

Od internih revizora se očekuje da posjeduju najveći nivo profesionalne objektivnosti. Objektivnost, kao i nepristranost, nužna je pri sastavljanju revizorskog izvještaja. Pri donošenju procjena, te davanju stručnog mišljenja i preporuka, interni revizori ne smiju biti ni pod kakvim neprimjerenim utjecajem vlastitih ili tuđih interesa. Interni revizori predočavaju na najobjektivniji mogući način nalaze i mišljenja, pritom procjenjujući informacije i podatke o zadanim aktivnostima i procesima.

Radi osiguranja nepristrasnosti i objektivnosti Jedinice za internu reviziju, interni revizori ne smiju obavljati nikakve operativne aktivnosti u drugim organizacionim jedinicama, niti mogu biti imenovani u komisije čiji poslovi mogu biti predmetom revizije i ne smiju obavljati internu reviziju u organizacionim jedinicama kojima su rukovodili u posljednje tri godine.

### **Član 11.**

Revizije moraju biti obavljene stručno i uz dužnu profesionalnu pažnju. Interni revizori moraju da posjeduju znanje, vještine i druge sposobnosti neophodne za obavljanje poslova interne revizije.

### **Član 12.**

Integritet (poštenje) internih revizora je utemeljen na povjerenju i iz tog razloga pruža osnovu za povjerenje u njihovo prosuđivanje.

Povjerljivost - Interni revizori poštuju vrijednost i vlasništvo informacija koje dobiju i ne objavljuju informacije bez odgovarajućeg ovlaštenja izuzev ukoliko ne postoji zakonska ili profesionalna obaveza da to učine.

### **Član 13.**

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 interne revizije obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.

### **Član 14.**

Prije pokretanja disciplinskog postupka premještaja ili otpuštanja rukovodioca jedinice za internu reviziju ili internog revizora, direktor Zavoda dužan je o tome obavijestiti CHJ i priložiti potrebnu dokumentaciju u vezi s tim.

### **Član 15.**

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.

## **VI. SUKOB INTERESA**

### **Član 16.**

Rukovodilac jedinice za internu reviziju ili interni revizor neće učestvovati u reviziji ako postoje neki od sljedećih oblika sukoba interesa:

1. ako je interni revizor bio zaposlen kao direktor u Zavodu gdje vrši reviziju u posljednje tri godine,
2. ako su revizor, njegov bračni drug ili srodnici po krvi do drugog stepena bili zaposleni na poziciji direktora Zavoda koji je predmet revidiranja u posljednje tri godine,
3. ako postoje druge okolnosti koje mogu dovesti do potencijalnog sukoba interesa, ako se smatraju takvim i ako su objašnjene pisanim putem od strane rukovodioca jedinice za internu reviziju.

## **VII. AKTIVNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠTENJA INTERNE REVIZIJE**

### **Član 17.**

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

- 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.

### **Član 18.**

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju ima sljedeće obaveze:

- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva u skladu sa važećom regulativom,
- priprema strateški plan interne revizije Zavoda za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon njegovog odobravanja od direktora Zavoda, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informiše direktora Zavoda o postojanju sukoba interesa,
- informiše direktora Zavoda ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Zavoda,
- priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanih od CHJ,
- evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju interne revizije,
- osigurava obuku internih revizora,
- priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Zavoda radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice za internu reviziju i dostavlja preporuke direktoru Zavoda radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora Zavoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda, a koji su u vezi interne revizije.

### **Član 19.**

Interni revizor ima sljedeće obaveze:

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informiše direktora Zavoda i rukovodioca sektora o početku revizije,
- proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- informiše rukovodioca jedinice interne revizije ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti ili prevare,
- sastavlja Nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem Jedinice za interne reviziju, direktorom Zavoda i rukovodiocima revidiranih sektora Zavoda,
- dostavlja Nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše rukovodioca Jedinice interne revizije,
- vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju sazna u toku interne revizije,
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora koji su u vezi interne revizije.

### **Član 20.**

Ovlaštenja internog revizora proizlaze iz zakonskih i drugih propisa kojima je utvrđeno obavljanje interne revizije. Interni revizor ovlašten je da:

- slobodno pristupi u prostorije Zavoda u kojem vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- pristupi odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u službi Zavoda 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,
- traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima, izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju s potvrdom o izuzimanju,
- zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju u vezi s provođenjem interne revizije od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca sektora Zavoda kod kojeg se revidira,
- zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti interne revizije.

## **VIII. USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA INTERNE REVIZIJE**

### **Član 21.**

Poslove interne revizije u Zavodu obavljat će Jedinica za internu reviziju kao posebna organizacijska jedinica uspostavljena na najvišem organizacionom nivou, te je organizaciono i funkcionalno direktno odgovorna direktoru Zavoda.



Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda<sup>1</sup> utvrđen je sastav Jedinice za internu reviziju, nadležnost rukovodioca Jedinice za internu reviziju i internih revizora s opisom poslova i konkretnih obveza i odgovornosti.

Prema važećoj sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu, Jedinicu za internu reviziju čine rukovodilac jedinice za internu reviziju i jedan interni revizor. Za svoj rad interni revizori su odgovorni direktno direktoru Zavoda.

#### **Član 22.**

Interni revizori se postavljaju i zapošljavaju u okviru Jedinice za internu reviziju Zavoda u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH (*“Službene novine FBiH”, broj: 95/15, 48/17 i 31/22*), prema kome je usklađen Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda. U skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda popunjeno je jedno sistematizovano radno mjesto – pozicija internog revizora. Do popunjavanja pozicije rukovodioca Jedinice interne revizije interni revizor će obavljati sve poslove rukovodioca Jedinice interne revizije koji su predviđeni Pravilnikom iz člana 21.

#### **Član 23.**

Direktor Zavoda je odgovoran za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema internih kontrola i za osiguranje uslova za funkcionisanje interne revizije, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

### **IX. PLANIRANJE, PROVOĐENJE I IZVJEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE**

#### **Član 24.**

Planiranje je ključni dio procesa revizije i kao takvo sastoji se od:

- strateškog (trogodišnjeg) plana
- godišnjeg plana
- plana pojedinačne revizije.

#### **Član 25.**

Strateški plan rada interne revizije se radi za razdoblje od tri godine u saradnji s rukovodstvom Zavoda, a na temelju analize rizika i donosi se do kraja tekuće godine za sljedeće trogodišnje razdoblje. Strateški plan interne revizije za trogodišnje razdoblje odobrava direktor Zavoda. Izrađuje se svake godine i osnova je za izradu godišnjeg plana interne revizije.

---

<sup>1</sup> Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:01-02-133-1/20 od 24.01.2020.

## **Član 26.**

Na osnovu odobrenog strateškog plana, rukovodilac Jedinice interne revizije za svaku poslovnu godinu priprema Godišnji plan interne revizije Zavoda. Godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren od direktora Zavoda predstavlja osnov za pokretanje pojedinačne interne revizije.

Nacrt godišnjeg plana rada Jedinice interne revizije dostavlja se direktoru Zavoda najkasnije do 15. januara tekuće poslovne godine. Godišnji plan rada Jedinice interne revizije odobrava direktor Zavoda najkasnije do 31. januara tekuće poslovne godine. Ovaj plan sadrži pregled svih revizija i ostalih aktivnosti koje će se obaviti u toku godine.

## **Član 27.**

Sve naknadne izmjene i dopune strateškog i godišnjeg plana rada Jedinice interne revizije vrše se na osnovu procjene rizike, na prijedlog rukovodioca Jedinice interne revizije ili na zahtjev direktora Zavoda, a odobrava ih direktor Zavoda u roku od 15 dana od dana dostave nacrta izmjena i dopuna.

## **Član 28.**

Odstupanja od rokova vezanih za izradu i odobravanje strateških i godišnjih planova interne revizije definisanih u 24. i 25. članu ovog Pravilnika, moguća su u uslovima kada Jedinica za internu reviziju nije u potpunosti kadrovski popunjena i uspostavljena.

## **Član 29.**

Revizije mogu biti: redovne i vanredne tzv ad-hoc revizije. Redovne su one koje su obuhvaćene godišnjim planom interne revizije, dok vanredne revizije nisu planirane godišnjim planom i obavljaju se na zahtjev direktora Zavoda.

## **Član 30.**

Interna revizija se obavlja u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i u skladu domaćom pravnom legislativom za oblast interne revizije.

## **Član 31.**

Proces pojedinačne interne revizije obuhvata sljedeće faze:

1. Priprema i planiranje interne revizije
  - a) Pokretanje interne revizije
  - b) Planiranje pojedinačne revizije
  - c) Pismo najave revizije
2. Utvrđivanje i dokumentovanje sistema

- a) Prikupljanje i analiziranje informacija o revidiranom procesu (opisno dokumentovanje i izrada dijagrama toka/grafikona)
  - b) Uvodna izjava (poslovni cilj procesa, glavni rizici, kontrolni ciljevi)
  - c) Početni sastanak
  - d) Ažuriranje plana i programa revizije
3. Identificiranje i procjena sistema internih kontrola
- a) Identificiranje detaljnih rizika
  - b) Identificiranje očekivanih kontrola vezanih uz rizike (kontrolne visokog, srednjeg i nižeg nivoa)
  - c) Utvrđivanje postojećih kontrola
  - d) Početna procjena postojećih internih kontrola
4. Testiranje kontrola
- a) Testovi usaglašenosti i dokazni testovi
  - b) Tehnike testiranja
  - c) Uzorkovanje
  - d) Ažuriranje programa testiranja sa rezultatima testiranja
  - e) Potvrđivanje činjenica utvrđenih testiranjem
5. Ocjena sistema kroz formulisanje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka
- a) Formulisanje nalaza
  - b) Stručno revizorsko mišljenje
  - c) Davanje preporuka
6. Izvještavanje i praćenje
- a) Izrada Nacrta revizorskog izvještaja
  - b) Pregled i odobravanje Nacrta revizorskog izvještaja
  - c) Dostava Nacrta revizorskog izvještaja
  - d) Usaglašavanje s odgovornom osobom revidirane jedinice o zaključcima i preporukama
  - e) Priprema i izrada Konačnog revizorskog izvještaja
  - f) Dostava Konačnog revizorskog izvještaja
  - g) Praćenje realizacije preporuka

Proces interne revizije evidentira se kroz obrasce propisane od strane CHJ u okviru Metodologije rada interne revizije u Javnom sektoru u FBiH. Standardi interne revizije zahtijevaju od interne revizije ocjenu stanja internih kontrola u operativnom području u svakom svom izvještaju.

Interna revizija se obavlja prikupljanjem dovoljno činjeničnih, adekvatnih, ubjedljivih, relevantnih i korisnih informacija i dokaza kako bi se osigurao osnov za uvjeravajući nalaz interne revizije, kojim se osigurava razumno, ali ne apsolutno uvjerenje vezano za zaključke, rezultate interne revizije i preporuke.

U postupcima obavljanja interne revizije zaposlenici Jedinice interne revizije dužni su se pridržavati odredbi Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, podzakonskih akata, uputa i instrukcija donesenih na osnovu ovog Zakona.

Plan pojedinačne interne revizije i sa njim povezane programe, koji detaljno opisuju revizorske postupke, priprema interni revizor uz suglasnost rukovodioca Jedinice interne revizije.

### **Član 32.**

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja Nacrt izvještaja. Nacrt izvještaja o obavljenoj internoj reviziji interni revizori prvo razmatraju sa rukovodiocem Jedinice interne revizije Zavoda, kako bi se osiguralo da su svi nalazi i preporuke potpuno podržani kroz radnu dokumentaciju revizije, a potom se isti dostavlja rukovodiocima revidiranih organizacijskih jedinica Zavoda i direktoru Zavoda uz dopis kojim predlaže termin završnog sastanka.

### **Član 33.**

Usuglašavanje Nacrta revizorskog izvještaja sa rukovodiocima organizacijskih jedinica ili odgovornim osobama revidirane organizacijske jedinice Zavoda o zaključcima i preporukama vrši se na zajedničkom sastanku (*završni sastanak*). Na završnom sastanku treba postići dogovor o roku u kojem će rukovodstvo revidiranog sektora dostaviti rukovodiocu jedinice za internu reviziju popunjen Plan aktivnosti (s planiranim aktivnostima u cilju provođenja svake prihvaćene preporuke, definisanim rokovima izvršenja i odgovornim osobama za provođenje).

### **Član 34.**

Ukoliko je više organizacijskih jedinica obuhvaćeno jednom revizijom, Plan aktivnosti može pripremiti više osoba zaduženih za revidirani dio, odnosno svaka nadležna osoba popunjava elemente obrasca Plana aktivnosti za preporuke koje se odnose na tu organizacijsku jedinicu. Popunjen Plan aktivnosti se dostavlja direktoru Zavoda na potpis.

### **Član 35.**

Na završnom sastanku rukovodioci revidiranih organizacijskih jedinica Zavoda ili tijela u čijoj je nadležnosti predmet revizije, daju svoju saglasnost na izvještaj ili predlažu nove činjenice koje bi mogle opravdati da interni revizor napravi izmjene u svom izvještaju.

### **Član 36.**

Rok za održavanje završnog sastanka ne treba biti duži od sedam dana od dana prijema Nacrta revizorskog izvještaja. U slučaju nemogućnosti održavanja završnog sastanka, rukovodioci revidiranih organizacijskih jedinica Zavoda ili tijela u čijoj je nadležnosti predmet revizije pismeno se očituju na dostavljeni Nacrt izvještaja o obavljenoj internoj reviziji, u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana prijema istog.

### **Član 37.**

Nakon izvršenog usaglašavanja u vezi sa Nacrtom revizorskog izvještaja, sastavlja se i izdaje Konačni izvještaj o obavljenoj internoj reviziji. Krajnji rok za dostavu Konačnog izvještaja je 30 dana od dana dostave Nacrta izvještaja.

Konačni Plan aktivnosti (*usaglašen, popunjen od strane nadležnih osoba i ovjeren od strane direktora Zavoda*) je sastavni dio Konačnog izvještaja o obavljenoj internoj reviziji.

Konačan revizorski izvještaj odobrava rukovodilac Jedinice za internu reviziju, te ga uz dopis i usvojeni Plan aktivnosti dostavlja direktoru Zavoda i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je izvršena revizija.

## **X. PRAĆENJE REALIZACIJE PREPORUKA**

### **Član 38.**

Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je izdat izvještaj o reviziji, rukovodilac Jedinice za internu reviziju prati implementaciju preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije kako bi ocijenio da li su revidirani sektori Zavoda poduzeli korektivne aktivnosti i da li je postigla željene rezultate o čemu će informisati rukovodioca Zavoda.

### **Član 39.**

Direktor Zavoda ima primarnu odgovornost za praćenje napretka u provođenju preporuka, odnosno da odgovarajući upravljački nivo treba pratiti poduzimaju li se predviđeni koraci u cilju provođenja prihvaćenih preporuka.

Važnost preporuka ili priroda radnji koje je poduzela organizacija u provođenju preporuka, može rezultirati odlukom rukovodioca Jedinice za internu reviziju da je u skorij budućnosti potrebno izvršiti naknadnu reviziju.

## **XI. GODIŠNJI IZVJEŠTAJ**

### **Član 40.**

U roku od 60 dana nakon završetka godine rukovodilac Jedinice za internu reviziju Zavoda izrađuje Godišnji izvještaj interne revizije kojim se posebno obrazlaže izdati revizorski izvještaj i ostale aktivnosti koje su završene ili su u toku na dan 31. decembar prethodne godine.

Godišnji izvještaj uključuje informacije o realizovanim 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 direktoru Zavoda i CHJ. Na zahtjev, godišnji izvještaj će biti dostavljen i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji BiH.

## **XII. ČUVANJE IZVJEŠTAJA I PRATEĆE DOKUMENTACIJE**

### **Član 41.**

Radni dokumenti i ostala dokumentacija koja je u vezi sa svakim pojedinačnim revizorskim zadatkom, čuva se u revizorskim dosjeima, u pisanoj ili elektronskoj formi.

Za svaku reviziju potrebno je voditi dvije vrste evidencija – stalni dosje i tekući dosje. Radna dokumentacija predstavlja dokaz o obavljenom poslu i o nalazima koji podržavaju zaključke i preporuke interne revizije. Sva radna dokumentacija koja se odnosi na pojedinačne interne revizije je poslovna tajna i čuva se u sigurnim uslovima. Revizorski izvještaji se mogu dostavljati i drugim zainteresovanim stranama, ali isključivo uz odobrenje direktora Zavoda.

## **XIII. POVJERLJIVOST I IDENTIFIKOVANJE INDIKATORA PREVARE**

### **Član 42.**

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.

### **Član 43.**

Ako interni revizor identifikuje indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca Jedinice za internu reviziju. Rukovodilac Jedinice za internu reviziju dužan je da o tome, u pisanoj formi, obavijesti direktora Zavoda u skladu sa članom 14. stav (1) tačka 6), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Rukovodilac Zavoda 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.

#### **XIV. SARADNJA SA CHJ I UREDOM ZA REVIZIJU INSTITUCIJA U FEDERACIJI BiH**

##### **Član 44.**

Jedinica za internu reviziju Zavoda saraduje sa CHJ kako bi dobila sve potrebne smjernice, podatke i podršku. Rukovodilac Jedinice za internu reviziju je obavezan 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 se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

#### **XV. KONTINUIRANA PROFESIONALNA EDUKACIJA INTERNIH REVIZORA**

##### **Član 45.**

Kontinuirana profesionalna edukacija (u daljem tekstu: KPE) predstavlja proces u kojem interni revizori u organizacijama u Federaciji BiH održavaju nivo svoje stručnosti s ciljem održavanja i unapređenja kvaliteta usluga koje pružaju i postupak kroz koji razvijaju i nadograđuju svoja znanja kroz dalji profesionalni razvoj.

Interni revizori u javnom sektoru FBiH obavezni su da se kontinuirano usavršavaju i unapređuju svoje znanje, vještine i druge sposobnosti kroz KPE u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH<sup>2</sup>.

##### **Član 46.**

Interni revizor obavezan je, u okviru KPE u toku jedne kalendarske godine, sakupiti minimalno 40 bodova, od čega najmanje 10 bodova treba biti ostvareno po osnovu učešća u događajima koje organizuje, podržava, suorganizuje ili provodi CHJ.

##### **Član 47.**

Rukovodilac Jedinice interne revizije obavezuje se da vodi pojedinačne evidenciju o KPE internih revizora u njegovoj jedinici o kojima izvještava u godišnjem izvještaju interne revizije ili po zahtjevu CHJ FMF.

#### **ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 48.**

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se direktno odredbe Zakona o internoj reviziji i podzakonskih propisa.

---

<sup>2</sup> Službene novine FBiH, broj: 95/15, 48/17, 31/22.

**Član 49.**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem su i donesene. U slučaju izmjena relevantnih propisa, a koji nalažu izmjene ovog Pravilnika, te izmjene se trebaju uraditi najkasnije, u roku od 30 dana od dana objavljivanja tih propisa u Službenim novinama FBiH.

**Član 50.**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Zavoda. Pravilnik će se dostaviti direktoru Zavoda, te ostalim službama, jedinicama i poslovnicama Zavoda.

Broj:

Goražde, 28.02.2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora

---

Enver Ratković