

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
GRAD CAZIN**

**POVELJA
INTERNE REVIZIJE**

Cazin, Juli 2021. godine

1. Uvod

Poveljom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16), Etičkim kodeksom i Standardima za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 93/13), Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/12, 93/13 i 93/15), Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje interne revizije, uređuju se opći pristup internoj reviziji, svrha i cilj, nezavisnost, uloga i djelokrug rada interne revizije, odgovornost rukovodioca službe za internu reviziju i internog revizora, ovlaštenja za pristup dokumentaciji, kadrovima i fizičkoj imovini koja je relevantna za obavljanje interne revizije, obim i aktivnosti interne revizije, izvještavanje i postupci u slučaju identifikovanja indikatora prevare, te saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija Federacije BiH.

Povelju potpisuju rukovodilac organizacije (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) i rukovodilac jedinice za internu reviziju (u daljnjem tekstu Šef službe za internu reviziju).

Potpisana Povelja dostavlja se Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija, radi vođenja registra povelja interne revizije.

2. Opći pristup

Povelja interne revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi Grada Cazina, uspostavljena na najvišem organizacionom nivou, gdje je organizaciono i funkcionalno direktno odgovorna Gradonačelniku.

Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Grada Cazina. Ona pomaže Gradu Cazina da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

Interna revizija se obavlja u skladu sa Standardima interne revizije koji se zasnivaju na Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje interne revizije i propisima kojima se uređuje oblast interne revizije u javnom sektoru Federacije BiH.

3. Svrha i cilj interne revizije

Svrha interne revizije jeste da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske /savjetodavne usluge, sa ciljem unapređenja poslovanja Grada Cazina. Interna revizija je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti Grada Cazina i njegovih organizacionih dijelova.

Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći upravi u efikasnom izvršenju 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 koji su predmet revidiranja.

4. Nezavisnost

Nezavisnost je od suštinske važnosti za rad interne revizije. U tom smislu, nezavisnost se postiže definiranjem statusa funkcije interne revizije unutar Grada Cazina, koja podrazumijeva da interni revizor neposredno odgovara Gradonačelniku i nema direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju. Interni revizor ne razvija i ne uvodi procedure, ne priprema podatke i ne uključuje se u aktivnosti koje revidira.

Interni revizori se uključuje u razvoj ili provedbu politika, sistema i procedura Grada Cazina isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama, koje je dala Služba za internu reviziju.

Da bi se postigla ova nezavisnost Šef službe za internu reviziju izvještava Gradonačelnika i samostalno izrađuje Plan rada službe za internu reviziju u skladu sa procjenom rizika.

Svi zaposleni u internoj reviziji obavezni su dati izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju i nije im dozvoljeno da obavljaju 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.

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, Šef službe za internu reviziju obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.

5. Uloga i djelokrug rada interne revizije

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

Uloga interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procjeni, sagleda i izvjesti o:

- efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja 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 poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
- poštovanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u Gradu Cazin, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima, i
- poduzetim mjerama rukovodioca subjekta revizije odnosno Grada Cazin, po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Gradonačelnik je dužan pružiti punu podršku internoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u funkcioniranju, obavljanju i realizaciji interne revizije.

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 i
- praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane Gradonačelnika/Šefa službe za internu reviziju.

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 u javnom sektoru u Federaciji BiH i važećim Standardima.

6. Ovlaštenja

Ovlaštenja internog revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše oblast interne revizije. Šef službe za internu reviziju i interni revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcioniranje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrola, jer je za to odgovoran Gradonačelnik.

Interni revizor pri obavljanju interne revizije, ima pravo na slobodan pristup zaposlenima i sredstvima, informacijama, svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, koje su potrebne za provođenje revizije. Interni revizori su nadležni

isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druga lica ili organizacione jedinice. U svom radu mogu angažovati stručnjake, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulisano zakonskim propisima.

7. Odgovornost i obaveze rukovodioca interne revizije

Šef službe za internu reviziju:

- priprema pravilnik o internoj reviziji,
- priprema strateški plan za period od tri godine,
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i, nakon što ga odobri Gradonačelnik, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizuje aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informiše Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa,
- informiše Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa, i rukovodiocu te organizacije,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Službe za internu reviziju i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika,
- u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izrađuje godišnji izvještaj,
- sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

8. Odgovornost i obaveze internog revizora

Interni revizor je obavezan:

- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informisati rukovodioca revidirane Službe/upravu u revidiranoj organizaciji o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,
- proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- informisati Šefa službe za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i /ili prevare,
- sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodiocem revidirane Službe/upravom u revidiranoj organizaciji,
- uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja Službe/uprave revidirane organizacije,
- dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj Šefu službe za internu reviziju,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati Šefa službe za internu reviziju,
- vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,

- čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- obavljati i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

9. Izvještavanje

Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od Gradonačelnika i u određenim slučajevima po nalogu Gradonačelnika, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Etičkim kodeksom, Standardima i ovom Poveljom.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja Gradonačelniku, Službi kod koje je izvršena revizija ili organizacionom dijelu revidirane organizacije. O nacrtu izvještaja se raspravlja s predstavnicima revidirane organizacije/Službe ili organizacione jedinice i usaglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

Na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, Gradonačelnik/rukovodilac revidirane organizacije/Službe u roku od 30 dana od dana prijema nacrta revizorskog izvještaja priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određujući odgovorna lica u okviru njihove kompetentnosti i krajnji rok za preduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka i u pisanoj formi izvještava Službu za internu reviziju o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.

Konačni revizorski izvještaj odobrava rukovodilac Službe za internu reviziju i sa usvojenim planom aktivnosti dostavlja Gradonačelniku. O provođenju plana aktivnosti navedena odgovorna lica dužna su informisati Gradonačelnika i Šefa službe za internu reviziju.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je revizorski izvještaj izdat, Šef službe za internu reviziju propratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li je Služba/organizacija koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja interni revizor informisat će Gradonačelnika. Ovaj izvještaj će biti dostavljen na zahtjev bilo kom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

Šef službe za internu reviziju dostavlja Gradonačelniku i:

- periodične izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije,
- izvještaj o ograničenjima postavljenim Šefu službe za internu reviziju i internim revizorima u vršenju revizije, i
- izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije.

10. Povjerljivost i identificiranje indikatora prevare

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 CHJ u BiH. 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.

Ako interni revizor identificira indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava Šefa službe za internu reviziju. Šef službe za internu reviziju dužan je da o tome, u pisanoj formi obavijesti Gradonačelnika u skladu sa članom 14. stav 6) Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Gradonačelnik dužan je poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

Povelja interne revizije

Kada interni revizor radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira. Radni papiri sve vrijeme trebaju biti kod internog revizora.

11. Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija

Šef službe za internu saradnju sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

Šef službe za internu reviziju obavezan je 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 BiH se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

12. Ostale odredbe

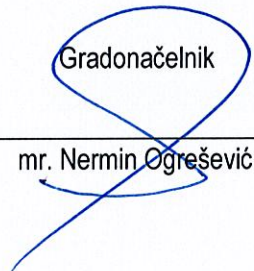
Ova Povelja stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Povelje prestaje da važi povelja broj: 01/GN - 14-15980/14 od 10. 12. 2014. godine.

Šef službe za internu reviziju


Amir Muminović, dipl. oec



Gradonačelnik


mr. Nermin Ogrišević

Broj: 01/GN-02 - 8123 /21

Cazin, 09.07 2021.godine