

BOSNA I HERCEGOVINA
Ministarstvo vanjskih poslova



BOSNIA AND HERZEGOVINA
Ministry of Foreign Affairs

JEDINICA INTERNE REVIZIJE

**PRAVILNIK
O INTERNOJ REVIZIJI**

Na osnovu člana 15. stav (1) Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 27/08 i 32/12), ministrica vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, d o n o s i

PRAVILNIK

O INTERNOJ REVIZIJI U MINISTARSTVU VANJSKIH POSLOVA BOSNE I HERCEGOVINE

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o internoj reviziji u Ministarstvu vanjskih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo) uređuje se: djelokrug rada i svrha interne revizije, položaj i organizaciju interne revizije, položaj zaposlenih u internoj reviziji, način rada interne revizije, standarde i kodeks interne revizije, kao i ostala pitanja od značaja za njen rad i funkcionisanje.

Član 2. (Interna revizija)

Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije na način da pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve obezbjeđujući sistematičan i disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

Član 3. (Djelokrug rada i svrha)

- (1) Djelokrug rada interne revizije obuhvataju organizacione jedinice u sjedištu Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo) i diplomatsko-konzularna predstavništva Bosne i Hercegovine.
- (2) Na osnovu analize i utvrđivanja potencijalnih rizika, Jedinica inteme revizije provodi revizije poslovnih sistema i procesa koji se odvijaju u svim organizacionim jedinicama, pri čemu procjenjuje inteme kontrole, daje stručno mišljenje o kontrolama i preporuke rukovodstvu u cilju poboljšanja sistema i internih kontrola.
- (3) Svrha interne revizije je da sagleda i izvijesti o: 1. efikasnosti i adekvatnosti sistema internih kontrola s ciljem kontrolisanja rizika. 2. usaglašenosti sa zakonima i ostalim propisima, 3. pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija, 4. efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja, 5. zaštiti imovine i dugih resursa i poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti, 6. poštovanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u Ministarstvu, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i

važećim zakonskim i podzakonskim propisima i 7. preduzetim mjerama po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

II POLOŽAJ I ORGANIZACIJA

Član 4. (Položaj interne revizije)

(1) Jedinica interne revizije je funkcionalno nezavisna osnovna organizaciona jedinica koja je direktno vezana za ministra i obavlja sve poslove osnovne djelatnosti: upravno-nadzorni, studijsko-analički i stručno-operativni.

(2) Naziv i broj radnih mjesta i opis poslova zaposlenih u Jedinici interne revizije je određen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva.

Član 5. (Položaj zaposlenih)

(1) Interni revizori su samostalni u vršenju svojih poslova, a poslove inteme revizije obavljaju saglasno rješenju o rasporedu, s tim što se u izuzetnim okolnostima, po nalogu rukovodioca interne revizije, mogu, shodno svojim stručnim, radnim i iskustvenim sposobnostima, angažovati i u revizije iz oblasti na koje nisu rješenjem raspoređeni.

(2) Intemi revizori su nezavisni od aktivnosti koja se revidira, nezavisni u planiranju, izvršenju i izvještavanju o provedenim revizijama. Nemaju odgovornost nad operacijama koje su predmet revizijskog ispitivanja, osim davanja preporuka za rješavanje uočenih propusta.

(3) Radi osiguranja objektivnosti i nepristrasnosti, interni revizori ne smiju obavljati nikakve operativne poslove u drugim organizacionim jedinicama i ne smiju obavljati internu reviziju u organizacionim jedinicama u kojima su rukovodili u posljednje tri godine.

Član 6. (Pristup)

(1) Radi obavljanja revizije, intemi revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, evidencijama, dokumentaciji, računima, statističkim evidencijama, zapisnicima, elektronskim evidencijama, korespondenciji i drugim dokumentima Ministarstva.

(2) Zaposleni u Ministarstvu dužni su saradivati sa zaposlenima u Jedinici interne revizije i odgovoriti na sve njihove zahtjeve u pogledu obezbjeđenja dokumentacije i informacija.

Član 7. (Edukacija)

Zaposleni u Jedinici interne revizije imaju pravo i obavezu da, kroz kontinuiranu profesionalnu edukaciju, unaprjeđuju svoje znanje iz oblasti inteme revizije i iz drugih oblasti ako je to u funkciji njihovog posla.

Član 8.
(Ovlaštenje i odgovornost)

- (1) Rukovodilac Jedinice interne revizije odgovoran je za izradu, donošenje i realizaciju Strateškog i Godišnjeg plana rada i procjenu rizičnih područja.
- (2) Interni revizori su odgovorni za provođenje planiranih revizija i za svoj rad neposredno odgovaraju rukovodiocu Jedinice interne revizije.
- (3) Zaposleni u Jedinici interne revizije pri obavljanju svog posla obavezni su sve informacije, podatke i dokumente čuvati kao poslovnu tajnu i pri tome dosljedno poštovati propise o zaštiti podataka.

III NAČIN RADA

Član 9.
(Standardi i kodeks)

- (1) Interna revizija se obavlja u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije i Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju izdatim od strane Instituta internih revizora (IIA).
- (2) Standardi interne revizije određuju svrhu, nadležnost, odgovornost, nezavisnost, objektivnost, stručnost i dužnu profesionalnu pažnju internog revizora. Pored navedenih standarda, interni revizor se u svom radu mora pridržavati i radnih standarda i standarda provođenja interne revizije.
- (3) Etički kodeks promoviše etičku kulturu u profesiji interne revizije, uvažavajući principe integriteta, objektivnosti, povjerljivosti i kompetentnosti internog revizora.

Član 10.
(Procjena rizika)

Jedinica interne revizije svake godine radi procjenu rizika kojom identifikuje, definiše i procjenjuje rizična područja poslovanja Ministarstva. Procjena rizika predstavlja osnov za planiranje i provođenje revizije.

Član 11.
(Planiranje)

- (1) Interna revizija će se vršiti na osnovu odobrenih strateških, godišnjih i pojedinačnih revizorskih planova zasnovanih na procjeni rizika i na toj osnovi utvrđenih prioriteta koji osiguravaju ekonomično, efikasno i djelotvorno korištenje raspoloživih resursa.
- (2) Strateški plan odnosi se na period od tri godine i podnosi se ministru na odobrenje prije početka prve godine na koju se plan odnosi. Strateški plan se izrađuje svake godine i služi kao osnova za sve interne revizije, a sadrži misiju i ciljeve, te planiranje, provođenje i izvještavanje interne revizije.
- (3) Godišnji plan se priprema svake godine na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i odobrava ga ministar prije početka godine na koju se plan odnosi. Ovim planom definišu se uloga i svrha interne revizije, te planiranje, odobravanje, provođenje, organizacija rada i izvještavanje interne revizije.
- (4) Plan pojedinačne revizije se radi za konkretne revizije prije početka svake pojedinačne revizije, a odobrava ih rukovodilac Jedinice interne revizije. Ovim

planom određuju se ciljevi, obim i metode revizije, te raspored revizor dana po fazama revizije.

Član 12.
(Vrste revizija)

- (1) Redovna revizija je ona koja se obavlja u skladu sa godišnjim planom.
- (2) Vanredna revizija je ona koja nije obuhvaćena godišnjim planom i obavlja se na zahtjev ministra.
- (3) Cjelovita intema revizija obuhvata ukupno poslovanje organizacione jedinice Ministarstva.
- (4) Djelimična intema revizija obuhvata pojedine dijelove organizacione jedinice ili pojedine faze ili procese rada u jednoj ili više organizacionih jedinica.
- (5) Ponovljena intema revizija je revizija kojom se vrši provjera da li su nepravilnosti utvrđene u redovnoj ili vanrednoj reviziji otklonjene.

Član 13.
(Revizijski proces)

- (1) Revizijski proces uključuje utvrđivanje i procjenjivanje sistema, testiranje funkcionisanja sistema internih kontrola i ocjenu nalaza inteme revizije.
- (2) Aktivnosti utvrđivanja i procjenjivanja sistema obavljaju se u svrhu razumijevanja područja revizije.
- (3) Testiranjem se utvrđuje funkcionalnost i adekvatnost sistema internih kontrola.
- (4) Na osnovu ocjene nalaza dobijaju se informacije bitne za donošenje stručnog mišljenja o sistemu internih kontrola i za davanje preporuke s ciljem ostvarivanja veće efikasnosti i usklađenosti sa zakonskim okvirom.

Član 14.
(Saradnja)

- (1) Intema revizija se najavljuje rukovodiocu organizacione jedinice koja se revidira.
- (2) Rukovodilac organizacione jedinice koja se revidira dužan je odrediti kontakt osobu za saradnju sa intemim revizorom tokom revizije.
- (3) Rukovodilac organizacione jedinice koja se revidira dužan je omogućiti: a) uvid u sve poslovne knjige i ostale dokumentaciju, b) dostavljanje svih zahtijevanih podataka i informacija, c) pristup svim prostorima, d) upotrebu opreme, e) razgovor sa zaposlenima koji sudjeluju u procesima koji su predmet inteme revizije.

Član 15.
(Revizijski izvještaj)

- (1) Po obavljenoj reviziji interni revizor sačinjava nacrt izvještaja, koji se putem rukovodioca Jedinice inteme revizije dostavlja rukovodiocu revidirane organizacione jedinice na izjašnjenje. Uz nacrt izvještaja dostavlja se i plan aktivnosti/prijedlog preporuka, koje rukovodilac organizacione jedinice popunjava radi provođenja preporuka, određivanja rokova i nosilaca aktivnosti.
- (2) Rukovodilac revidirane organizacione jedinice izjašnjenje na nacrt izvještaja dostavlja rukovodiocu inteme revizije u roku od 7 dana od dana prijema nacrta. Izjašnjenje se uključuju u konačan revizorski izvještaj.

(3) Pismom kojim se dostavlja nacrt izvještaja predlaže se održavanje završnog sastanka sa rukovodiocima revidiranih organizacionih jedinica u svrhu rasprave o nacrtu izvještaja, a s ciljem postizanja saglasnosti o ključnim nalazima, stručnom revizorskom mišljenju i preporukama, te postizanju dogovora o provođenju preporuka.

(4) Nakon usaglašavanja o ključnim elementima nacrta izvještaja i postizanja dogovora o provođenju preporuka, rukovodilac Jedinice interne revizije ministru podnosi konačni izvještaj.

(5) U roku od šest mjeseci od kako je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac interne revizije provjerava realizaciju preporuka datih u izvještaju, radi utvrđivanja da li je rukovodilac revidirane organizacione jedinice preduzeo korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac Jedinice interne revizije informiše ministra. Ovaj izvještaj se na zahtjev dostavlja bilo kojem zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

Član 16.

(Radna dokumentacija)

(1) Radni dokumenti, kao i ostala dokumentacija u vezi sa svakim pojedinačnim zadatkom, čuvaju se u revizijskim dosijeima u pisanoj ili elektronskoj formi.

(2) Radna dokumentacija predstavlja dokaz o obavljenom poslu i o nalazima koji podržavaju zaključke i preporuke interne revizije.

(3) Sva radna dokumentacija koja se odnosi na pojedine interne revizije je poslovna tajna i čuva se u sigurnim uslovima. Način arhiviranja i uništavanja revizijskih dosijea određuje rukovodilac Jedinice interne revizije, a u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

IV SARADNJA SA OSTALIM INSTITUCIJAMA

Član 17.

(Centralna harmonizacijska jedinica)

(1) Jedinica interne revizije je obavezno sarađivati sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i trezora BiH, kako bi se dobile potrebne smjernice, informacije i podrška.

(2) Rukovodilac Jedinice interne revizije dostavlja Centralnoj harmonizacijskoj jedinici godišnji izvještaj koji sadrži informacije o izvršenim revizijama i datim preporukama u toku godine, te statusu i implementaciji datih preporuka.

Član 18.

(Ured za reviziju)

(1) Jedinica interne revizije obavezna je sarađivati sa Uredom za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja revizije.

(2) Jedinica interne revizije prati provedbe preporuka Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine.

V ZAVRŠNE ODREDBE

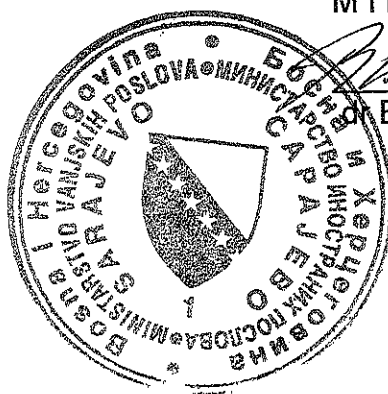
Član 19.
(Objavljivanje)

Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Ministarstva.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:05-int-1360/20
Datum:12.10.2020.godine



MINISTRICA

Bisera Turković
Bisera Turković