BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA
SARAJEVO

PRAVILNIK
O INTERNOJ REVIZIJI U

FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I SPORTA
FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

Sarajevo, kolovoz 2023. godine

Na temelju Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" br. 47/08 i 101/16), a sukladno članku 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" br. 35/05) federalna ministrica kulture i športa, donosi

PRAVILNIK
O INTERNOJ REVIZIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu interne revizije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uspostavljanje, organizacija i nezavisnost funkcije interne revizije, cilj i nadležnost interne revizije, odnos interne revizije i ostalih funkcija Federalnog ministarstva kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), principi, procedure i aktivnosti interne revizije, prava i obaveze internog revizora u Ministarstvu, uvjeti za obavljanje poslova interne revizije.

Članak 2.
(Definicije pojmova)

Interna revizija (u daljnjem tekstu: Revizija) je dio sveobuhvatnog sustava unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru. Interna revizija je neovisno, objektivno ocjenjivanje i konzultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Revizija pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sustavan, disciplinirani pristup procjeni i poboljšanju učinkovitosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.
Osnovni zadatak revizije je kontinuirano istraživati, ispitivati, analizirati i ocjenjivati sustave interne kontrole i njihovu efikasnost u djelovanju poslovnog sustava, kao i svih funkcija ministarstva, te da o svojim nalazima informira ministricu i daje preporuke s ciljem unapređenja poslovanja organizacije.
Kodeks profesionalne etike podrazumijeva principe profesije i prakse revizije (integritet, nezavisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja koja propisuju kako treba da se ponašaju interni revizori u obavljanju svoje funkcije.
Sukob interesa podrazumijeva svaki odnos koji nije, ili se čini da nije, u najboljem interesu Ministarstva. Sukob interesa nepovoljno utječe na sposobnost pojedinca da objektivno ispuni svoje dužnosti i odgovornosti.

II. USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I NEZAVISNOST INTERNE REVIZIJE

Članak 3.

Federalna ministrica kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministrica) odgovorna je za uspostavljanje i adekvatno funkcioniranje revizije u Ministarstvu.
Funkciju revizije u Ministarstvu obavlja Jedinica za internu reviziju (u daljnjem tekstu: Jedinica).

Članak 4.

Interna revizija se obavlja sukladno:
- međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije
- etičkom kodeksu interne revizije
- zakonima i propisima koji uređuju internu reviziju u Federaciji Bosne i Hercegovine
- najboljoj stručnoj praksi.

Članak 5.

Revizija je funkcionalno i organizacijski neovisna funkcija.
Funkcionalna nezavisnost uspostavlja se nezavisnim planiranjem, provođenjem i informiranjem o obavljenim revizijama.
Organizacijska nezavisnost označava nezavisnost u odnosu na sve ostale organizacijske dijelove Ministarstva.
Interni revizor nema izravnu odgovornost za aktivnosti koje revidira.
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 provedbu politika, sustava i procedura Ministarstva isključivo savjetodavno, sukladno svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala interna revizija.
Interni revizori, s obzirom na nezavisnost u njihovu radu, ne mogu biti premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

III. CILJ I NADLEŽNOSTI INTERNE REVIZIJE

Članak 6.

Revizija obavlja nezavisne i objektivne aktivnosti davanja stručnog mišljenja, savjeta i preporuka. Kreirana je s ciljem da dodavanje vrijednosti unaprijedi poslovanje i ostvarenje ciljeva Ministarstva.
Revizija osigurava Ministrici i rukovoditeljima organizacijskih jedinica Ministarstva nezavisno i objektivno mišljenje o:
- adekvatnosti i efikasnosti sustava interne kontrole
- stanju poslovnih funkcija i
- poslovnim rizicima prezentiranjem odgovarajućih izvješća, preporuka i savjeta.

Članak 7.

Nadležnost revizije je sustavan i analitičan pregled i procjenjivanje učinkovitosti i preciznosti upravljanja rizicima i internim kontrolama, procesima financijskog upravljanja i poslovnih aktivnosti Ministarstva adekvatni i učinkoviti u smislu:

- identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom organizacijskih jedinica Ministarstva
- ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva, programa i planova organizacije,
- ekonomične, učinkovite i djelotvorne upotrebe resursa
- usuglašavanja poslova s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama
- ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti poslova sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava
- vjerodostojnosti i svrsishodnosti financijskih transakcija
- čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih oblika nepravilnosti u radu
- pouzdanosti, točnosti i sveobuhvatnosti poslova, informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog informiranja
- prikladnosti, učinkovitosti i djelotvornosti informacijskog sustava
- aktivnosti djelatnika sukladno važećim zakonima, propisima i internim aktima Ministarstva.

IV. ODNOS FUNKCIJE INTERNE REVIZIJE I OSTALIH FUNKCIJA MINISTARSTVA

Članak 8.

Rukovoditelj i djelatnici organizacijske jedinice Ministarstva koja je područje revizije, dužni su pripremiti svu potrebnu dokumentaciju radi djelotvornog i bržeg obavljanja interne revizije.
Revizija ima pravo uvida i pristupa svim potrebnim informacijama, evidencijama, podacima i drugoj dokumentaciji Ministarstva kao i ovlaštenje za provođenje internih ispitivanja i istraga.
Svako sprečavanje interne revizije u vršenju definiranih zadataka smatra se težom povredom radne dužnosti.
Rukovoditelj organizacijske jedinice koja je subjekt revizije ima obvezu nužno i odmah postupiti po usvojenim preporukama iz revizorskog izvješća.

V. PRINCIPI, PROCESI, PLANIRANJE I POKRETANJE INTERNE REVIZIJE

1. Principi interne revizije

Članak 9.

Procedure interne revizije relaiziraju se sukladno standardima profesionalnog bavljenja internom revizijom i principima profesije i prakse interne revizije.
Funkcija interne revizije zasniva se na sljedećim principima:

- nezavisnost i objektivnost
- kompetentnost i dužna profesionalna pozornost u radu
- integritet i povjerljivost.

2. Procesi interne revizije

Članak 10.

Temeljne aktivnosti interne revizije provode se kroz sljedeće faze interne revizije:

- planiranje aktivnosti interne revizije
- provođenje interne revizije (testiranje, ispitivanje i ocjenjivanje podataka i informacija)
- nadgledanje funkcioniranja i djelotvornosti internih kontrola
- redovito informiranje Ministrice i rukovoditelja organizacijskih jedinica o rezultatima i davanje preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja
- kontinuirano praćenje realizacije danih preporuka revizije objektima revizije.

3. Planiranje

Članak 11.

Unutar procedura planiranja interne revizije definira se:

- strateško planiranje (za razdoblje od tri godine)
- godišnje planiranje rada i aktivnosti
- planiranje pojedinačnih revizija.

Strateški plan donosi se do kraja tekuće godine za sljedeće trogodišnje razdoblje.
Temelji se na objektivnoj procjeni rizika koju je usvojilo rukovodstvo Ministarstva i usuglašava se svake godine.
Strateški plan je temelj aktivnosti interne revizije, a služi i za određivanje potrebnog broja internih revizora, s ciljem izvršavanja zadataka u potpunosti i efikasno.

Strateški plan je temelj aktivnosti interne revizije, a služi i za određivanje potrebnog broja internih revizora, s ciljem izvršavanja zadataka u potpunosti i efikasno.
Godišnji plan interne revizije donosi se na temelju strateškog plana, do kraja tekuće godine za sljedeću godinu.
Odnosi se na sve aktivnosti i zadatke interne revizije koje moraju biti poduzete tijekom godine.
Na temelju godišnjeg plana za svaku pojedinačnu reviziju priprema se Plan revizije.
Planom se planira provođenje svake pojedinačne revizije i određuje broj dana za reviziju, rok za izradu izvješća, svrha i obim pojedinačne revizije.
Strateški i godišnji plan interne revizije priprema rukovoditelj Jedinice, a na temelju objektivne procjene rizika zajedno s rukovoditeljima i djelatnicima Ministarstva u posljednjem tromjesečju tekuće godine.
Ministri i rukovoditelji organizacijskih jedinica Ministarstva su odgovorni za identifikaciju, procjenu, suzbijanje rizika i za upravljanje definiranim rizicima.

Članak 12.

4. Pokretanje interne revizije

Temelj za pokretanje pojedinačne interne revizije je Godišnji plan rada interne revizije, koji je odobrila Ministrica. U slučajevima kada planovi interne revizije (strateški i godišnji) nisu doneseni, jer interna revizija nije formalno-pravno uspostavljena ili planovi na temelju procjene rizika nisu izrađeni, tada se interna revizija pokreće Nalogom za pokretanje interne revizije koji potpisuje Ministrica.
Nalogom se pokreću i ad hoc revizije, odnosno izvanredne revizije koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a tijekom godine nastaje potreba za njihovim provođenjem.
Po izdavanju naloga revizori mogu otpočeti reviziju. Rukovoditelj jedinice za internu reviziju ili vođa tima priprema dopis najave za rukovoditelja organizacijske jedinice koja je predmet revizije.
U dopisu se u najkraćim crtama navode: naziv revizije, razlozi za obavljanje revizije, značajni rizici sustava, ciljevi revizije, datumi završetka svake etape revizije i način izvještavanja.

5. Izvješća/informiranje

Članak 13.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvješća koje se uručuje rukovoditelju revidirane organizacijske jedinice kako bi ga upoznao s nalazima i preporukama interne revizije.
O nacrtu izvješća se raspravlja s rukovoditeljima revidirane organizacijske jedinice, te se usuglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvješća.
Rukovoditelj organizacijske jedinice iz stavka 2. ovog članka izjašnjava se na nacrt revizorskog izvješća u roku naznačenom u nacrtu izvješća koji ne može biti duži od trideset (30) dana od dana prijema nacrta izvješća.
Izjašnjavanje mora sadržavati plan djelovanja za provođenje preporuka.
Nakon usuglašavanja s nacrtom izvješća, sastavlja se i izdaje konačni revizorski izvještaj.
Ukoliko se u nekim točkama nacrta revizorskog izvješća ne postigne suglasnost, ta činjenica se navodi u konačnom revizorskom izvješću.
Konačno izvješće se podnosi Ministrici i rukovoditelju organizacijske jedinice koja je bila objekt revizije.
Izvješće o obavljenoj reviziji, kao i njegov nacrt, sadrži opće informacije, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke, savjete i preporuke tj. revizorsko mišljenje, kao i očitovanje rukovoditelja revidirane organizacijske jedinice.

Navedeno očitovanje sadrži neprihvaćene preporuke ili djelomično prihvaćene preporuke te razloge neprihvaćanja preporuka. Izvješće se popunjava na posebnom obrascu namijenjenom za izvješćivanje.

6. Godišnje izvješće

Članak 14.

Informiranje Ministrice o radu interne revizije provodi se putem godišnjih izvješća o aktivnostima interne revizije.
Rukovoditelj Jedinice za internu reviziju izrađuje godišnje izvješće interne revizije koji obvezno sadrži izdana revizorska izvješća i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u tijeku na dan 31. prosinca prethodne godine, najkasnije u roku od pedeset dana po završetku godine.
Izvješće obvezno sadrži:

- informacije o realiziranim aktivnostima interne revizije predviđenim godišnjim planom interne revizije
- pregled svih zaključaka internih revizija izvršenih tijekom godine
- opće ocjene sustava financijskog upravljanja i kontrole
- analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa.

Preslik izvješća dostavlja se Ministrici i Centralnoj harmonizacijskoj jedinici.
Na zahtjev, godišnje izvješće dostavlja se i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

7. Praćenje preporuka

Članak 15.

Na temelju nalaza i preporuka iz revizorskog izvješća, organizacijska jedinica u kojoj je izvršena revizija priprema plan aktivnosti, određuje odgovorne osobe i rok za poduzimanje neophodnih mjera u okviru njihove kompetentnosti i obavještava ministricu o implementaciji akcijskog plana.
Najkasnije šest mjeseci nakon objave završnog izvješća, Jedinica će pratiti implementaciju preporuka, s ciljem ocjenjivanja poduzete korektivne aktivnosti i željenih rezultata.
Rukovoditelj Jedinice će informirati Ministricu o stanju poduzetih korektivnih aktivnosti odgovornih osoba. Interni revizor prati provođenje preporuka iz izvješća prema planu djelovanja, ali nije odgovoran za njihovo provođenje.

VI. OVLAŠTENJA I OBVEZE RUKOVODITELJA JEDINICE I INTERNOG REVIZORA

Članak 16.

Rukovoditelj interne revizije:

- priprema pravilnik o internoj reviziji
- priprema strateški plan za razdoblje od tri godine
- priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, a nakon što ga odobri Ministrica, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti
- informira Ministricu o postojanju sukoba interesa
- informira Ministricu ukoliko postoji sumnja u nepravilnosti i/ili prevaru koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja
- dostavlja izvješće interne revizije Ministrici

- priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima koja je izdala Centralna harmonizacijska jedinica
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Ministrici zbog odobravanja i osiguravanja njegove implementacije
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelja organizacije radi usuglašavanja s godišnjim planom revizije
- surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja
- po potrebi pokreće angažman vanjskih stručnjaka
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije
- usmjerava pozornost Centralne harmonizacijske jedinice na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Ministrice
- u okviru od pedeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnje izvješće
- surađuje s Centralnom harmonizacijskom jedinicom i informira je sukladno propisima
- priprema dodatne operativne naputke sukladno važećoj regulativi, odnosno, uz prethodnu suglasnost Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva financija, rukovoditelj Jedinice unutarnje revizije može razvijati dodatne procedure prilagođene potrebama i specifičnim zadacima
- osigurava primjenu procedura propisanih Metodologijom rada unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH" broj: 20/23)
  - strateško i godišnje planiranje revizorskih aktivnosti:
  - koje su sada podržane softverskom PIFC aplikacijom (Public Internal Finance Control)
  - planiranje pojedinačne revizije i vršenje pojedinačne revizije
  - izvješćivanje o rezultatima obavljenih revizija
  - praćenje napretka implementacije revizorskih preporuka
  - obavlja i druge poslove sukladno zakonskim i pozakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zahtjevu Ministrice.

Članak 17.

Interni revizor je obvezan:

- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije
- informirati Ministricu o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti
- proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja
- obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pismenoj formi uz priložene dokaze
- informirati rukovoditelja jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevara
- izraditi nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s rukovoditeljem revidirane organizacijske jedinice
- u završnom revizorskom izvješću uključiti sva mišljenja revidirane organizacijske jedinice
- dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije
- u slučaju sukoba interesa koji se odnosi na predmet revizije, odmah informirati rukovoditelja jedinice interne revizije

- zahtijevati usmena ili pisana objašnjenja u vezi s predmetom interne revizije od bilo kojeg djelatnika u Ministarstvu
- čuvati državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije
- čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije
- obavljati i druge aktivnosti sukladno propisima koji reguliraju područja interne revizije, a prema zahtjevu ministrice.

Članak 18.

Interni revizor ne može imati operativne obveze ili ovlaštenja u ostalim organizacijskim dijelovima Ministarstva niti vršiti reviziju u organizaciji za koju nije vezan po funkciji.

VII. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA INTERNIH REVIZORA

Članak 19.

Uvjeti za obavljanje poslova internog revizora, osim općih uvjeta iz članka 25. stavak 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH" br. 95/15, 48/17 i 31/22).

Članak 20.

Interni revizor je obvezan imati najnovija znanja i potpunu sposobnost potrebnu za obavljanje interne revizije.
Svoja znanja i sposobnosti obvezan je održavati i usavršavati kontinuiranom edukacijom.

Članak 21.

Interni revizor obvezan je u svakom trenutku ponašati se krajnje profesionalno, promovirati i zaštititi etički kodeks profesije. Uvjeti rada, sva prava i obveze iz radnog odnosa regulirani su, osim ovim Pravilnikom, i ostalim važećim pravilnicima Ministarstva.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik br. 01-02-4-2995/22 od 19. 5. 2022.godine.

MINISTRICA

Sanja Vlaisavljević

Broj: 06-02-3888/23 I.D.
Sarajevo, 21. 8. 2023. godine