Federacija Bosne i Hercegovine

FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA

FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA

(naziv organizacije)

POVELJA
UNUTARNJE REVIZIJE

1. Uvod

Poveljom unutarnje revizije, sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 47/08 i 101/16), Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za unutarnje revizore u Federaciji BiH[1] i Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje unutarnje revizije[2], uređuje se svrha i cilj, neovisnost, ovlaštenja, uloga i djelokrug rada unutarnje revizije, zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju i unutarnjeg revizora, izvješćivanje, povjerljivost i identificiranje indikatora prevare, te suradnja s Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija (u daljnjem tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija Federacije BiH.

Povelju potpisuju rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju i rukovoditelj organizacije.

Potpisana povelja dostavlja se CHJ, radi vođenja registra povelja unutarnje revizije.

2. Opći pristup

Povelja unutarnje revizije postavlja okvirna pravila, načela i postupke djelovanja unutarnje revizije u postojećoj organizacijskoj strukturi organizacije.

Unutarnja revizija je neovisno, objektivno uvjeravanje i konzultantska aktivnost kreirana s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, disciplinirani pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

Unutarnja revizija obavlja se u skladu s Međunarodnim standardima za profesionalno obavljanje unutarnje revizije i propisima kojima se uređuje oblast unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH.

3. Svrha i cilj unutarnje revizije

Svrha unutarnje revizije jeste da pruži neovisno i objektivno uvjeravanje i konzultantske/savjetodavne usluge, s ciljem unapređenja poslovanja organizacije. Unutarnja revizija je neovisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti organizacije i njenih organizacijskih dijelova.

[1] „Službene novine Federacije BiH", broj: 93/13

[2] izdani od Globalnog instituta unutarnjih revizora (eng. The Institute of Unutarnjal Auditors Global).

Cilj unutarnje revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći upravi u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza, provjeravajući je li 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 s aktivnostima koje su predmet revidiranja.

4. Neovisnost

Neovisnost je od suštinske važnosti za rad unutarnje revizije. U tom smislu, neovisnost se postiže definiranjem statusa funkcije unutarnje revizije unutar organizacije koja podrazumijeva da unutarnja revizija neposredno odgovora rukovoditelju organizacije/odboru za reviziju i nema izravne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju. Unutarnji revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.

Unutarnji revizori uključuju se u razvoj ili provedbu politika, sustava i procedura organizacije isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala jedinica za unutarnju reviziju.

Kako bi se postigla ova neovisnost, rukovoditelj jedinice unutarnje revizije izvješćuje direktno rukovoditelja organizacije/odbor za reviziju i samostalno planira program rada unutarnje revizije sukladno procjeni rizika.

Svi zaposleni u unutarnjoj reviziji obavezni su dati izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju i nije im dopušteno obavljati reviziju aktivnosti, odnosno procedura, ukoliko su na istoj radili na način kako je to definirano odredbama postojećeg zakonodavstva iz oblasti unutarnje revizije i općeprihvaćenih standarda unutarnje revizije.

Unutarnji revizori, s obzirom na neovisnost u njihovom radu, ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka. Ukoliko se pojave neusuglašene razlike u mišljenjima, povrede neovisnosti rada unutarnje revizije, rukovoditelj unutarnje revizije obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.

5. Uloga i djelokrug rada unutarnje revizije

Unutarnja revizija obavlja se na temelju strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije odobrenog od rukovoditelja organizacije/odbora za reviziju i u određenim slučajevima po nalogu rukovoditelja, a sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji u javnome sektoru u Federaciji BiH, Etičkom kodeksu, Standardima i ovoj Povelji. Unutarnja revizija pomaže organizaciji u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i disciplinirano pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

Uloga unutarnje revizije je da na temelju utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima, konzultirajući se s višim rukovodstvom u cilju razumijevanja strategije organizacije, ključnih poslovnih ciljeva, povezanih rizika i procesa upravljanja rizikom, kako je to definirano Standardom 2010, procijeni dajući preporuke za poboljšanje te da, u skladu sa standardom 2110 i izvijesti o:

- kreiranju strateških i operativnih odluka
- efikasnosti i adekvatnosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontroliranja rizika
- usuglašenosti sa zakonima i propisima
- pouzdanosti, točnosti i sveobuhvatnosti financijskih 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

- poštivanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu s politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- poduzetim mjerama rukovoditelja subjekta revizije, odnosno organizacije, po preporukama unutarnje revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Rukovoditelj organizacije/odbor za reviziju je dužan pružiti punu podršku unutarnjoj reviziji, kako bi se osigurali najviši standardi u funkcioniranju, obavljanju i realizaciji unutarnje revizije.

U zadatke unutarnje revizije spadaju:

- strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje unutarnje revizije
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija
- izvješćivanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja
- praćenje realizacije preporuka unutarnje revizije od uprave.

Rukovoditelj organizacije/odbor za reviziju ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konzultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na unutarnju reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom unutarnje revizije, a sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji u javnome sektoru u Federaciji BiH i važećim Standardima.

6. Ovlaštenja

Ovlaštenja unutarnjih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se regulira oblast unutarnje revizije. Rukovoditelj jedinice unutarnje revizije i unutarnji revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcioniranje adekvatnog i efikasnog financijskog upravljanja i sustava kontrola, jer je za to odgovoran rukovoditelj organizacije.

Unutarnji revizor pri obavljanju unutarnje revizije ima pravo na slobodan pristup zaposlenima i sredstvima, informacijama, svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, koje su potrebne za provođenje revizije. Unutarnji revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili organizacijske jedinice. U svom radu mogu angažirati stručnjake čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulirano zakonskim propisima.

7. Odgovornost i obveze rukovoditelja unutarnje revizije

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju/glavni unutarnji revizor:

- priprema pravilnik o unutarnjoj reviziji
- priprema strateški plan za razdoblje od tri godine
- priprema godišnji plan unutarnje revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri rukovoditelj institucije/obavijesti odbor za reviziju, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem
- organizira i koordinira aktivnosti unutarnje revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti
- informira rukovoditelja organizacije/odbor za reviziju o postojanju sukoba interesa
- informira rukovoditelja organizacije/odbor za reviziju ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja
- dostavlja izvješće unutarnje revizije rukovoditelju organizacije/informira odbor za reviziju, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine i rukovoditelju te organizacije
- priprema godišnje izvješće o aktivnostima unutarnje revizije

- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na unutarnju reviziju
- osigurava kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije u skladu s pravilima izdanim od CHJ
- osigurava obuku unutarnjih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju
- obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice unutarnje revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije
- surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja
- po potrebi inicira angažiranje vanjskih eksperata
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije unutarnje revizije
- usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između unutarnjih revizora i rukovoditelja organizacije
- u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnje izvješće
- surađuje sa CHJ i izvješćuje je u skladu s propisima
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast unutarnje revizije u Federaciji BiH.

8. Odgovornosti i obveze unutarnjeg revizora

Unutarnji revizor je obavezan:

- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije
- informirati rukovoditelja revidirane organizacije 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 unutarnju reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare
- sačiniti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji
- uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije
- dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice unutarnje revizije
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informirati rukovoditelja jedinice unutarnje revizije
- vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije
- čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom unutarnje revizije
- čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja unutarnje revizije
- obavljati i druge aktivnosti u skladu s propisima koji reguliraju oblasti unutarnje revizije.

9. Izvješćivanje

Sveobuhvatno mišljenje koje daje unutarnja revizija, u skladu sa Standardom 2450, mora uzeti u obzir strategije, ciljeve i rizike organizacije i očekivanja višeg rukovodstva. Sveobuhvatno mišljenje mora biti potkrijepljeno dovoljnim, pouzdanim i korisnim informacijama.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji, unutarnji revizor sastavlja nacrt izvješća koje se dostavlja odgovornoj osobi organizacije ili organizacijskog dijela kod kojeg je izvršena revizija, zajedno sa zahtjevom za završni sastanak. O nacrtu izvješća raspravlja se na završnom sastanku s rukovodstvom i predstavnicima revidirane jedinice/organizacijskog dijela, na kojem se usuglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvješća. Završni sastanak je prilika da se pokaže namjera unutarnje revizije da se izvješćem poboljša trenutni način rada i da se u tom smjeru jasno iskaže doprinos unutarnje revizije.

Uz nacrt izvješća rukovodstvu se dostavlja i plan aktivnosti postupanja po preporukama koji oni popunjen vraćaju zajedno s ostalim komentarima na nacrt izvješća. Na završnom sastanku vodi se zapisnik u koji se unose svi bitni elementi i primjedbe iznesene od strane rukovodstva organizacije i unutarnje revizije. Ako postoje neslaganja o tekstu izvješća, ista će biti evidentirana u rezimeu revizorskog izvješća.

Na temelju revizorskih nalaza i preporuka, rukovoditelj organizacije/organizacijske jedinice, u roku od 20 dana od dana prijema nacrta revizorskog izvješća priprema plan aktivnosti za realizaciju istih, određujući odgovorne osobe u okviru njihove kompetentnosti i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka i u pisanoj formi izvješćuje jedinicu za unutarnju reviziju o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.

Popunjen plan aktivnosti unosi se kao prilog uz konačno izvješće revizije. Konačno revizorsko izvješće odobrava rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju i s usvojenim planom aktivnosti, dostavlja rukovoditelju organizacije, koji je i "vlasnik" izvješća.

O provođenju plana aktivnosti navedene odgovorne osobe dužne su informirati rukovoditelja organizacije i rukovoditelja unutarnje revizije u pisanoj formi.

Ne kasnije od šest mjeseci, nakon što je revizorsko izvješće izdano, rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju popratit će primjenu preporuka unutarnje revizije danih u ranijem izvješću unutarnje revizije radi utvrđivanja je li organizacija/organizacijska jedinica koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovoditelj unutarnje revizije informirat će rukovoditelja organizacije/odbor za reviziju. Ovo izvješće će biti dostavljano na zahtjev bilo kom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama vanjske revizije.

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju dostavlja rukovoditelju organizacije/odboru za reviziju i:

- periodična izvješća o provođenju godišnjeg plana unutarnje revizije
- izvješća o ograničenjima postavljenim rukovoditelju jedinice za unutarnju reviziju i unutarnjim revizorima u obavljanju revizije
- izvješće o adekvatnosti resursa za obavljanje unutarnje revizije.

10. Povjerljivost i identificiranje indikatora prevare

Od zaposlenih u unutarnjoj reviziji očekuje se u svakom momentu da se ponašaju profesionalno. S tim u vezi, zaposleni u unutarnjoj reviziji dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za unutarnje revizore odobrenog od strane Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini. Od unutarnjih revizora se očekuje da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o unutarnjoj reviziji u Federaciji BiH, kao i prihvaćeni Standardi vezani za unutarnju reviziju. Obaveza čuvanja informacija i podataka do kojih su unutarnji revizori došli u svom radu, postoji i u slučaju prestanka službe unutarnjih revizora.

Ako unutarnji revizor identificira indikatore prevare tijekom obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju. Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju dužan je o tome, u pisanoj formi, obavijestiti rukovoditelja organizacije sukladno članku 14. stavak (1) točka 6), Zakona o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, odnosno odbor za reviziju. Rukovoditelj organizacije dužan je poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

Kada unutarnji revizor radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira. Radni papiri cijelo vrijeme trebaju biti kod unutarnjeg revizora.

11. Suradnja s CHJ i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju surađuje sa CHJ kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju obavezan je surađivati s Uredom za reviziju institucija u Federaciji, te mu pružiti sve informacije kako je regulirano odredbama Zakona o unutarnjoj reviziji, a uz uvažavanje Standarda i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (ISSAI) i INTOSAI Smjernica za dobro upravljanje (INTOSAI GOV).

Suradnja s Uredom za reviziju institucija u Federaciji se može odnositi i na proces planiranja unutarnjih revizija, te na zajedničko educiranje unutarnjih revizora.

Ova Povelja stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Povelje stavlja se van snage Povelja br.01-11-2910/22 od 16.05.2022.godine.

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju

P.O. Ivana Kudrea

(potpis)

Rukovoditelj organizacije

(potpis)

Broj: 08-11-2748/23

Datum: 07. lipnja 2023. godine