

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

PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ REVIZIJI U
FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I SPORTA
FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

Sarajevo, kolovoz 2026. godine

Na temelju članka 14. stavak (1) Zakona o unutarnjoj 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 i 91/23), Pravilnika o kriterijima za uspostavu Jedinica za unutarnju reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ br. 49/20), Pravilnika o uvjetima za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ br. 95/15, 48/17, 31/22 i 42/24), te sukladno Međunarodnim standardima unutarnje revizije i Metodologiji rada unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH, federalna ministrica kulture i športa donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu unutarnje revizije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uspostavljanje, organizacija i neovisnost funkcije unutarnje revizije, cilj i nadležnost, nespojivost funkcija i zaštita informacija unutarnje revizije, odnos unutarnje revizije i ostalih funkcija Federalnog ministarstva kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), principi, procedure i aktivnosti unutarnje revizije, prava i obaveze unutarnjeg revizora u Ministarstvu, te uvjeti za obavljanje poslova unutarnje revizije.

Članak 2.

(Definicije pojmova)

- (1) **Unutarnja revizija** (u daljnjem tekstu: Revizija) je dio sveobuhvatnog sustava unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru. Unutarnja 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, discipliniran pristup procjeni i poboljšanju učinkovitosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja. Osnovni zadatak revizije je kontinuirano istraživati, ispitivati, analizirati i ocjenjivati sustave unutarnje 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.
- (2) **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 unutarnji revizori u obavljanju svoje funkcije.
- (3) **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.
- (4) **Centralna harmonizacijska jedinica** (u daljnjem tekstu: CHJ) je Sektor u Federalnom ministarstvu financija ovlašten za razvoj, rukovođenje i koordinaciju Financijskog upravljanja i kontrole (u daljnjem tekstu: FUK) i unutarnje revizije u javnom sektoru.

II. USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I NEOVISNOST UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 3.

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

Članak 4.

- (1) Unutarnja revizija se obavlja sukladno:
 - međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutarnje revizije;
 - etičkom kodeksu unutarnje revizije i
 - zakonima i propisima koji uređuju unutarnju reviziju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 5.

- (1) Unutarnja revizija je funkcionalno i organizacijski neovisna funkcija. Funkcionalna neovisnost uspostavlja se neovisnim planiranjem, provođenjem i informiranjem o obavljenim revizijama.
- (2) Organizacijska neovisnost označava neovisnost u odnosu na sve ostale organizacijske dijelove Ministarstva.
- (3) Unutarnji revizor nema izravnu odgovornost za aktivnosti koje revidira.
- (4) Unutarnji revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.
- (5) Unutarnji revizori uključuju se u razvoj ili provedbu politika, sustava i procedura Ministarstva isključivo savjetodavno, sukladno svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala unutarnja revizija.
- (6) Unutarnji revizori, s obzirom na neovisnost u njihovu radu, ne mogu biti premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

III. CILJ I NADLEŽNOSTI, NESPOJIVOST FUNKCIJA I ZAŠTITA INFORMACIJA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 6.

- (1) Revizija je neovisna i objektivna aktivnost davanja stručnog mišljenja, savjeta i preporuka kreirana sa ciljem da doda vrijednost, unaprijedi poslovanje i ostvari ciljeve osnivanja Ministarstva.
- (2) Unutarnja revizija osigurava Ministrici i rukovoditeljima organizacijskih jedinica Ministarstva neovisno i objektivno mišljenje o adekvatnosti i efikasnosti sustava unutarnje kontrole, stanju poslovnih funkcija i poslovnim rizicima prezentiranjem odgovarajućih izvješća, preporuka i savjeta.

Članak 7.

(1) Nadležnost unutarnje revizije je sustavan pregled i procjena da li su upravljanje rizicima i unutarnjim kontrolama, procesi financijskog upravljanja i poslovnih aktivnosti Ministarstva adekvatni i efikasni u smislu:

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

(2) Unutarnji revizori su nadležni isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili organizacijske jedinice.

Članak 8.

- (1) Unutarnja revizija Ministarstva neće pružati usluge angažmana s izražavanjem uvjerenja za aktivnost za koju je neki od unutarnjih revizora bio odgovoran tijekom prethodne godine.
- (2) Funkcija unutarnje revizije može pružati usluge angažmana s izražavanjem uvjerenja za područja gdje je prethodno pružala savjetodavne usluge pod uvjetom da priroda savjetovanja ne narušava objektivnost, te da se individualna objektivnost uzima u obzir pri određivanju resursa za provođenje angažmana.
- (3) Unutarnja revizija može pružati savjetodavne usluge koje se odnose na područja poslovanja za koja prethodno nije bila odgovorna.
- (4) Unutarnji revizori ne smiju obavljati operativne poslove u drugim organizacijskim dijelovima Ministarstva. Iznimno, ukoliko su imenovani u određene komisije, stručna tijela, timove, radne grupe i slično, mogu biti članovi bez prava glasa, a interne revizijske aktivnosti navedenih tijela obaviti će unutarnji revizori koji nisu bili članovi.
- (5) Angažmane s izražavanjem uvjerenja za funkcije za koje je rukovoditelj Jedinice unutarnje revizije odgovarao, mora nadgledati osoba izvan funkcije unutarnje revizije. Rukovoditelj Jedinice za unutarnju reviziju dužan je obavijestiti Ministricu i CHJ o mogućem narušavanju neovisnosti i objektivnosti za predmetni angažman, a Ministrica će donijeti odluku o izboru osobe koja će izvršiti nadgledanje predmetnog angažmana.

Članak 9.

- (1) Unutarnji revizori moraju biti svjesni svoje odgovornosti vezane za zaštitu informacija i pokazati poštivanje prema povjerljivosti, privatnosti i vlasništvu informacija stečenih tijekom obavljanja usluga unutarnje revizije ili kao rezultat profesionalnih odnosa.
- (2) Unutarnji revizori moraju razumjeti i pridržavati se zakona, propisa, politika i procedura koje se odnose na povjerljivost, privatnost informacija i sigurnost informacija koje se primjenjuju na organizaciju i funkciju unutarnje revizije.
- (3) Razmatranja koja su posebno relevantna za funkciju unutarnje revizije uključuju:
 - čuvanje, nadzor i odlaganje dokumentacije o angažmanu;
 - objavljivanje zapisa o angažmanu internim i eksternim stranama;
 - rukovanje, pristup ili kopije povjerljivih informacija kada više nisu potrebne.
- (4) Unutarnji revizori ne smiju otkriti povjerljive informacije neovlaštenim stranama osim ako za to postoji zakonska ili profesionalna odgovornost. Unutarnji revizori moraju upravljati rizikom nenamjernog izlaganja ili otkrivanja informacija.
- (5) Rukovoditelj Jedinice za unutarnju reviziju mora osigurati da se funkcija unutarnje revizije i pojedinci koji pomažu funkciji unutarnje revizije pridržavaju istih zahtjeva zaštite.

IV. ODNOS FUNKCIJE UNUTARNJE REVIZIJE I OSTALIH FUNKCIJA MINISTARSTVA

Članak 10.

- (1) Rukovoditelj i djelatnici organizacijske jedinice Ministarstva koja je područje revizije, dužni su pripremiti svu potrebnu dokumentaciju radi djelotvornog i bržeg obavljanja unutarnje revizije.
- (2) 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 unutarnje revizije u vršenju definiranih zadataka smatra se težom povredom radne dužnosti.
- (3) Rukovoditelj organizacijske jedinice koja je subjekt revizije ima obvezu nužno i odmah postupiti po usvojenim preporukama iz revizorskog izvješća.
- (4) Unutarnja revizija ostvaruje suradnju s rukovoditeljima organizacijskih jedinica sukladno načelima neovisnosti, povjerljivosti i objektivnosti.

V. PRINCIPI, PROCESI, PLANIRANJE I POKRETANJE UNUTARNJE REVIZIJE

1. Principi unutarnje revizije

Članak 11.

- (1) Procedure unutarnje revizije realiziraju se sukladno standardima profesionalnog bavljenja unutarnjom revizijom i principima profesije i prakse unutarnje revizije.
- (2) Funkcija unutarnje revizije zasniva se na sljedećim principima:
 - neovisnost i objektivnost;
 - kompetentnost i dužna profesionalna pozornost;
 - integritet i povjerljivost.

2. Procesi unutarnje revizije

Članak 12.

(1) Temeljne aktivnosti unutarnje revizije provode se kroz sljedeće faze unutarnje revizije:

- planiranje aktivnosti unutarnje revizije;
- provođenje unutarnje revizije (testiranje, ispitivanje i ocjenjivanje podataka i informacija);
- nadgledanje funkcioniranja i djelotvornosti unutarnjih 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 13.

(1) Unutar procedura planiranja unutarnje revizije definira se:

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

(2) 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. Procjena rizika se provodi u skladu sa metodologijom utvrđenom od strane CHJ. Strateški plan je temelj aktivnosti unutarnje revizije, a služi i za određivanje potrebnog broja unutarnjih revizora, s ciljem izvršavanja zadataka u potpunosti i efikasno.

(3) Godišnji plan unutarnje revizije donosi se na temelju strateškog plana, do kraja tekuće godine za sljedeću godinu. Odnosi se na sve aktivnosti i zadatke unutarnje revizije koje moraju biti poduzete tijekom godine.

(4) Planovi unutarnje revizije moraju biti dokumentirani, arhivirani i dostavljeni CHJ radi praćenja usklađenosti i kvaliteta rada unutarnje revizije.

(5) Rukovoditelj Jedinice za unutarnju reviziju osigurava funkcionalnu neovisnost i u izradi i provođenju planova unutarnje revizije, te odgovara za objektivnost procjene rizika i planiranja revizijskih aktivnosti.

(6) Na temelju godišnjeg plana za svaku pojedinačnu reviziju priprema se Plan revizije, kojim se utvrđuje obim, ciljevi, broj dana i rok za izradu izvješća.

(7) Strateški i godišnji plan unutarnje revizije priprema rukovoditelj Jedinice, a na temelju objektivne procjene rizika zajedno s rukovoditeljima i djelatnicima Ministarstva u posljednjem tromjesečju tekuće godine.

(8) Rukovodstvo Ministarstva je odgovorno za identifikaciju, procjenu, suzbijanje rizika i za upravljanje definiranim rizicima.

4. Pokretanje unutarnje revizije

Članak 14.

- (1) Temelj za pokretanje pojedinačne unutarnje revizije je Godišnji plan rada unutarnje revizije, koji je odobrila Ministrica. U slučajevima kada planovi unutarnje revizije (strateški i godišnji) nisu doneseni, jer unutarnja revizija nije formalno-pravno uspostavljena ili planovi na temelju procjene rizika nisu izrađeni, tada se unutarnja revizija pokreće Nalogom za pokretanje unutarnje revizije koji potpisuje Ministrica.
- (2) Nalogom se pokreću i *ad hoc* revizije, odnosno izvanredne revizije koje nisu planirane godišnjim planom rada unutarnje revizije, a tijekom godine nastaje potreba za njihovim provođenjem.
- (3) Po izdavanju naloga revizori mogu otpočeti reviziju. Rukovoditelj Jedinice za unutarnju 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 izvješćivanja.

5. Izvješća / informiranje

Članak 15.

- (1) Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji unutarnji revizor sastavlja nacrt izvješća koje se uručuje rukovoditelju revidirane organizacijske jedinice kako bi ga upoznao s nalazima i preporukama unutarnje revizije. Uz nacrt revizorskog izvješća rukovodstvu revidiranih jedinica dostavlja se i obrazac plana aktivnosti koje rukovodstvo treba popuniti s aktivnostima koje će poduzeti za provođenje preporuka i rokovima u kojima se planira provesti. Popunjeni akcijski plan rukovodstvo revidiranih jedinica vraća zajedno sa očitovanjem na nacrt izvješća.
- (2) Primjedbe se dostavljaju rukovoditelju Jedinice za internu reviziju u roku od osam (8) radnih dana od dana prijema Nacrta revizijskog izvješća. Ukoliko se primjedbe ne dostave u navedenom roku, smatra se da postoji suglasnost sa Nacrtom revizijskog izvješća.
- (3) Rukovoditelj Jedinice unutarnje revizije usuglašeni nacrt revizorskog izvješća i prijedlog plana aktivnosti prethodno popunjen od strane rukovodstva revidiranih jedinica (aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi za provođenje preporuka) predstavlja Ministrici ili osobi koju zaduži na završnom sastanku.
- (4) Poziv na održavanje završnog sastanka Ministrici dostavlja rukovoditelj Jedinice za unutarnju reviziju. Na završnom sastanku prezentira se nacrt revizijskog izvješća sa ciljem konačnog usuglašavanja sa najvišim rukovodstvom.
- (5) Nakon usuglašavanja s nacrtom izvješća, sastavlja se i izdaje konačno revizorsko izvješće. Ukoliko se u nekim točkama nacrta revizorskog izvješća ne postigne suglasnost, ta činjenica se navodi u konačnom revizorskom izvješću.
- (6) Konačno izvješće se podnosi Ministrici i rukovoditelju organizacijske jedinice koja je bila objekt revizije.
- (7) Uobičajeni rok za dostavu akcijskog plana rukovoditelju Jedinice za internu reviziju je tri do osam radnih dana od dana održavanja završnog sastanka, a krajnji rok je 20 dana od dana prijema nacrta Revizorskog izvješća.
- (8) Akcijski plan potpisuje rukovoditelj Jedinice za unutarnje revizije i Ministrica.

6. Godišnje izvješće

Članak 16.

- (1) Informiranje Ministrice o radu unutarnje revizije provodi se putem godišnjih izvješća o aktivnostima unutarnje revizije.
- (2) Rukovoditelj Jedinice za unutarnju reviziju izrađuje godišnje izvješće unutarnje revizije koje 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 šezdeset (60) dana po završetku godine.
- (3) Izvješće iz stavka (2) ovog članka obvezno sadrži informacije o realiziranim aktivnostima unutarnje revizije predviđenim godišnjim planom unutarnje revizije, pregled osnovnih nalaza iz svih unutarnjih revizija izvršenih u tijeku godine, opće ocjene sustava financijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa, te slučajeve koji su proslijeđeni u tijeku godine Tužiteljstvu.
- (4) Preslik izvješća dostavlja se Ministrici i Centralnoj harmonizacijskoj jedinici.
- (5) 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 17.

- (1) 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.
- (2) Najkasnije šest mjeseci nakon objave završnog izvješća, Jedinica će pratiti implementaciju preporuka, s ciljem ocjenjivanja poduzetih korektivnih aktivnosti i željenih rezultata.
- (3) Rukovoditelj Jedinice će informirati Ministricu o stanju poduzetih korektivnih aktivnosti odgovornih osoba.
- (4) Unutarnji revizor prati provođenje preporuka iz izvješća prema planu djelovanja, ali nije odgovoran za njihovo provođenje.

8. Suradnja sa CHJ i Uredom za reviziju

Članak 18.

- (1) Jedinica unutarnje revizije je obvezna surađivati sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija kako bi dobila potrebne smjernice, informacije i podršku.
- (2) Rukovoditelj Jedinice za unutarnju reviziju obavezan je surađivati s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, 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).

VI. OVLAŠTENJA I OBVEZE RUKOVODITELJA JEDINICE I UNUTARNJEG REVIZORA

Članak 19.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije:

- 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 Ministrica, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- organizira i koordinira aktivnosti unutarnje revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- informira Ministricu o postojanju sukoba interesa;
- informira Ministricu ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- dostavlja izvješće unutarnje revizije Ministrici;
- 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 Ministrici radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
- obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa Jedinice unutarnje revizije i dostavlja preporuke Ministrici 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 Ministrice;
- 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.

Članak 20.

(1) Unutarnji revizor je obavezan:

- 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 unutarnju reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare;

- sačiniti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s rukovoditeljem revidirane organizacijske jedinice;
- uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja revidirane organizacijske jedinice;
- 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.

VII. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 21.

- (1) Uvjeti za obavljanje poslova unutarnjeg 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 unutarnje revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH” br. 95/15, 48/17, 31/22 i 42/24).

Članak 22.

- (1) Unutarnji revizor je obvezan imati najnovija znanja i potpunu sposobnost potrebnu za obavljanje unutarnje revizije.
- (2) Svoja znanja i sposobnosti obvezan je održavati i usavršavati kontinuiranom edukacijom.

Članak 23.

- (1) Unutarnji 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 24.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik br. 06-02-3888/23 I.D. od 21.08.2023. godine.



Broj: 08-02-2-4112/26 MV
Sarajevo, 12.08.2026. godine