

**KJKP «POKOP» d.o.o.
SARAJEVO**

2

**PRAVILNIK O RADU
ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU**

SARAJEVO mart 2008. godine

SADRŽAJ:

- I OPŠTE ODREDBE
- II DJELOKRUG RADA
- III STANDARDI I KODEKSI INTERNE REVIZIJE
- IV METODOLOGIJA RADA ODJELA INTERNE REVIZIJE
- V ORGANIZACIONA STRUKTURA ODJELA
- VI NEZAVISNOST
- VII PRISTUP
- VIII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI
- IX SARADNJA SA UPRAVOM I EKSTERNIM REVIZOROM
- X ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu člana 28 i 30. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 8/05) i člana 55 Statuta KJKP «POKOP» d.o.o. Sarajevo., Odbor za reviziju KJKP «POKOP» d.o.o. Sarajevo, na prijedlog direktora Odjela za internu reviziju, na sjednici održanoj dana 27.06.08. godine d o n o s i

PRAVILNIK O RADU ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU

I OPŠTE ODREDBE.

Član 1

Pravilnikom o radu Odjela za internu reviziju (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se djelokrug i organizacija rada, ovlaštenja, odgovornosti, standardi i metodologija rada Odjela za internu reviziju (u daljem tekstu: Odjel) kao i ostala pitanja od značaja za njegov rad i funkcionisanje.

Član 2

Odjel interne revizije je zasebna i samostalna organizacijska jedinica u KJKP «POKOP» d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Društvo), i podnosi izvještaj Odboru za reviziju putem direktora Odjela.

Član 3

Odjel nezavisno i objektivno utvrđuje efikasnost i ostvarivanje cjelovitih zadataka i funkcija u poslovnim procesima Društva, upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima kojim se uređuje poslovanje Društva, te daje preporuke za otklanjanje nepravilnosti i unapređenje poslovanja Društva.

Član 4

Odjel djeluje kao nezavisna organizaciona jedinica Društva , a formira se u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima. Odjelom rukovodi direktor Odjela. Direktor Odjela je dužan da uspostavi Odjel na način i u obimu koji omogućava najefikasnije obavljanje poslova. Za izbor saradnika , njihov rad i rukovođenje Odjelom odgovoran je direktor Odjela.

II DJELOKRUG RADA

Član 5

Djelokrug rada Odjela interne revizije obuhvata :

- Reviziju podudarnosti;
- Reviziju poslovanja;
- Reviziju finansijskih izvještaja;
- Procjenu usklađenosti aktivnosti Društva sa usvojenim planom poslovanja;
- Procjenu usklađenosti poslovanja Društva sa važećim zakonskim propisima;
- Provođi internu reviziju u Društvu, daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Društva;
- Procjenjuje sisteme, procese i sistem internih kontrola na temelju upravljanja rizicima;
- Provođi intrene revizije u skladu sa najboljom stručnom praksom, Međunarodnim standardima interne revizije i kodeksom etike internih revizora;
- Testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Društva;

- Provodi pojedinačne interne revizije i daje preporuke Upravi u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sistema;
- Izrađuje godišnje i operativne planove revizije;
- Obavlja posebne revizije na zahtjev Odbora za reviziju ili prema ukazanoj potrebi;
- Izrađuje izvještaje obavljenih internih revizija, koje podnosi Odboru za reviziju;
- Prati provođenje usvojenih preporuka navedenih u izvještajima iz predhodno obavljenih revizija;
- Izrađuje godišnje izvještaje o radu Odjela i dostavlja ih Odboru za reviziju;
- Prati i predlaže stalnu edukaciju internih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije;
- Procjenjuje praćenje provedbe preporuka eksternih revizora.

Član 6

Revizijom podudarnosti, se utvrđuje usklađenost poslovanja s zakonima, standardima, pravilima, procedurama i politikama, usvojenim od strane organa upravljanja Društva:

Revizijom poslovanja, se vrši sistemski uvid u cjelokupne aktivnosti s aspekta uspješnosti korištenja resursa, sa svrhom da se procjeni poslovanje, utvrde područja koja se trebaju poboljšati, te daju određene preporuke. Odjel vrši i procjenu adekvatnosti pokazatelja uspješnosti poslovanja, koji se koriste u Društvu, kao i uvid da li se aktivnosti obavljaju u skladu sa usvojenim planom poslovanja, odnosno da li se ispunjavaju planski ciljevi.

Revizijom finansijskih izvještaja, se utvrđuje jesu li sveukupni finansijski izvještaji (bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o vlasničkom kapitalu, izvještaj o novčanim tokovima) sačinjeni u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima.

III STANDARDI I KODEKSI INTERNE REVIZIJE

Član 7

Odjel obavlja internu reviziju u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije.

Član 8

Kodeksi profesionalne etike internih revizora koji određuju revizorovu profesionalnu odgovornost su: nezavisnost, integritet, objektivnost, profesionalna kompetentnost i dužna pažnja, povjerljivost, profesionalno ponašanje.

IV METODOLOGIJA RADA ODJELA INTERNE REVIZIJE

Član 9

Odjel interne revizije obavlja revizije u skladu sa :

- Godišnjom studijom rizika,
- Godišnjim planom rada interne revizije,
- Operativnim planom rada interne revizije.

Član 10

Godišnji plan rada interne revizije izrađuje se i usvaja na temelju Plana poslovanja Društva i procjeni rizika.

Član 11

Na osnovu usvojenog godišnjeg plana interne revizije direktor Odjela za svaki mjesec utvrđuje Operativni plan Odjela.

Član 12

Godišnji i Operativni plan interne revizije predlaže direktor Odjela. Planom se moraju uzeti u obzir prioriteta u procjeni rizika.

Član 13

Godišnja studija rizika treba sadržati pojedinosti u pogledu rizičnih područja revizije kao i prijedlog mjera za buduća smanjenja utvrđenih rizika.

Član 14

Godišnji plan i Godišnju studiju rizika, na prijedlog direktora Odjela odobrava, odnosno usvaja Odbor za reviziju, a mjesečni operativni plan donosi direktor Odjela.

Član 15

Revizijski proces uključuje:

- utvrđivanje i procjenjivanje sistema,
- testiranje funkcionisanja sistema internih kontrola i
- ocjenu nalaza interne revizije

Član 16

Aktivnosti utvrđivanja i procjenivanja sistema obavljaju se u svrhu razumjevanja područja revizije.

Član 17

Testiranjem se utvrđuje funkcionalnost i adekvatnost sistema internih kontrola.

Član 18

Ocjenom nalaza dobivaju se informacije bitne za donošenje stručnog mišljenja o sistemu internih kontrola i za davanje preporuka, s ciljem ostvarenja veće efikasnosti i u potpunosti u skladu sa zakonskim okvirom.

Član 19

Zaposlenici Odjela, u svom radu, formiraju radnu dokumentaciju u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije.

Član 20

Odjel izrađuje Nacrt revizijskog izvještaja, s opisom utvrđenih propusta i daje preporuke za poboljšanje sistema i internih kontrola.

Član 21

Nacrt revizorskog izvještavanja, o izvršenoj reviziji u okviru organizacionih jedinica, dostavlja se Upravi Društva i direktorima organizacionih jedinica, u cilju davanja izjašnjenja revizorovim komentarima i zapažanjima.

Član 22

Izjašnjenje, odnosno odgovor Uprave na Nacrt izvještaja, treba dostaviti direktoru Odjela u roku od 5 radnih dana od dana primitka Nacrta izvještaja. Ovaj odgovor će biti uključen u konačan izvještaj, koji direktor Odjela dostavlja Odboru za reviziju. Osoblje Odjela provodi i naknadne revizije kako bi osiguralo da su usvojene preporuke implementirane.

V ORGANIZACIONA STRUKTURA ODJELA

Član 23

Organizaciona struktura Odjela je definisana Zakonom o javnim preduzećima i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji u Društvu.

Član 24

Broj izvršilaca i kvalifikacionu stručnost zaposlenika Odjela utvrđuje se odlukom direktora Odjela, shodno Strateškom i Operativnim planovima revizije, i ista je utvrđena Pravilnikom o radu Društva.

VI NEZAVISNOST

Član 25

Međunarodni standardi interne revizije i kodeks profesionalne etike internih revizora, zahtjevaju od zaposlenika Odjela objektivnan pristup prilikom obavljanja revizije. Uprava Društva je dužna obezbjediti adekvatne uslove rada u kojima uposlenici Odjela neće biti izloženi različitim vrstama pritisaka.

Član 26

Zaposlenici Odjela su u svom radu nezavisni i nemaju odgovornost nad operacijama koje su predmet revizijskog ispitivanja, osim davanja preporuka Upravi Društva za rješavanje uočenih propusta.

Član 27

Za osiguranje objektivnosti i nepristrasnosti Odjela, uposlenici Odjela neće učestvovati u uspostavljanju sistema i procedura, niti biti uključeni u bilo koju drugu aktivnost za koju bi se mogla tražiti njihova analiza.

Član 28

Odjel za internu reviziju ima konsultativnu ulogu u pogledu pojašnjenja datih preporuka.

VII PRISTUP

Član 29

Radi obavljanja revizije, zaposlenici Odjela imaju pravo pristupati svim informacijama, evidencijama, dokumentaciji, računima, statističkim evidencijama, zapisnicima, kompjuterskim evidencijama, korespondenciji i drugim dokumentima Društva.

Član 30

Zaposlenici Društva su dužni saradivati sa zaposlenicima Odjela i na njihov zahtjev obezbjediti potrebnu dokumentaciju i informacije.

VIII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI

Član 31

Direktor Odjela odgovoran je za izradu, predlaganje i realizaciju godišnjeg plana, Operativnih planova i godišnje studije rizika.

Član 32

Odjel treba da uzme u obzir mogućnosti zloupotrebe službene dužnosti i da nastoji da otkrije propuste u sistemu internih kontrola koje bi mogle dovesti do zloupotrebe službene dužnosti.

Član 33

Uposlenici Odjela za internu reviziju odgovorani su za provođenje planiranih revizija i za svoj rad neposredno su odgovorni direktoru Odjela.

Član 34

Odjel može, na zahtjev Odbora za reviziju, vršiti posebne, neplanirane revizije.

IX SARADNJA SA UPRAVOM I EKSTERNIM REVIZOROM

Član 35

Uprava društva je dužna da osigura punu podršku funkciji interne revizije s ciljem osiguranja efikasnog i uspješnog provođenja planova rada Odjela interne revizije.

Član 36

Radi postizanja efikasnosti eksterne revizije, Odjel saraduje s eksternim revizorom.

Član 37

Eksternom revizoru Odjel pruža sve relevantne informacije koje mu mogu biti od koristi za pravilnu procjenu revizorskih rizika i pri izradi revizorskog izvještaja.

Član 38

Odjel za internu reviziju je eksternom revizoru na njegov zahtjev dužan omogućiti pristup radnoj dokumentaciji Odjela interne revizije .

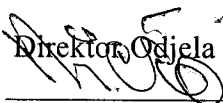
X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je donešen ovaj Pravilnik.

Član 40

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Društva.

Direktor Odjela


mr.ecc.Džemal Fako,ovlašteni revizor


Predsjednik Odbora za reviziju


Fadila Ibrahimović dipl.ecc,ovlašteni revizor

Broj: _____

Sarajevo, _____ godine

KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
ZA SAHRANE I NEKRETNOSNI POSREDOVANJE
"POKOP" d.o.o. SARAJEVO

Prilježeno: 27/06/2008 			
Org. jed:	Broj	Prilog	Vrijednost
P.Z.	1457A		