



KJKP "POKOP" d.o.o.
SARAJEVO

ZA SAHRANE I UPRAVLJANJE GROBLJEM - FUNERALS AND CEMETERIES MANAGEMENT

DIREKCIJA - Mula Mustafe Bašeskije 38, Sarajevo; Info: +387 33 535 170, Fax: +387 33 535 164

PRODAVNICA POGREBNE OPREME - Petrakijina 1, Sarajevo; Info: +387 33 551 370

GROBLJE BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 750 - **GROBLJE VLAKOVO** - Vlakovo bb; Info: +387 33 761 955

GROBLJE STADION - Patriotske lige bb; Info: +387 33 258 306 - **MRTVACNICA** - Jukićeva 61; Info: +387 33 664 686

CVJEČARA BARE - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 375 - **R.J. TRANSPORT** - Vlakovo bb; Info: +387 33 629 025

BESPLATNI INFO TELEFON: 080 02 02 68; mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - www.pokop.ba



N A C R T

PRAVILNIK O RADU ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU

KJKP "POKOP" d.o.o Sarajevo

Sarajevo, decembar 2019.godine

ID BROJ - 4200119040004; PDV BROJ - 200119040004; MBS - 65-01-0701-13; SUDSKI REG. BROJ - 065-0-Reg-08-002972

T.R. UniCredit Bank - 3383202250686353; ASA Banka - 1370406001494626; RAIFFEISEN Bank - 1610000005140041; UNION Banka - 1020290000015965
NLB Banka - 1327310010008492; SBERBANK - 1401020003012707; INTESA S.P Banka - 1549212005907130; PRIVREDNA Banka - 1010000071258469

SADRŽAJ:	str:
I.UVOD	3
II. OPĆI PRISTUP	3
III. SVRHA I CILJ INTERNE REVIZIJE	4
IV. DJELOKRUG RADA	4
V.STANDARDI I KODEKSI INTERNE REVIZIJE	5
VI. OSNOVNI PRINCIPI INTERNE REVIZIJE	5
VII. METODOLOGIJA RADA ODJELA	5
VIII. IZVJEŠTAVANJE	6
IX. ORGANIZACIONA STRUKTURA ODJELA	7
X.NEZAVISNOST	7
XI. PRISTUP	8
XII. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI	8
XIII. POVJERLJIVOST I IDENTIFICIRANJE INDIKATORA PREVARE	10
XIV. SARADNJA SA UPRAVOM PREDUZEĆA I EKSTERNIM REVIZORIMA	10
XV. SARADNJA SA CHJ I UREDOM ZA REVIZIJU INSTITUCIJA FBIH	10
XVI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), člana 14. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08, 101/16), te člana 30. tačka c) i člana 84. stav 4. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor, na prijedlog direktora Odjela interne revizije KJKP „POKOP“ d.o.o. Sarajevo, na svojoj _____ sjednici održanoj _____ godine donio je

PRAVILNIK O RADU ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU KJKP „POKOP“ d.o.o Sarajevo

I. UVOD

Član 1.

Pravilnikom o radu Odjela za internu reviziju KJKP „POKOP“ d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se svrha i cilj, nezavisnost, ovlaštenja, djelokrug rada, zadaci, dužnosti i ovlaštenja direktora Odjela interne revizije i internog revizora, odgovornosti, izvještavanje, povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare te saradnja sa Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (CHJ) i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, (u daljem tekstu: Odjel) kao i ostala pitanja od značaja za njegov rad i funkcionisanje.

Interna revizija se obavlja u skladu sa Standardima interne revizije koji se zasnivaju na Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije i u skladu sa propisanom Metodologijom rada.

II. OPĆI PRISTUP

Član 2.

Pravilnik interne revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi preduzeća.

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

Član 3.

Odjel je samostalni organizacijski dio u KJKP „POKOP“ d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) formiran u skladu sa odredbama Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Odjel, neovisno i objektivno, utvrđuje efikasnost i ostvarivanje cjelovitih zadataka i funkcija u poslovnim procesima Preduzeća, upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje Preduzeća, te predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti i unapređenje poslovanja Preduzeća.

Odjel, putem direktora Odjela, podnosi izvještaje o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju Preduzeća.

III. SVRHA I CILJ INTERNE REVIZIJE

Član 4.

Svrha interne revizije jeste da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske savjetodavne usluge, sa ciljem unapređenja poslovanja Preduzeća. Interna revizija je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti Preduzeća i njenih organizacionih dijelova.

Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći menadžmentu u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično, efikasno, efektivno i dosljedno u odnosu na zakonske propise, uputstva za rad, interne akte, ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koji su predmet revidiranja.

IV. DJELOKRUG RADA

Član 5.

Djelokrug rada Odjela je da:

- a) izrađuje godišnju Strategiju rizika, Strateške, Godišnje i Operativne planove revizije
- b) u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije i Kodeksom profesionalne etike internih revizora i najboljom stručnom praksom provodi internu reviziju i pojedinačne interne revizije u Preduzeću, daje stručna mišljenja i preporuke Upravi Preduzeća u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sistema,
- c) procjenjuje sisteme, poslovne procese i sistem finansijskog upravljanja i kontrola na temelju upravljanja rizicima,
- d) testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Preduzeća,
- e) obavlja posebne revizije na zahtjev Odbora za reviziju Preduzeća,
- f) izrađuje izvještaje obavljenih internih revizija koje podnosi Odboru za reviziju Preduzeća,
- g) prati provođenje preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija,
- h) izrađuje godišnje izvještaje o radu Odjela i dostavlja ih Odboru za reviziju Preduzeća na konačno usvajanje, godišnji izvještaj GI-IR potpisuju direktor Odjela i direktor Preduzeća koji se dostavlja CHJ.
- i) prati i predlaže stalnu edukaciju uposlenika Odjela u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije,
- j) procjenjuje i prati provedbu preporuka eksternih revizora.

Član 6.

Aktivnosti Odjela uključuju:

- reviziju podudarnosti
- reviziju poslovanja
- reviziju finansijskih izvještaja

Revizijom podudarnosti se utvrđuje usklađenost poslovanja sa zakonima, standardima, pravilima, procedurama i politikama, usvojenim od strane organa upravljanja Preduzeća.

Revizijom poslovanja se vrši sistemski uvid u cjelokupne aktivnosti ili samo dio 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 Preduzeću, 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 je li set finansijskih izvještaja (bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o vlasničkom kapitalu, izvještaj o novčanim tokovima, računovodstvene politike i zabilješke) sačinjen u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima.

V. STANDARDI I KODEKSI INTERNE REVIZIJE

Član 7.

Odjel obavlja internu reviziju u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije i sljedećim zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima Preduzeća:

- Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BiH,
- Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Standardima za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima,
- Zakonom o računovodstvu i reviziji Federacije BiH,
- Etičkim kodeksom/ Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Ovim pravilnikom,
- Strateškim, Godišnjim i operativnim planovima rada Odjela,
- I ostalim važećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se odnose na rad Odjela.

VI. OSNOVNI PRINCIPI INTERNE REVIZIJE

Član 8.

Funkcija interne revizije izvršava se u skladu sa sljedećim principima, koji određuju revizorovu profesionalnu odgovornost, a to su:

- nezavisnost i objektivnost,
- profesionalna stručnost (kompetentnost) i dužna profesionalna pažnja,
- integritet i povjerljivost te profesionalno ponašanje.

VII. METODOLOGIJA RADA ODJELA

Član 9.

Odjel interne revizije obavlja revizije u skladu sa:

- Strategijom rizika,
- Strateškim (trogodišnjim) planom rada interne revizije,
- Operativnim (godišnjim) planom rada interne revizije.

Strategija rizika je jedinstveni dokument čiji sastavni dio je Registar/Katalog rizika koji se dopunjuje svake godine i treba sadržati pojedinosti u pogledu rizičnih područja revizije kao i prijedlog mjera za buduća smanjenja utvrđenih rizika.

Strateški plan Odjela izrađuje se za trogodišnje razdoblje, a temelji se na procjeni rizika i planu poslovanja Preduzeća i usklađuje se po ukazanoj potrebi svake godine.

Operativni plan Odjela izrađuje se i usvaja na temelju Strateškog plana. To je planski dokument koji utvrđuje plan revizija koji će se obaviti na godišnjem nivou.

Planovima se moraju uzeti u obzir prioriteta u procjeni rizika.

Godišnju strategiju rizika, Strateški plan i Operativni plan, na prijedlog direktora Odjela usvaja Odbor za reviziju Preduzeća.

Uprava Preduzeća ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru Preduzeća.

Dogovor o cilju, obimu, vremenskom okviru i budžetu za takve posebne zadatke za konsultantske usluge, usaglasit će se između Uprave Preduzeća i direktora Odjela.

Član 10.

Revizijski proces uključuje:

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

Uposlenici Odjela za internu reviziju moraju identificirati, analizirati, ocijeniti i dokumentirati informacije dovoljne za ostvarenje ciljeva angažiranja.

Aktivnosti utvrđivanja i procjenjivanja sistema obavljaju se u svrhu razumijevanja područja revizije.

Testiranjem se utvrđuje funkcionalnost i adekvatnost sistema internih kontrola.

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.

Uposlenici Odjela za internu reviziju, u svom radu, formiraju radnu dokumentaciju u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije.

Kad uposlenik Odjela radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira koji sve vrijeme moraju biti kod uposlenika Odjela.

VIII. IZVJEŠTAVANJE

Član 11.

Nakon završene pojedinačne revizije uposlenik Odjela izrađuje Nacrt revizijskog izvještaja sa opisom utvrđenih propusta i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola.

Nacrt revizorskog izvještaja o izvršenoj reviziji se dostavlja revidiranoj jedinici – rukovodiocu revidirane jedinice, u okviru kojih je vršena revizija, u cilju davanja izjašnjenja o revizorovim komentarima i zapažanjima. O Nacrtu se raspravlja s predstavnicima revidirane jedinice i usaglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja. Rok za dostavu primjedbi i usaglašavanje stavova je 2 dana od dana dostavljanja Nacrta revidiranoj jedinici.

Nakon navedenog usaglašavanja, Odjel dostavlja Nacrt revizorskog izvještaja Upravi Preduzeća zajedno sa pisanim stavom revidirane jedinice. Uprava Preduzeća donosi zaključak u vezi sa Nacrtom izvještaja te ga najkasnije u roku od 2 dana u pismenoj formi dostavlja Odjelu.

Nakon toga Prijedlog revizorskog izvještaja direktor Odjela dostavlja Odboru za reviziju Preduzeća na konačno razmatranje i usvajanje. Konačan tekst Izvještaja se arhivira u Odjelu i dostavlja Upravi.

U slučaju da ne dođe do usaglašavanja stavova između revidirane jedinice, Uprave i Odjela, pisane primjedbe se zajedno sa Izvještajem dostavljaju Odboru za reviziju na odlučivanje.

Po usvajanju Izvještaja o internoj reviziji od strane Odbora za reviziju, preporuke interne revizije postaju obavezujuće za revidirane organizacione jedinice, koje se moraju implementirati u utvrđenim rokovima.

Izuzetno, u opravdanim slučajevima, uz obrazloženje organizacione jedinice u kojoj je obavljena interna revizija, može se odobriti produženje utvrđenog roka za implementaciju preporuka.

Revidirani subjekti dokaze o postupanju po preporukama dostavljaju Odjelu.

Odjel će provesti naknadne revizije kako bi se osiguralo da su implementirane preporuke date u revizorskim izvještajima.

IX. ORGANIZACIONA STRUKTURA ODJELA

Član 12.

Organizaciona struktura Odjela je definisana Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Preduzeću, uz prethodno pribavljeno mišljenje CHJ na dio koji se odnosi na internu reviziju.

Direktor Odjela ne može biti uposlenik Preduzeća, ali će biti nagrađen od strane Preduzeća, shodno uslugama koje pruža Preduzeću i sukladno odgovarajućim tarifama, u slučaju da se iste mogu dobiti iz Ureda glavnog revizora ili ministarstva u čijoj se nadležnosti Preduzeće nalazi.

Cjelokupno osoblje Odjela su uposlenici Preduzeća. Broj izvršilaca, stručna sprema, opis poslova i radnih zadataka uposlenika Odjela, predlaže direktor Odjela, shodno Strateškom i Operativnim planovima revizije, i ista se regulišu Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u Preduzeću sa opisom poslova i radnih zadataka, uz prethodno pribavljeno mišljenje CHJ.

Uposlenik Odjela je za provođenje planiranih revizija je za svoj rad neposredno odgovoran direktoru Odjela. Sve zahtjeve prema organima upravljanja, kao i ostvarivanje posebnih prava iz radnih odnosa, uposlenik Odjela podnosi i ostvaruje preko direktora Odjela i Odbora za reviziju.

Detaljne procedure podnošenja zahtjeva prema organima upravljanja regulisaće se kroz administrativne procedure rada Odjela.

Direktor Odjela može biti imenovan ili razriješen samo od strane Odbora za reviziju u skladu sa odredbama Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH.

X.NEZAVISNOST

Član 13.

Međunarodni standardi interne revizije i Kodeks profesionalne etike internih revizora zahtijevaju od uposlenika Odjela objektivni pristup prilikom obavljanja revizije. U skladu s tim, uposlenici Odjela su u svom radu nezavisni i nemaju odgovornost nad operacijama koje su predmet revizijskog ispitivanja, osim davanja prijedloga Upravi Preduzeća za rješavanje uočenih propusta.

Za osiguranje objektivnosti i nepristranosti 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.

Uposlenici Odjela imaju konsultativnu ulogu u određivanju i davanju preporuka o metodama i standardima kontrole koje treba uključiti.

Interna revizija je funkcionalno nezavisna, što znači da na njen rad ne mogu negativno utjecati neke od zainteresiranih strana u subjektu revizije. Ta nezavisnost podrazumijeva da je interna revizija nezavisna od djelatnosti koju revidira, da podnosi izvještaje Odboru za reviziju, a posebno da samostalno odlučuje o području koje će revidirati, u skladu sa pozitivnom praksom i Standardima.

Funkcionalna nezavisnost podrazumijeva da interna revizija nije dio ni jednog poslovnog procesa. Nezavisnost internog revizora nije apsolutna, nego operativna, odnosno funkcionalna, jer uposlenik Odjela ne preuzima upravljačke zadatke rukovodioca, već samo daje preporuke za poboljšanje.

Uposlenici Odjela, s obzirom na nezavisnost u njihovom radu, ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

Interna revizija ne može biti dio nikakvog drugog poslovnog procesa ili organizacijskog dijela i mora biti nezavisna od aktivnosti koja se revidira, te nezavisna u planiranju, izvršenju i izvještavanju o provedenim revizijama.

XI. PRISTUP

Član 14.

Uprava Preduzeća je obavezna i odgovorna da u skladu sa članom 31. Zakona javnim preduzećima:

- osigura adekvatne prostorije, s ciljem da se omogući operativnost Odjela i neometano obavljanje svog posla;
- osigura da, bez izuzetka, Odjel ima potpun i cjelovit uvid u svu evidenciju Preduzeća potrebnu za obavljanje poslova i uspješno provođenje Plana rada Odjela .

Uprava Preduzeća ovu dužnost može prenijeti na jednog od svojih članova, ali je i dalje odgovorana za njenu realizaciju.

Uposlenici Preduzeća su dužni, uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca, saradivati sa direktorom Odjela i uposlenicima i na njihov zahtjev, obezbijediti traženu dokumentaciju i informacije vezane za konkretnu reviziju.

XII. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI

Član 15.

Ovlaštenja uposlenika Odjela proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše oblast interne revizije. Direktor Odjela i uposlenici Odjela nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog sistema internih kontrola, jer je za to odgovoran direktor Preduzeća.

Odgovornost i obaveze direktora Odjela

Direktor Odjela dužan je i odgovoran da uspostavi Odjel odgovarajućeg obima potrebnog da se adekvatno obavljaju dužnosti utvrđene u članu 32. Zakona o javnim preduzećima Federacije BiH i ima isključivu odgovornost za izbor i rukovođenje licima zaposlenim u Odjelu, a sve u skladu sa članom 30. Zakona o javnim preduzećima Federacije BiH.

Direktor Odjela je odgovoran za izradu, donošenje i realizaciju Strateškog plana, Operativnih planova i Godišnje strategije rizika. Za svoj rad direktor je odgovoran Odboru za reviziju koji ga imenuje i razrješava.

Odgovornost i obaveze uposlenika Odjela

Rukovodilac Odjela:

- a) Učestvuje u pripremi Pravilnika o radu Odjela, zajedno sa direktorom Odjela
- b) Učestvuje u pripremi strateškog plana za period od tri godine zajedno sa direktorom Odjela

- c) Učestvuje u pripremi godišnjeg plana interne revizije (u saradnji sa direktorom Odjela) na osnovu procjene rizika i usvojenog Strateškog plana i nakon što ga odobri Uprava Preduzeća i Odbor za reviziju, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- d) U saradnji sa direktorom Odjela organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- e) Informiše Upravu Preduzeća o postojanju sukoba interesa,
- f) Informiše Upravu Preduzeća ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- g) Dostavlja Nacrt izvještaja interne revizije Upravi Preduzeća na saglasnost i Odboru za reviziju na usvajanje ,
- h) Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- i) Osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- j) U saradnji sa direktorom Odjela, osigurava obuku uposlenika Odjela, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Upravi Preduzeća (kroz Godišnji plan rada) radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- k) Sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- l) Osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- m) Usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između uposlenika Odjela i Uprave,
- n) U roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izrađuje godišnji izvještaj u saradnji sa direktorom Odjela,
- o) Sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima,
- p) Učestvuje u projektima revizije po potrebi, izrađuje izvještaj samostalno ili kao vođa tima,
- q) Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH,
- r) U odsutnosti direktora Odjela, prezentira završene projekte na sjednicama Uprave i Odbora za reviziju,
- s) Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Odjela,
- t) Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru Odjela.

Interni revizor je obavezan:

- a) Izraditi i implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- b) Informisati rukovodioca revidirane jedinice o početku revizije,
- c) Proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- d) Obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- e) informisati rukovodioca/direktora Odjela, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- f) Sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodiocem u revidiranoj jjednici,
- g) Uključiti u prijedlog završnog revizorskog izvještaja sva mišljenja rukovodioca revidirane jedinice,
- h) Dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu/direktoru Odjela,
- i) U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati rukovodioca/direktora Odjela,
- j) Vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- k) Čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- l) Čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- m) Obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblasti interne revizije,
- n) Obavljati i druge poslove po nalogu Direktora Odjela,
- o) Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru Odjela.

XIII. POVJERLJIVOST I IDENTIFICIRANJE INDIKATORA PREVARE

Član 16.

Od uposlenika Odjela se očekuje da se u svakom momentu ponašaju profesionalno. S tim u vezi svi u Odjelu dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore. Od uposlenika Odjela se očekuje da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u BiH, kao i prihvaćeni Standardi vezani za internu reviziju.

Interna revizija ima posebnu ulogu u prevenciji prevara i ispitivanju mogućih prevara. Odgovornost Uprave Preduzeća je da osigura da su kontrole uspostavljene radi prevencije i otkrivanja prevara, a samo postojanje Odjela ne garantuje da se prevara nije pojavila ili da se neće pojaviti.

Ako uposlenik Odjela posumnja na prevaru u toku obavljanja revizije, on prekida postupak revizije i o tome obavještava direktora Odjela, koji je dužan bez odlaganja u pisanoj formi obavijestiti Upravu Preduzeća, koja dalje preduzima potrebne radnje i obavještava nadležne organe.

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

Informacije, uključujući i revizorske dokaze, koje prikupe uposlenici Odjela, ne smiju biti otkriveni bilo kojoj drugoj osobi bez dozvole direktora Odjela, Odbora za reviziju ili Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 17

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

XIV. SARADNJA SA UPRAVOM PREDUZEĆA I EKSTERNIM REVIZORIMA

Član 18.

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

Direktor Odjela je obavezan omogućiti pristup svim izvještajima interne revizije, koji se u pravilu nalaze u Odjelu u Preduzeću, radnim dokumentima, kao i drugim dokumentima vezanim za planiranje i izvođenje revizije i surađivati sa Uredom za reviziju institucija Federacije BiH i revizorskim kućama angažovanim u svojstvu eksternih revizora (komercijalni revizor) uz uvažavanja Standarda interne revizije i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija.

Eksternim revizorima Odjel pruža raspoložive informacije koje im mogu biti od koristi za pravilnu procjenu revizorskih rizika i prilagođavanje svog budućeg rada.

U slučaju da tražena dokumentacija predstavlja poslovnu tajnu ili dokumentaciju koja podliježe odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka i GDPR (Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) broj 2016/679.), odluku o dostavi ili ustupanju iste donosi Uprava Preduzeća.

XV. SARADNJA SA CHJ I UREDOM ZA REVIZIJU INSTITUCIJA FBIH

Član 19.

Odjel surađuje sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku. Dužan je surađivati sa Uredom za reviziju institucija FBIH te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja okončanih internih revizija.

XVI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, odnosno koja ne budu na vrijeme usklađena sa zakonskim odredbama, primjenjuju se direktno odredbe Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i odredbe podzakonskih akata.

Član 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Odjela, broj: RZ 1457A od 27.06.2008.godine.

Potvrđena zakonitost Pravilnika od kvalifikovanog lica pravne struke

(čl. 19. ZJP FBiH) _____

Direktor Odjela za internu reviziju

Senad Herenda, dipl. ecc

Predsjednik Nadzornog Odbora

Bećir Sirovina

Broj: _____/2019 godine

Sarajevo, decembar 2019. godine