

KJKP "RAD" d.o.o.
SARAJEVO

**PRAVILNIK O RADU
ODJELA INTERNE REVIZIJE**

Sarajevo, mart 2026. godine

Na osnovu člana 14., stav 1., tačka 1. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", br. 47/08 i 101/16), člana 30. i 32. Zakona o javnim preduzećima FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012) i članova 60., 70., i 72. Statuta KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo; a na prijedlog rukovodioca Odjela interne revizije "RAD" d.o.o. Sarajevo i odobrenja Direktora Odjela interne revizije i Odbora za reviziju, Nadzorni odbor na ___ sjednici održanoj dana _____, donosi

PRAVILNIK O RADU ODJELA INTERNE REVIZIJE

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o radu Odjela interne revizije (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i nezavisnost Odjela interne revizije, cilj i nadležnosti Odjela, obaveze, ovlaštenja i principi rada Odjela, saradnja sa Upravom Preduzeća, Odborom za reviziju, Centralnom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Odjela interne revizije.

Član 2. (Definicije pojmova)

Interna kontrola podrazumijeva različite mehanizme kojima se osigurava ispravno izvršavanje odluka vezanih za finansijske i druge politike posebno u oblastima: finansijskog izvještavanja, efikasnih sistema komunikacije između rukovodilaca i uposlenika, računovodstvenih kontrola, kontrola procesa i kontrola javnih nabavki.

Finansijsko upravljanje i kontrola je sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavlja i za koji je odgovoran direktor Preduzeća, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva finansijska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

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

Kodeks profesionalne etike podrazumijeva principe profesije i prakse interne revizije (integritet, nezavisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja internih revizora u vršenju svoje funkcije.

Centralna harmonizacijska jedinica je organizacijska jedinica u Federalnom ministarstvu finansija zadužena za koordinaciju uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole i interne revizije.

Kontinuirana profesionalna edukacija predstavlja proces u kojem interni revizori održavaju i unapređuju nivo svoje stručnosti s ciljem održavanja i unapređenja kvaliteta usluga koje pružaju, odnosno postupak kroz koji interni revizori razvijaju i nadograđuju svoja znanja kroz dalji profesionalni razvoj.

Međunarodni okvir profesionalnog djelovanja razvijen od strane Instituta internih revizora je konceptualni okvir koji podrazumijeva kriterije za obavljanje, procjenjivanje i mjerenje rada interne revizije.

Član 3. (Regulatorni okvir)

Odjel interne revizije postupa u skladu sa:

- 1.) Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 15/21)
- 2.) Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 47/08 i 101/16),
- 3.) Zakonom o javnim preduzećima FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012)
- 4.) Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 20/23),
- 5.) Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 95/15, 48/17, 31/22 i 42/24),
- 6.) Metodologijom za provođenje osiguranja i unaprjeđenja kvaliteta interne revizije u organizacijama javnog sektora u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 21/25),
- 7.) Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 93/13),
- 8.) Standardima za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima ("Službene novine FBiH", broj: 93/13),
- 9.) Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja – Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje interne revizije, decembar 2016. godine,
- 10.) Poveljom interne revizije KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo broj: 24294/23 od 01.12.2023. godine,
- 11.) Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH (Sl. Novine FBiH br.:42/2022).

II. USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I NEZAVISNOST INTERNE REVIZIJE

Član 4. (Uspostavljanje i organizacija)

Odjel interne revizije uspostavljen je na nivou Preduzeća u skladu sa odredbama Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, te je organizaciono i funkcionalno direktno odgovoran direktoru Odjela interne revizije.

Organizaciona struktura Odjela interne revizije definisana je Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o kriterijima za uspostavu jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o radu Preduzeća.

Organizaciona struktura Odjela je sljedeća:

- Direktor Odjela
- Rukovodilac Odjela interne revizije
- Interni revizori

Direktor Odjela interne revizije odgovoran je za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatne i efikasne funkcije interne revizije u Preduzeću, te ima isključivu odgovornost za izbor i rukovođenje licima zaposlenim u navedenom Odjelu. Direktor Odjela interne revizije nije uposlenik javnog preduzeća.

Broj izvršilaca, stručna sprema, opći i posebni uslovi, opis poslova i radnih zadataka zaposlenika Odjela interne revizije, definisani su Pravilnikom o radu Preduzeća i Sistematizacijom radnih mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka Preduzeća te moraju biti usklađeni sa odredbama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 5.
(Samostalnost i nezavisnost)

- (1) Odjel interne revizije je funkcionalno i organizacijski nezavisna funkcija.
- (2) Funkcionalna nezavisnost Odjela interne revizije ostvaruje se njezinom nezavisnošću o drugim organizacionim jedinicama u planiranju rada, obavljanju interne revizije i izvještavanju.
- (3) Nezavisnost internih revizora ostvaruje se nezavisnošću u njihovom radu i nemogućnošću da budu otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.
- (4) Prije pokretanja disciplinskog postupka, premještaja ili otpuštanja rukovodioca Odjela interne revizije ili internog revizora, direktor Preduzeća je dužan o tome obavijestiti CHJ i priložiti svu potrebnu dokumentaciju u vezi s tim.
- (5) Interni revizori uključuju se u razvoj i provedbu politika, sistema i procedura Preduzeća isključivo savjetodavno u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala interna revizija.

III. CILJ, ULOGA I DJELOKRUG RADA ODJELA INTERNE REVIZIJE

Član 6.
(Svrha i cilj)

- (1) Svrha Odjela 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 njegovih organizacionih dijelova.
- (2) Cilj Odjela interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći Upravi Preduzeća u efikasnom izvršavanju njihovih ciljeva i obaveza na sistematičan i discipliniran način i poboljšanje efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i ugovore kao i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revidiranja.

Član 7.
(Djelokrug rada)

Interni revizori ovlašteni su vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola.

Interni revizori procjenjivati će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja u smislu:

- 1.) Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od strane Uprave Preduzeća,
- 2.) Ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva Preduzeća,
- 3.) Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- 4.) Usklađenosti sa uspostavljenim politikama i procedurama, zakonima i regulativama,
- 5.) Čuvanja sredstava Preduzeća od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- 6.) Integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog finansijskog izvještavanja

IV. ODNOS INTERNE REVIZIJE I OSTALIH FUNKCIJA PREDUZEĆA

Član 8.

(Odnos interne revizije i ostalih funkcija)

- (1) Uprava Preduzeća, rukovodioci i uposlenici sektora/odjeljenja/službi Preduzeća koje su predmet revizije dužni su internim revizorima pripremiti i staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju radi efikasnijeg i bržeg obavljanja interne revizije. Svako sprečavanje interne revizije u vršenju definiranih zadataka smatra se težom povredom radne obaveze.
- (2) Uprava Preduzeća je dužna da osigura punu podršku funkciji interne revizije s ciljem osiguranja efikasnog i uspješnog provođenja planova rada interne revizije. Uprava Preduzeća je obavezna i odgovorna da u skladu sa članom 31. Zakona o javnim preduzećima FBiH:
 - a.) osigura adekvatne prostorije; s ciljem da se omogući operativnost Odjela i neometano obavljanje svog posla
 - b.) osigura da, bez izuzetka, Odjel ima potpun i cjelovit uvid u svu evidenciju Preduzeća potrebnu za obavljanje poslova i uspješno provođenje Plana rada Odjela.
- (3) Rukovodioci i uposlenici sektora/odjeljenja/službi Preduzeća dužni su postupiti po prihvaćenim preporukama datim od strane interne revizije, te su odgovorni za mapiranje procesa i identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima.
- (4) Odjel interne revizije ne može biti uključen u izvršavanje direktnih i izvršnih funkcija Preduzeća.

Član 9.

(Odnos Odjela interne revizije i Odbora za reviziju)

Odbor za reviziju je odgovoran i nadležan da:

- a.) imenuje vanjskog revizora;
- b.) imenuje direktora Odjela interne revizije na osnovu javnog konkursa za izbor tehnički najbolje kvalifikovanog kandidata, ukoliko Ured za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine nije upoznao javno preduzeće sa svojom namjerom da izvrši imenovanje;
- c.) razmotriti godišnju strategiju rizika, strateški plan i godišnji plan revizije u kojima su prikazane pojedinosti u pogledu rizičnih područja i revizija koje će se izvršiti;
- d.) osigurati da Odjel interne revizije izvrši svoj posao u skladu sa planom revizije;
- e.) osigurati da interne kontrole u javnom preduzeću budu adekvatne i da funkcioniraju kako je predviđeno;
- f.) podnosi Nadzornom odboru sažete mjesečne izvještaje o svojim sastancima svakog mjeseca,
- g.) osigurati da Odjel interne revizije obavlja svoje obaveze u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima;
- h.) odobrava godišnju studiju/strategiju rizika, strateški plan i godišnji plan revizije Odjela interne revizije.

Odjel interne revizije odgovoran je da:

- a.) podnosi godišnju studiju/strategiju rizika, strateški plan i godišnji plan revizije Odboru za reviziju u kojima je sadržan detaljan prikaz rizičnih područja i revizija koje će biti izvršene;
 - b.) podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju putem direktora Odjela interne revizije;
 - c.) podnosi godišnji izvještaj Odboru za reviziju putem direktora Odjela interne revizije;
 - d.) obavlja svoje dužnosti u potpunom skladu sa međunarodnim revizijskim standardima.
- Odjel interne revizije ove dužnosti ne može prenositi na drugi organ.

V. PRINCIPI I AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE

Član 10. (Principi)

Funkcija Odjela interne revizije se zasniva na sljedećim principima:

- a.) Nezavisnost i objektivnost,
- b.) Kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
- c.) Integritet i povjerljivost

Pored navedenih principa, Međunarodni okvir profesionalne prakse interne revizije (u daljem tekstu: IPPF) definira i dodatne osnovne principe koje interni revizori trebaju demonstrirati u svom radu:

- a.) nepostojanje neprimjerenog utjecaja;
- b.) usklađenost sa strategijama, ciljevima i rizicima organizacije;
- c.) odgovarajuća pozicioniranost i posjedovanje primjerenih resursa;
- d.) kvaliteta i kontinuirano poboljšanje;
- e.) učinkovita komunikacija;
- f.) pružanje na riziku utemeljenog uvjerenja, pronicljivost;
- g.) proaktivnost i usmjerenost na budućnost, promoviranje unaprjeđenja u organizaciji.

Član 11. (Aktivnosti)

Osnovne aktivnosti Odjela interne revizije provoditi će se kroz sljedeće procese interne revizije:

- 1.) Strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
- 2.) Testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- 3.) Izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja i
- 4.) Praćenje realizacije preporuka interne revizije

VI. PLANIRANJE INTERNE REVIZIJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 12. (Planiranje)

Planiranje interne revizije obuhvata:

- 1.) Strateško planiranje,
- 2.) Godišnje planiranje i
- 3.) Planiranje pojedinačnih revizija

Strateško planiranje odnosi se na planiranje revizija za period od tri godine koje se temelji na definisanim procesima i objektivnoj procjeni rizika koje je sačinio Odjel interne revizije.

Godišnje planiranje odnosi se na planiranje revizija za period od jedne godine, a na bazi prve godine strateškog plana.

Rukovodilac Odjela interne revizije odgovoran je za pripremu strateškog plana za period od tri godine, te za pripremu godišnjeg plana na bazi procjene rizika koje je sačinio Odjel interne revizije.

Rukovodilac Odjela interne revizije dostavlja direktoru Preduzeća i Odboru za reviziju na odobrenje i potpis strateški i godišnji plan interne revizije. Odobren strateški odnosno godišnji plan pruža osnovu za procjenu budućih potreba za resursima, ovlaštenje da se postupa po planu, sredstvo kroz koje je Uprava Preduzeća upoznata s poslovima koje obavlja interna

revizija.

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 izvještaja, svrha i obim pojedinačne revizije.

Član 13. (Vrste revizorskih usluga)

Dvije su osnovne vrste revizorskih usluga:

- a.) provođenje revizije na osnovu kojih se pruža nezavisno, objektivno uvjeravanje i
- b.) konsultantske/savjetodavne usluge

Revizije sa ciljem izražavanja uvjerenja podrazumijevaju objektivno ispitivanje dokaza za potrebe pružanja nezavisne procjene upravljanja, upravljanja rizicima, te kontrolnih procesa u organizaciji i dijele se na tri osnovne vrste: revizija usklađenosti, revizija sistema i revizija učinka.

Konsultantske/savjetodavne usluge su namijenjene stvaranju dodatne vrijednosti i unaprjeđenju poslovanja organizacije, upravljanja rizikom i kontrolnih procesa s time da interni revizori prilikom davanja savjeta ne preuzimaju rukovodnu odgovornost. Odjel interne revizije ne može prihvatiti obavljanje savjetodavnih usluga ako interni revizori ne posjeduju potrebna znanja, vještine i ostale kompetencije potrebne za obavljanje usluga i ako nije u mogućnosti pribaviti stručne savjete i pomoć vanjskih izvora.

Član 14. (Pokretanje interne revizije)

- (1) Osnova za pokretanje pojedinačne interne revizije je godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren i potpisan od direktora Preduzeća i Odbora za reviziju.
- (2) U slučajevima kada strateški i godišnji plan interne revizije nisu usvojeni, jer interna revizija nije formalno – pravno uspostavljena ili planovi na temelju procjene rizika nisu izrađeni, tada se interna revizija ili zadaci pokreću Nalogom za pokretanje interne revizije. Nalogom za pokretanje interne revizije ili zadataka od Odbora za reviziju pokreću se ad hoc revizije, odnosno vanredne revizije kao i savjetodavne/konsultantske usluge koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a tokom godine nastane potreba za njihovim provođenjem. Zahtjev za pokretanje ad hoc revizije može inicirati bilo koja osoba u Preduzeću, a nalog za vršenje ad hoc revizije Odjelu interne revizije daje Odbor za reviziju nakon razmatranja istog.
- (3) Po izdavanju naloga revizori mogu otpočeti reviziju. Rukovodilac Odjela interne revizije ili vođa revizorskog tima priprema plan revizije/pismo najave revizije za rukovodioca organizacione jedinice koja je predmet revizije. U pismu najave revizije se u najkraćim crtama navode: naziv revizije, ciljevi i obim revizije, metode revizije, datumi početka i završetka revizije i način izvještavanja, te da li postoji potreba za dostavljanjem dokumentacije.

Član 15. (Obavljanje revizije)

Obavljanje revizije generalno uključuje provođenje revizorskih postupaka dokumentovanih u programu revizije u cilju prikupljanja dokaza o operativnoj efektivnosti ključnih kontrola i sastoji se od sljedećih koraka:

- a.) Provođenje programa revizije;
- b.) Dokumentovanje provedenih revizorskih postupaka (analiza i testiranja i drugih dokaza za nalaze);
- c.) Potvrđivanje rezultata revizorskih postupaka (analiza, testiranja i sl.) i otvorenih pitanja;

- d.) Odobravanje radne dokumentacije i prikupljenih dokaza od strane rukovodioca Odjela interne revizije i
- e.) Procjena rezidualnog rizika.

Revizorski postupci provode se radi utvrđivanja informacija koje su dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne za postizanje ciljeva revizije, na osnovu kojih interna revizija utvrđuje stvarno stanje, eventualna odstupanja stvarnog od očekivanog stanja, uzroke odstupanja, odnosno uzroke utvrđenih slabosti, nedostataka i uočenih problema, te učinke utvrđenih slabosti i nedostataka kao posljedice nefunkcionalnih i/ili nedovoljno funkcionalnih kontrola ili nepostojanja kontrola.

Član 16.

(Revizorski izvještaj i plan aktivnosti za provođenje preporuka)

- (1) Po obavljenjnoj pojedinačnoj reviziji, interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja rukovodiocu sektora/odjeljenja/službe kod kojeg je izvršena revizija. O nacrtu izvještaja raspravlja se s rukovodiocima/predstavnicima revidiranih sektora/odjeljenja/službi i usaglašava se činjenično stanje prije zaključivanja konačnog izvještaja. Rukovodilac sektora/odjeljenja/službe izjašnjava se na nacrt revizorskog izvještaja i priprema plan aktivnosti za provođenje preporuka na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, u roku koji ne može biti duži od 30 dana od prijema nacrta revizorskog izvještaja. Planom aktivnosti se određuju odgovorna lica u okviru njihove kompetentnosti i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka. Rukovodilac sektora/odjeljenja/službe je dužan u pisanoj formi izvjestiti rukovodioca Odjela interne revizije o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.
- (2) Konačni revizorski izvještaj odobrava direktor Odjela interne revizije/rukovodilac Odjela interne revizije i sa usvojenim planom aktivnosti za provođenje preporuka, dostavlja Odboru za reviziju na razmatranje i odobravanje. Popunjen plan aktivnosti za realizaciju preporuka unosi se kao prilog uz konačan izvještaj revizije.
- (3) Nakon pregleda od strane Odbora za reviziju, konačni izvještaj rukovodilac Odjela interne revizije dostavlja revidiranim organizacionim jedinicama i direktoru Preduzeća, koji mogu djelovati u skladu sa rezultatima revizije ili za čije su područje poslovanja važni rezultati revizije. Ako postoje neslaganja o tekstu izvještaja, ista će biti evidentirana u rezimeu revizorskog izvještaja. Konačni izvještaj interne revizije, kao i njegov nacrt, sadrži opće informacije, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke, savjete i preporuke tj. revizorsko mišljenje, kao i očitovanje rukovodioca sektora/odjeljenja/službe.
- (4) Odgovorna lica iz stava 2. ovog člana dužna su informisati direktora Preduzeća i direktora Odjela interne revizije/rukovodioca Odjela interne revizije o implementaciji plana aktivnosti u pisanoj formi najkasnije u roku od pet mjeseci od datuma prijema konačnog revizorskog izvještaja. Ne kasnije od šest mjeseci, nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac Odjela interne revizije popratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li je sektor/odjeljenje/služba koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti te da li su postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac Odjela interne revizije informisati će direktora Odjela interne revizije, koji će izvjestiti dalje Direktora Preduzeća, izvršnog direktora pogona/sektora i Odbor za reviziju.

Član 17.

(Izveštavanje o aktivnostima Odjela)

- (1) Direktor Odjela interne revizije će jednom mjesečno izvještavati Odbor za reviziju prema godišnjem planu rada Odjela.
- (2) Rukovodilac Odjela interne revizije izrađuje godišnji izvještaj interne revizije koji obavezno sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31.12. prethodne godine, najkasnije u roku od 60 dana po završetku godine. Izvještaj obavezno sadrži informacije o realiziranim aktivnostima Odjela interne revizije predviđenim godišnjim planom interne revizije, pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih u toku godine, opće ocjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa. Kopija izvještaja dostavlja se direktoru Preduzeća, Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija i Odboru za reviziju putem direktora Odjela za internu reviziju.

VII. OBAVEZE I OVLAŠTENJA ODJELA INTERNE REVIZIJE

Član 18.

(Obaveze direktora Odjela interne revizije)

Direktor Odjela interne revizije dužan je i odgovoran za:

- 1.) uspostavu Odjela interne revizije odgovarajućeg obima potrebnog da se adekvatno obavljaju dužnosti utvrđene Zakonom i Statutom;
- 2.) ispunjavanje isključive nadležnosti za odabir i rukovođenje licima zaposlenim u Odjelu;
- 3.) Direktor Odjela interne revizije učestvuje u radu Odbora za reviziju, bez prava glasa

Član 19.

(Obaveze rukovodioca Odjela interne revizije)

Rukovodilac Odjela interne revizije ima sljedeće obaveze:

- 1.) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- 2.) priprema strateški plan Odjela interne revizije Preduzeća za period od tri godine,
- 3.) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od direktora Preduzeća, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- 4.) organizuje i koordinira aktivnosti Odjela interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- 5.) informiše direktora Odjela interne revizije o postojanju sukoba interesa,
- 6.) informiše direktora Odjela interne revizije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- 7.) dostavlja izvještaj Odjela interne revizije direktoru Odjela interne revizije,
- 8.) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima Odjela interne revizije,
- 9.) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- 10.) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- 11.) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Odjela interne revizije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- 12.) vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa Odjela interne revizije i dostavlja preporuke direktoru Odjela interne revizije radi usklađivanja sa godišnjim planom Odjela interne revizije,
- 13.) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- 14.) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- 15.) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- 16.) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Uprave Preduzeća.

Član 20.
(Obaveze internih revizora)

Interni revizor ima sljedeće obaveze:

- 1.) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- 2.) informirati rukovodioca revidiranog sektora/odjeljenja/sluzbe o početku revizije,
- 3.) proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- 4.) obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- 5.) informisati rukovodioca Odjela interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- 6.) napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa revidiranim odjeljenjem/sluzbom,
- 7.) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog odjeljenja/sluzbe,
- 8.) dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Odjela interne revizije,
- 9.) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca Odjela interne revizije,
- 10.) vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- 11.) čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije
- 12.) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.

Član 21.
(Ovlaštenja internih revizora)

Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja:

- 1.) slobodno pristupiti u prostorije odjeljenja/sluzbe u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- 2.) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u sektoru/odjeljenju/sluzbi u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima,
- 3.) tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju,
- 4.) zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca sektora/odjeljenja/sluzbe koja se revidira,
- 5.) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim sektorima/odjeljenjima/sluzbama.

Član 22.
(Kontinuirana profesionalna edukacija)

Rukovodilac Odjela interne revizije i interni revizori obavezni su da se kontinuirano usavršavaju i unapređuju svoje znanje, vještine i druge sposobnosti kroz kontinuiranu profesionalnu edukaciju internih revizora, a sve u skladu sa poglavljem Va. Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru Federacije BiH ("Službene novine FBiH", broj 95/15, 48/17, 31/22 i 42/24) i Standardima za profesionalnu praksu interne revizije ("Službene novine FBiH", broj 93/13).

VIII. INDIKATORI PREVARE, POVJERLJIVOSTI I SARADNJA

Član 23.
(Identifikovanje indikatora prevare)

Ako interni revizor identifikuje indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca Odjela interne revizije. Rukovodilac Odjela interne revizije dužan je da o tome, u pisanoj formi, obavijesti direktora Odjela interne

revizije koji obavještava direktora Preduzeća. Direktor Preduzeća dužan je poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

**Član 24.
(Povjerljivost)**

Od zaposlenih u internoj reviziji očekuje se da se u svakom momentu ponašaju profesionalno. S tim u vezi, zaposleni u internoj reviziji dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine. Od internih revizora se očekuje da povjerljive informacije tretiraju na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine. Obaveza čuvanja informacija i podataka do kojih su interni revizori došli u svome radu, postoji i u slučaju prestanka službe internih revizora.

**Član 25.
(Saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom i
Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH)**

- (1) Odjel interne revizije saraduje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, te im pruža sve potrebne informacije u skladu sa odredbama Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.
- (2) Metodologiju rada interne revizije je izradila Centralna harmonizacijska jedinica Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: CHJ) u skladu sa Standardima interne revizije i razradi metodologije rada i obavljanja interne revizije u organizacijama u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine. Odjel je dužan primjenjivati Metodologiju uz stručno rasuđivanje i u svom radu treba da koristi stečena znanja i najbolje prakse u skladu sa Obavezujućim smjernicama iz IPPF, koji donosi Globalni institut internih revizora (IIA Global).
- (3) Preduzeće je obuhvaćeno Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, te je uvažavajući specifičnosti Preduzeća, potrebno slijediti metodologiju, smjernice, uputstva i druge akte koje donosi CHJ, ukoliko isti nisu u suprotnosti sa Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IX. PIFC APLIKACIJA I POVELJA INTERNE REVIZIJE

**Član 26.
(PIFC aplikacija)**

- (1) Odjel interne revizije koristiti će PIFC aplikaciju, u skladu sa instrukcijama Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija, prilikom planiranja interne revizije, obavljanja interne revizije i izvještavanja.
- (2) PIFC aplikacija predstavlja softversku aplikaciju otvorenog koda koja je razvijena u okviru projekta Evropske unije "Unaprjeđenje javne interne finansijske kontrole u Bosni i Hercegovini". PIFC aplikacija predstavlja jedan od alata za unaprjeđenje sistema internih kontrola u javnom sektoru.

**Član 27.
(Povelja interne revizije)**

Poveljom interne revizije uređuje se: opći pristup interne revizije, svrha i cilj, nezavisnost, uloga i djelokrug interne revizije, odgovornost rukovodioca Odjela interne revizije/internog revizora, ovlaštenja pristupa dokumentaciji, kadrovima i fizičkoj imovini koja je relevantna za obavljanje interne revizije, obim aktivnosti interne revizije, izvještavanje i postupci u slučaju identifikovanja indikatora prevare.

Povelju interne revizije potpisuju direktor Preduzeća i rukovodilac Odjela interne revizije, dok CHJ FMF uređuje sadržaj Povelje. Rukovodilac Odjela interne revizije mora periodično pregledati povelju iz perspektive promijenjenih internih i eksternih okolnosti u kojima funkcioniра. Potpisana Povelja dostavlja se CHJ radi uspostavljanja, vođenja i održavanja Registra povelja interne revizije.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28. (Sukob interesa)

Rukovodilac Odjela interne revizije/Interni revizor neće učestvovati u reviziji ako postoje neki od sljedećih oblika sukoba interesa:

- a.) ako je rukovodilac/interni revizor bio zaposlen kao rukovodilac u organizaciji kod koje vrši reviziju u posljednje tri godine;
- b.) ako su revizor, njegov bračni drug ili srodnici po krvi do drugog stepena bili zaposleni na poziciji rukovodioca u revidiranoj organizaciji u posljednje tri godine,
- c.) ako postoje druge okolnosti koje mogu dovesti do potencijalnog sukoba interesa, ako se smatraju takvim i ako su objašnjene pisanim putem od Direktora Odjela.

Član 29. (Završne odredbe)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivati će se važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu oblast rada interne revizije.

Član 30. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o radu Odjela za internu reviziju br. 6350/11 od 31.05.2011. godine.

PRIPREMIO:

Rukovodilac Odjela interne revizije


Ilvana Priganica, MA iur

ODOBRIO:

Direktor Odjela interne revizije

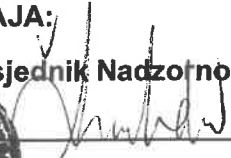


Adem Ćimić, dipl. oec.

ODOBRAVA:

Predsjednica Odbora za reviziju


Amela Nikšić, dipl. oec.

USVAJA:


Predsjednik Nadzornog odbora

An Cardaković, dipl. pravnik

Sarajevo, 07.05.2026. godine

Broj: 6126 /26

O B R A Z L O Ž E N J E

Razlozi za donošenje novog Pravilnika o radu Odjela interne revizije proizlaze iz potrebe za unapređenjem postojećeg normativnog okvira kojim se uređuje organizacija, nadležnosti, ovlasti i način rada Odjela interne revizije, kao i usklađivanje s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te međunarodnim standardima i etičkim načelima, čime se dodatno jača nezavisnost, profesionalnost, objektivnost i vjerodostojnost interne revizije, te se unaprjeđuje metodologija rada i planiranje revizija i jasno definišu uloge, ovlaštenja i odgovornosti Odjela interne revizije u savremenom poslovnom okruženju.

Definiranjem uloga i položaja Odjela interne revizije osigurava se njegova funkcionalna i organizacijska neovisnost, preciziraju ovlasti i odgovornosti internih revizora, te se uređuju postupci planiranja, provođenja i izvještavanja o internim revizijama. Time se stvaraju preduvjeti za učinkovitije otkrivanje i upravljanje rizicima, jačanje sustava unutarnjih kontrola te poboljšanje kvalitete upravljačkih i poslovnih procesa. Izmjene Pravilnika ne predstavljaju samo formalno usklađivanje, već suštinsko unapređenje postojećeg akta, kojim se interna revizija pozicionira kao ključni mehanizam podrške Upravi i Odboru za reviziju u ostvarivanju ciljeva Preduzeća.

Postojeći Pravilnik o radu Odjela za internu reviziju donesen je 2011. godine i u značajnoj mjeri se oslanja na tada važeći zakonski i institucionalni okvir. Od dana njegovog donošenja do danas došlo je do izmjena i dopuna relevantnih zakona i podzakonskih akata, razvoja međunarodnih standarda interne revizije (IIA), promjena u načinu upravljanja javnim preduzećima te jačanja uloge interne revizije u oblasti upravljanja rizicima, korporativnog upravljanja i savjetodavne funkcije. Također, važeći Pravilnik o radu Odjela interne revizije više ne odgovara u potpunosti organizacijskim promjenama i razvoju poslovnih procesa kao niti važećim zakonskim i podzakonskim propisima, koji uređuju rad interne revizije.

Pravilnik o radu Odjela interne revizije iz 2026. godine je znatno izmjenjen u odnosu na Pravilnik o radu Odjela interne revizije iz 2011. godine, a ključne izmjene navodimo u nastavku:

1. OPŠTE I FORMALNE IZMJENE

U odnosu na postojeći Pravilnik u novom prijedlogu Pravilnika je ujednačena terminologija i usklađena s međunarodnom praksom. Također je ažuriran zakonski okvir i usklađen s

važećim zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima Preduzeća te sa međunarodnim standardima (IIA). Izmjene su suštinske i obavezne zbog zastarjelih propisa u postojećem pravilniku.

2. DJELOKRUG RADA – PROŠIRENJE I PRECIZIRANJE

Postojećim Pravilnikom je uopšteno naveden djelokrug rada, dok se u novom prijedlogu Pravilnika definiše i naglašava: revizija zasnovana na rizicima, procjena sistema upravljanja rizicima, procjena korporativnog upravljanja, savjetodavna uloga (bez narušavanja nezavisnosti) te odgovornost praćenja realizacije preporuka i izvještavanje o stepenu implementacije.

3. METODOLOGIJA RADA – ZNAČAJNE IZMJENE

Što se tiče metodologije rada, u odnosu na postojeći Pravilnik gdje su navedeni samo osnovni i opšti pristup planiranju i revizorskim procesima, u prijedlogu novog Pravilnika jasno je formalizovana metodologija procjene rizika, navedeni jasni kriteriji prioriteta i fleksibilno ažuriranje plana tokom godine. U revizorskom procesu jasno su definisane faze revizije, dokumentovanje u skladu s IIA standardima te opisana standardna verzija izvještaja i definisane faze revizijskog procesa i izvještavanja.

4. NEZAVISNOST I POZICIJA ODJELA – OJAČANA

Jedna od najvažnijih izmjena u odnosu na postojeći Pravilnik, koji samo deklarativno definiše nezavisnost Odjela interne revizije i izvještavanje preko direktora Odjela, je definisanje funkcionalne nezavisnosti i jasno definisanje linije izvještavanja prema Odboru za reviziju i Upravi Preduzeća

5. OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI – DOPUNE

U prijedlogu novog Pravilnika o radu Odjela interne revizije, jasno je razgraničena odgovornost Uprave i odgovornost Odjela interne revizije, te je detaljnije uređena uloga interne revizije u prevenciji prevara i postupanje kod sumnji na nepravilnosti, budući da postojećim Pravilnikom isto nije uređeno. Također je definisana obaveza profesionalnog usavršavanja i kontinuirane edukacije revizora, što nije uređeno postojećim Pravilnikom.

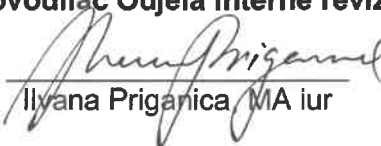
6. SARADNJA S EKSTERNIM REVIZORIMA – PRECIZIRANA

Odredbama postojećeg Pravilnika saradnja Odjela interne revizije sa Centralnom

harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine je opisana okvirno dok je novim prijedlogom Pravilnika preciznije definisana razmjena informacija, jasne granice odgovornosti i izbjegavanje dupliranja rada.

Pravilnik iz 2026. godine nije samo izmjena, već funkcionalno novi akt, koji modernizuje internu reviziju, usklađuje je s međunarodnim standardima te jača nezavisnost i profesionalnu ulogu Odjela interne revizije.

ODJEL INTERNE REVIZIJE
Rukovodilac Odjela interne revizije


Ilyana Priganica MA iur

