

BOSNA I HERCEGOVINA

Agencija za rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine

Jedinica za internu reviziju Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine

**POVELJA
INTERNE REVIZIJE**

Rukovodilac

Jedinice za internu reviziju



Saïd Piralić

V.d. Direktor



Vedad Hindija



P O V E L J A interne revizije

1. Uvod

Poveljom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 27/08 i 32/12), Etičkim kodeksom ("Službeni glasnik BiH", broj 82/11) i Standardima interne revizije u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 93/17) (dalje u tekstu: Standardi), uređuju se svrha i cilj, nezavisnost, ovlaštenja, uloga i djelokrug rada interne revizije, zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca jedinice za internu reviziju i internog revizora, osnovni principi interne revizije, izvještavanje, povjerljivost i identificiranje indikatora prevare, te saradnja s Centralnom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva finansija i trezora BiH (dalje u tekstu: CHJ) i Uredom za reviziju institucija BiH.

Povelju potpisuju rukovodilac jedinice za internu reviziju Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine i rukovodilac institucije – v.d. direktor Agencije rad i zapošljavanje Bosne i Hercegovine.

Potpisana Povelja dostavlja se Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine radi vođenja registra povelja interne revizije.

2. Opći pristup

Povelja interne revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi institucije.

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.

3. Svrha i cilj interne revizije

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

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

4. Nezavisnost

Interni revizori nezavisni su u svom radu i neposredno su odgovorni rukovodiocu institucije koju revidiraju. Interni revizori nemaju direktne odgovornosti za procese koje revidiraju. Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.

Interna revizija je funkcionalno nezavisna, što znači da na njen rad ne mogu negativno uticati neke od zainteresiranih strana u subjektu revizije. Ta nezavisnost podrazumijeva da je interna revizija nezavisna od djelatnosti koju revidira, da podnosi izvještaje neposredno rukovodiocu institucije, da na osnovu procjene rizika odlučuje o području koje će revidirati i sačinjava planove interne revizije, da samostalno određuje obuhvat revizije i da je slobodna od miješanja drugih kod vršenja interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, pozitivnom praksom i Standardima.

Funkcionalna nezavisnost podrazumijeva da interna revizija nije dio nijednog poslovnog procesa u instituciji. Nezavisnost internog revizora nije apsolutna, nego operativna, odnosno funkcionalna, jer interni revizor ne preuzima upravljačke zadatke rukovodstva institucije za koju radi. Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura subjekta isključivo savjetodavno, u skladu sa svim ranijim i/ili trenutnim preporukama koje je dala jedinica za internu reviziju.

U slučaju da je narušena nezavisnost interne revizije kod određivanja obuhvata revizije, vršenja revizije i izvještavanja o rezultatima revizije, rukovodilac jedinice interne revizije obavezan je, u skladu sa standardom 1110.A1, o tome izvijestiti rukovodioca institucije i razgovarati o posljedicama.

Ako se od rukovodioca jedinice interne revizije traži da preuzme dodatne uloge i/ili odgovornosti koje ne pripadaju internoj reviziji, rukovodilac institucije je obavezan, u skladu sa standardom 1112, osigurati zaštitne mjere kako bi se ograničilo narušavanje nezavisnosti ili objektivnosti, u skladu sa propisima.

Interna revizija može, u skladu sa standardom 1130.A3, pružati usluge uvjeravanja u područjima gdje je prethodno izvršila konsultantske usluge, uz uslov da priroda konsultantskih usluga nije narušila objektivnost interne revizije i uz uslov da se adekvatno upravlja ličnom objektivnošću kod određivanja resursa za pružanje usluga uvjeravanja, na način kako je to definirano Standardima i propisima.

Interni revizori, 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.

Rukovodioci jedinica interne revizije će biti imenovani, razrješavani ili premješteni samo uz prethodnu saglasnost CHJ.

Svi zaposleni u internoj reviziji obavezni su dati izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju i nije im dozvoljeno da vrše reviziju aktivnosti, odnosno procedura ako postoji sukob interesa kako je to definirano odredbama člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH i Standardima.

5. Ovlaštenja

Ovlaštenja internih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se reguliše oblast interne revizije. Rukovodilac jedinice interne revizije i interni revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema kontrola, jer je za to odgovoran rukovodilac institucije.

Interni revizor, pri obavljanju interne revizije, ima pravo na slobodan pristup zaposlenima i sredstvima, informacijama, svim raspoloživim dokumentima i evidencijama, neophodnim za provođenje revizije. Interni revizori nadležni su isključivo za obavljanje poslova revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili organizacione jedinice. U svom radu mogu inicirati angažovanje eksternih eksperata, čija su posebna znanja i vještine potrebne u postupku provođenja revizije, na način kako je to regulisano Zakonom o internoj reviziji institucija BiH.

6. Uloga i djelokrug rada interne revizije

Interna revizija pomaže subjektu u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i discipliniranog pristupa zasnovanog na riziku, dajući ocjenu funkcioniranja i doprinoseći poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja, uz poseban osvrt na buduće uticaje, kako je to definirano standardom 2100.

Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od rukovodioca institucije ili, u određenim slučajevima, po nalogu rukovodioca institucije, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Etičkim kodeksom, Standardima i ovom Poveljom.

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

- kreiranju strateških i operativnih odluka;
- efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja rizika;
- usaglašenosti sa zakonima i propisima;
- pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija;
- efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja;
- zaštiti imovine i drugih resursa i poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti;

Povelja interne revizije

- poštovanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima,
- promovisanju odgovarajuće etike i vrijednosti u organizaciji i
- poduzetim mjerama rukovodioca revidiranog organizacionog dijela po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Rukovodstvo institucije dužno je pružiti punu podršku internoj reviziji kako bi se osigurali najviši standardi u funkcionisanju i vršenju interne revizije i realizaciji preporuka interne revizije.

U zadatke interne revizije spadaju:

- strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje interne revizije;
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija;
- izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja;
- praćenje izvršavanja preporuka interne revizije od rukovodstva;
- izrada i izvršenje budžeta potrebnog za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije.

Rukovodilac institucije ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke, konsultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u institucijama BiH i Standardima.

7. Zadaci, dužnosti i ovlaštenja rukovodioca jedinice za internu reviziju

Rukovodilac jedinice za internu reviziju :

- priprema operativna uputstva i Povelju interne revizije u skladu sa postojećim propisima,
- priprema strateški plan za period od tri godine,
- priprema godišnji plan revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i, nakon što ga odobri rukovodilac institucije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i koordinira rad interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti, što uključuje razvoj i održavanje programa osiguranja i unapređenja kvaliteta koji pokriva sve aspekte aktivnosti interne revizije,
- informira rukovodioca institucije o postojanju sukoba interesa s njegovim zadatkom,
- informira rukovodioca institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, te obavještava Tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prevara kriminalne prirode, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH i važećim propisima,
- šalje izvještaj o internoj reviziji rukovodiocu institucije,

- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- radi na osiguranju visokog kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od CHJ,
- radi na osiguranju potrebnih obuka internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu institucije u okviru koje je uspostavljena jedinica interne revizije radi odobravanja i osiguranja njegovog provođenja,
- godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu institucije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije,
- saraduje s generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- inicira angažiranje eksternih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izrađuje godišnji izvještaj,
- saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu s propisima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u institucijama BiH.

8. Zadaci i ovlaštenja internog revizora

Interni revizori ovlašteni su da:

- uđu u prostoriju u kojoj vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- pristupe odgovarajućoj dokumentaciji u vezi s revizijom, uključujući profesionalne i/ili poslovne tajne, kao i ostaloj dokumentaciji i podacima, osiguravajući zaštitu tajnosti definiranu zakonskim, podzakonskim ali i internim aktima,
- traže fotokopije, izvode ili potvrde navedenih dokumenata, a ako u određenim slučajevima uzmu originalne dokumente, ostavljaju kopije nazad, s potvrdom o uzimanju,
- zahtijevaju usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca jedinice/organizacionog dijela koji se revidira,
- zahtijevaju informacije od drugih institucija u vezi s aktivnostima i upravljanjem u revidiranim jedinicama ili organizacionim dijelovima.

Interni revizor obavezan je da:

- obavlja aktivnosti revizije u skladu s godišnjim planom revizije,

- izradi i dokumentira plan za svaki angažman, uključujući ciljeve tog angažmana, obuhvat, raspored vremena i alokaciju resursa. Plan mora uzeti u obzir strategije, ciljeve i rizike organizacije od značaja za angažman, kako je to definirano standardom 2200,
- informira rukovodioca revidirane institucije o početku revizije, da prouči dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, dokumentira dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne informacije, kako je to definirano standardom 2330, te da elaborira nalaze objektivno i istinito, i u pisanoj formi s dokazima informira rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
- sačini nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga s rukovodstvom,
- uvrsti u završni izvještaj sva mišljenja rukovodstva u kojima su oni iskazali neslaganje s nalazima, zaključcima i preporukama internog revizora,
- pošalje nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, koji sadrži nalaze, stručno revizorsko mišljenje, zaključke i preporuke, u skladu sa standardom 2410.A1,
- u slučaju sukoba interesa u vezi s revizijom, odmah informiše rukovodioca jedinice interne revizije,
- vrati sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je možda saznao tokom interne revizije,
- čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije i
- obavlja i druge aktivnosti u skladu s propisima koji regulišu oblast interne revizije.

9. Osnovni principi interne revizije

Funkcija interne revizije izvršava se u skladu sa sljedećim principima:

- nezavisnošću i objektivnošću,
- kompetentnošću i dužnom profesionalnom pažnjom,
- integritetom i povjerljivošću.

10. Izvještavanje

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

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornoj osobi organizacionog dijela kod kojeg je izvršena interna revizija, zajedno sa zahtjevom za završni sastanak. O nacrtu izvještaja raspravlja se na završnom sastanku s rukovodstvom i predstavnicima revidirane jedinice/organizacionog dijela, na kojem se

Povelja interne revizije

usaglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja, u skladu s metodologijom definiranom Priručnikom za internu reviziju u institucijama BiH. Uz nacrt izvještaja rukovodstvu se dostavlja plan aktivnosti postupanja po preporukama, a rukovodilac jedinice interne revizije pobrinut će se da ga rukovodstvo popuni i vrati zajedno s ostalim komentarima na nacrt izvještaja. Završni sastanak je prilika da se pokaže namjera interne revizije da se izvještajem poboljša trenutni način rada i da se u tom smjeru jasno iskaže doprinos interne revizije.

Na završnom sastanku vodi se zapisnik u koji se unose svi bitni elementi i primjedbe iznesene od strane rukovodstva institucije i interne revizije.

Ako postoje neslaganja o tekstu izvještaja, ista će biti evidentirana u rezimeu revizorskog izvještaja. Popunjen plan aktivnosti unosi se kao prilog uz konačan izvještaj revizije. Rukovodilac jedinice interne revizije konačan revizorski izvještaj podnosi rukovodiocu institucije, koji je i "vlasnik" izvještaja.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju mora dostaviti, u skladu sa standardom 2060, rukovodiocu institucije i periodične izvještaje o:

- poštovanju i provođenju Povelje interne revizije;
- nezavisnosti aktivnosti interne revizije;
- provođenju godišnjeg plana interne revizije;
- rezultatima aktivnosti interne revizije;
- usaglašenosti s Etičkim kodeksom i Standardima i planovima aktivnosti za razrješavanje bilo kojeg značajnog pitanja koje se tiče usaglašenosti;
- odgovorima rukovodstva na rizike koji, prema mišljenju rukovodioca jedinice interne revizije, mogu biti neprihvatljivi za organizaciju;
- ograničenjima postavljenim rukovodiocu jedinice za internu reviziju i internim revizorima u vršenju revizije;
- adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije i
- rezultatima programa osiguranja i unapređenja kvaliteta, uključujući obuhvat i učestalost internih i eksternih ocjenjivanja, kvalifikacije i nezavisnost ocjenitelja/tima ocjenitelja, uključujući i potencijalni sukob interesa, zaključke ocjenitelja i korektivne planove aktivnosti, kako je to definirano standardom 1320.

Rukovodstvo institucije dostavlja u dogovorenom roku jedinici za internu reviziju, u pisanoj formi, podatke o poduzetim radnjama na implementaciji preporuka.

Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac jedinice interne revizije pratit će, u skladu s članom 18. Zakona o internoj reviziji institucija BiH, primjenu preporuka interne revizije datih u izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li je organizacioni dio koji je revidiran poduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovodilac jedinice interne revizije informisat će rukovodioca institucije u formi izvještaja. Ovaj izvještaj bit će dostavljen na zahtjev bilo kom zakonodavnom, izvršnom ili sudskom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.

11. Povjerljivost i identificiranje indikatora prevare

Od zaposlenih u jedinici interne revizije očekuje se, u svakom momentu, da se ponašaju profesionalno i da se pridržavaju Zakona o internoj reviziji institucija BiH, kao i Etičkog kodeksa za interne revizore, koji usvaja i objavljuje CHJ. Interni revizori obavezni su poštovati vrijednost i vlasništvo informacija do kojih dođu tokom procesa vršenja interne revizije i iste ne smiju objelodanjivati bez odogovarajućeg ovlaštenja, osim u slučaju kada za to postoji zakonska ili profesionalna obaveza. Povjerljive i tajne podatke i informacije do kojih dođu u toku procesa vršenja interne revizije dužni su tretirati na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u institucijama BiH i Standardi, te će iste koristiti samo za vršenje revizorskih aktivnosti i izradu revizorske dokumentacije. Obaveza čuvanja informacija i podataka do kojih su interni revizori došli u svom radu, postoji i u slučaju prestanka službe internih revizora.

Ako interni revizor identificira indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca jedinice za internu reviziju. Rukovodilac jedinice za internu reviziju dužan je o tome, u pisanoj formi, obavijestiti rukovodioca institucije u skladu s članom 15. tačka f) Zakona o internoj reviziji institucija BiH. Rukovodilac institucije dužan je poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe. Kada interni revizor radi na terenu, posebnu pažnju treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira. Radni papiri sve vrijeme trebaju biti kod internog revizora.

12. Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija BiH

Rukovodilac jedinice za internu reviziju obavezan je omogućiti pristup svim izvještajima interne revizije, radnim dokumentima, kao i drugim dokumentima vezanim za planiranje i izvođenje revizije i saradivati s Centralnom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija BiH, kako je to regulirano odredbama Zakona o internoj reviziji institucija BiH, a uz uvažavanje Standarda i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (ISSAI) i INTOSAI Smjernica za dobro upravljanje (INTOSAI GOV).

Ova povelja stupa na snagu danom potpisivanja od ovlaštenih potpisnika.

Rukovodilac

Jedinice za internu reviziju

Said Piralić

Said Piralić

Broj: 13-16-5-589/2023

Datum: 03.02.2023. godine

V.d. Direktor

Vedad Hindija

Broj: _____

Datum: _____