Na osnovu člana 6. Zakona o internoj reviziji institucija BiH („Službeni glasnik BiH", br. 27/08 i 32/12), a u skladu sa članom 7. i 8. Odluke o kriterijima za uspostavljanje jedinica interne revizije u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH", br. 59/19),

Jedinica za internu reviziju Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, Trg BiH broj 1., 71000 Sarajevo, koju zastupa rukovodilac Jedinice za internu reviziju Said Piralić (u daljem tekstu: Jedinica interne revizije)
i
Agencija za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine, Veljka Mlađenovića bb., 78000 Banja Luka, koju zastupa direktorica, Prim. mr ph. Nataša Grubiša, spec. (u daljem tekstu: Korisnik usluga interne revizije), zaključuju:

SPORAZUM
O VRŠENJU FUNKCIJE INTERNE REVIZIJE
U
AGENCIJI ZA LIJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA BOSNE I HERCEGOVINE

I. - OPĆI DIO

Član 1.
(Predmet Sporazuma)

Zaključivanjem Sporazuma o vršenju funkcije interne revizije između Agencije za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine i Jedinice za internu reviziju Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, stvaraju se potrebni uslovi za vršenje funkcije interne revizije kod Korisnika usluga interne revizije.

Član 2.
(Definicije interne revizije i internih revizora)

(1)Potpisnici ovoga sporazuma saglasni su da interna revizija, koju će Jedinica interne revizije vršiti kod Korisnika usluga interne revizije, predstavlja nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantsku aktivnost kreiranu 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 upravljanja.

(2)Internim revizorima, u smislu ovog sporazuma, smatra se osoblje jedinice interne revizije uključeno u vršenje funkcije interne revizije u okviru svoje nadležnosti.

Član 3.
(Cilj interne revizije)

Cilj interne revizije jeste pružanje usluga koje trebaju pomoći rukovodstvu u efikasnom izvršavanju njegovih 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. Interna revizija pomaže Korisniku usluga interne revizije u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i discipliniranog pristupa zasnovanog na riziku, osiguravajući objektivno uvjeravanje o adekvatnosti i efektivnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja, predlažući načine za poboljšanje njihovog funkcioniranja, uz poseban osvrt na buduće uticaje.

Član 4.
(Funkcija interne revizije)

(1) Funkcija interne revizije obavljat će se u skladu s principima nezavisnosti i objektivnosti, kompetentnosti i dužne profesionalne pažnje, te principima povjerljivosti i integriteta, na način propisan Zakonom o internoj reviziji institucija BiH, Etičkim kodeksom internih revizora u institucijama BiH, Poveljom interne revizije u institucijama BiH i Standardima interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine koje je objavila Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 93/17) (u daljnjem tekstu: Standardi).

(2) Izvršavanje funkcije interne revizije bit će u skladu s metodologijom interne revizije, definirane Priručnikom o internoj reviziji koji je izdala Centralna harmonizacijska jedinica Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: CHJ).

(3) Funkcija interne revizije obavljat će se uz puno poštovanje relevantnih propisa kojima se uređuje rad internih revizora u institucijama BiH koje je objavila CHJ.

II – GLAVNI DIO

Član 5.
(Opći principi)

Sporazum o vršenju funkcije interne revizije postavlja pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u postojećoj organizacionoj strukturi institucije.

Član 6.
(Strateški i godišnji plan)

(1) Interna revizija vršit će se na osnovu odobrenih strateških (trogodišnjih) i godišnjih revizorskih planova.

(2) Revizorske planove odobrava rukovodilac Korisnika usluga interne revizije, a priprema ih Jedinica interne revizije na osnovu izvršene procjene rizika i obavljenih konsultacija s višim rukovodstvom u cilju razumijevanja strategije organizacije, ključnih poslovnih ciljeva, povezanih rizika i procesa upravljanja rizikom, te na toj osnovi utvrđenih prioriteta, vodeći računa o efikasnom i efektivnom korištenju raspoloživih resursa.

(3) Strateški i godišnji plan interne revizije za Korisnika usluga interne revizije mora biti usklađen sa strateškim i godišnjim planovima Jedinice interne revizije.

(4) Strateški i godišnji planovi donose se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 7.
(Dužnosti Korisnika usluga interne revizije)

(1) Rukovodilac Korisnika usluga interne revizije ima pravo, prije potpisivanja, razmatrati i usaglašavati dostavljeni prijedlog strateškog i godišnjeg plana rada interne revizije baziranog na riziku.

(2) Rukovodilac Korisnika usluga interne revizije, ako za tim ima potrebe, može inicirati posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije.

(3) Korisnik usluga interne revizije ima obavezu, zajedno sa Jedinicom interne revizije, donijeti strateške i godišnje planove interne revizije i osigurati neophodne uslove za rad interne revizije stavljajući na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju i osoblje, vodeći pri tome računa da se ne ugrozi obavljanje redovnih aktivnosti.

(4) Rukovodilac Korisnika usluga interne revizije treba biti informiran o aktivnostima interne revizije.

(5) Nakon dobijenog izvještaja Jedinice interne revizije, koji sadrži revizorske nalaze, mišljenja i preporuke, Korisnik usluga interne revizije priprema plan aktivnosti, određujući odgovorne osobe i krajnje rokove za poduzimanje neophodnih mjera i radnji za realizaciju preporuka interne revizije.

(6) Korisnik usluga interne revizije obavijestit će u dogovorenom roku, u pisanoj formi, Jedinicu interne revizije o provođenju plana aktivnosti postupanja po preporukama interne revizije.

(7) Rukovodilac Korisnika usluga interne revizije odgovoran je za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrole, a što podrazumijeva izradu internih propisa neophodnih za funkcioniranje finansijskog upravljanja i kontrole i uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u svim organizacionim jedinicama u okviru institucije. Uspostavljeni sistem finansijskog upravljanja i kontrole mora osigurati revizorski trag za sve finansijske i druge transakcije koje su izvršene.

(8) Rukovodilac Korisnika usluga interne revizije dužan je, po prijemu obavještenja od strane rukovodioca Jedinice interne revizije, o identificiranim indikatorima prevare u toku obavljanja interne revizije poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe, u skladu s važećim propisima.

Član 8.
(Dužnosti internih revizora)

(1) Interni revizori nezavisni su u poslovima interne revizije koje obavljaju kod Korisnika usluga interne revizije, što podrazumijeva da ne mogu preuzimati upravljačke zadatke rukovodstva Korisnika usluga interne revizije i da ne mogu učestvovati u aktivnostima koje revidiraju.

(2) Interni revizori ne mogu vršiti internu reviziju ako se nalaze u sukobu interesa kako je to regulirano članom 13. Zakona o internoj reviziji institucija BiH i Standardima.

(3) Interni revizori moraju biti zaštićeni od miješanja drugih kod određivanja obuhvata revizije, vršenja revizije i izvještavanja o rezultatima revizije. U slučaju da je narušena nezavisnost navedenih aktivnosti interne revizije, rukovodilac Jedinice interne revizije dužan je, u skladu sa Standardima, o tome obavijestiti rukovodioca Korisnika usluge interne revizije i razgovarati o posljedicama.

(4) Interni revizori mogu pružati usluge uvjeravanja u područjima gdje su prethodno izvršili konsultantske usluge, uz uslov da priroda konsultantskih usluga nije narušila objektivnost interne revizije i uz uslov da se upravlja ličnom objektivnošću kod određivanja resursa za pružanje usluga uvjeravanja, na način kako je to definirano Standardima i propisima.

(5) Ako se od interne revizije očekuje da ima uloge i/ili odgovornosti koje ne pripadaju internoj reviziji, rukovodilac Korisnika usluga interne revizija obavezan je poduzeti zaštitne mjere kako bi se ograničilo narušavanje nezavisnosti ili objektivnosti interne revizije, u skladu s propisima i Standardima.

(6) Interni revizori dužni su obavljati internu reviziju stručno i profesionalno primjenjujući Zakon o internoj reviziji institucija BiH, Standarde i metodologiju rada interne revizije odobrenu od CHJ, kao i druge relevantne propise kojima se uređuje vršenje interne revizije u institucijama Bosne i Hercegovine, a posebno Povelju interne revizije i Etički kodeks za interne revizore u institucijama BiH.

(7) Rukovodilac jedinice interne revizije mora efektivno upravljati aktivnošću interne revizije što, između ostalog, podrazumijeva ispunjavanje cilja i svrhe interne revizije, razmatranje strategije, ciljeva i rizika, kao i trendova i novih pitanja koja mogu uticati na Korisnika usluga interne revizije, kao i davanje preporuka za unapređenje upravljanja rizikom, kontrolnim procesima i rukovođenjem, u skladu sa Standardima.

(8) Interni revizori imaju obavezu izraditi i dokumentirati plan za svaki revizorski angažman, koji mora uzeti u obzir strategije, ciljeve i rizike organizacije značajne za revizorski angažman, kao i dokumentirati dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne informacije kako bi potkrijepili rezultate i zaključke angažmana.

(9) Interni revizori u toku vršenja revizije ocjenjuju i daju odgovarajuće preporuke za poboljšanje procesa rukovođenja, uključujući i kreiranje strateških i operativnih odluka i nadzor nad upravljanjem rizikom i kontrolama, u skladu sa Standardima.

(10) Interni revizori u vršenju funkcije interne revizije kod Korisnika usluga interne revizije odgovorni su isključivo rukovodiocu institucije Korisnika usluga interne revizije.

(11) Jedinica interne revizije mora ispunjavati, pored obaveza koje proizlaze iz ovog sporazuma, i sve obaveze vezane za internu reviziju koje proizlaze, kako iz Zakona o internoj reviziji institucija BiH, tako i iz podzakonskih akata odobrenih od strane CHJ, kojima se regulira oblast interne revizije.

(12) Ako interni revizor identificira indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekinut će postupak interne revizije i o tome bez odlaganja obavijestiti rukovodioca Jedinice za internu reviziju. Rukovodilac Jedinice za internu reviziju dužan je o tome, u pisanoj formi, obavijestiti rukovodioca Korisnika usluga interne revizije u skladu s odgovarajućim odredbama Zakona o internoj reviziji institucija BiH.

Član 9.
(Donošenje Povelje interne revizije)

Jedinica interne revizije i Korisnik usluga interne revizije potpisat će Povelju interne revizije, sačinjenu na bazi objavljenog teksta Povelje interne revizije odobrenog od strane CHJ, a kojom se preciziraju zadaci interne revizije, te prava i obaveze internih revizora u odnosu na Korisnika usluga interne revizije.

Član 10.
(Sloboda pristupa dokumentaciji)

Korisnik usluga interne revizije osigurat će internim revizorima prilikom vršenja interne revizije potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama, kao i rukovodstvu, odgovornim osobama, osoblju i materijalnoj imovini, neophodnim za provođenje revizije.

Član 11.
(Povjerljivost)

(1) Potpisnici ovoga sporazuma saglasni su da su interni revizori dužni čuvati tajnost i povjerljivost podataka i informacija koje su im stavljene na raspolaganje tokom vršenja interne revizije. Interni revizori dužni su poštovati vrijednost i vlasništvo informacija do kojih dođu tokom procesa vršenja revizije i iste ne mogu objelodanjivati i objavljivati bez odgovarajućeg dopuštenja ili ovlaštenja, osim u slučaju kada za to postoji zakonska obaveza.

(2) Potpisnici ovoga sporazuma saglasni su da će poduzeti sve potrebne mjere za čuvanje i zaštitu dobijenih informacija i podataka, te da će iste koristiti isključivo za vršenje revizorskih aktivnosti i izradu revizorske dokumentacije.

(3) Obaveza čuvanja informacija i podataka do kojih su interni revizori došli u toku vršenja funkcije interne revizije, postoji i u slučaju prestanka službe internih revizora.

(4) Ako bilo koji od potpisnika ovoga sporazuma primi zahtjev treće strane za dostavljanje podataka, informacija ili obavještenja, zahtjevu treće strane ne može se udovoljiti bez prethodnog pisanog dopuštenja Korisnika usluga interne revizije. Ovo se ne odnosi na obavezu izvještavanja i informisanja CHJ, kao ni na dostavljanje izvještaja o naknadnom pregledu, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija BiH.

Član 12.
(Izvještavanje)

(1) Sveobuhvatno mišljenje koje daje interna revizija mora uzeti u obzir strategije, ciljeve i rizike organizacije i očekivanja višeg rukovodstva Korisnika usluga interne revizije. Sveobuhvatno mišljenje mora biti potkrijepljeno dovoljnim, pouzdanim i korisnim informacijama.

(2) Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji Jedinica interne revizije sastavlja nacrt izvještaja interne revizije, koji sadrži nalaze, stručno revizorsko mišljenje, zaključke i preporuke, a isti se dostavlja odgovornoj osobi/rukovodiocu organizacionog dijela kod kojeg je izvršena revizija. Uz nacrt izvještaja dostavlja se i obrazac o planiranim aktivnostima postupanja po preporukama interne revizije koji popunjava Korisnik usluga interne revizije.

(3) Na završnom sastanku razmatra se nacrt izvještaja i usaglašava činjenično stanje s rukovodstvom i predstavnicima revidiranog organizacionog dijela, o čemu se sačinjava zapisnik sa sastanka. Sva eventualna neslaganja o tekstu nacrta izvještaja evidentiraju se u rezimeu konačnog izvještaja interne revizije.

(4) Korisnik usluga interne revizije dostavlja u dogovorenom roku Jedinici za internu reviziju komentare na nacrt izvještaja i popunjen plan aktivnosti, koji se unosi kao prilog konačnog izvještaja interne revizije.

(5) Konačan revizorski izvještaj Jedinica interne revizije dostavlja rukovodiocu organizacionog dijela kod kojeg je izvršena revizija i rukovodiocu Korisnika usluga interne revizije. Na osnovu ovog izvještaja, Korisnik usluga interne revizije u dogovorenom roku izvještava Jedinicu interne revizije o poduzetim radnjama na provođenju preporuka interne revizije.

(6) Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac Jedinice interne revizije utvrdit će da li su provedene preporuke interne revizije i da li je postignut željeni rezultat i napredak, te o tome sačiniti izvještaj, kako je to regulirano odredbama člana 18. Zakona o internoj reviziji institucija BiH i Standardima.

(7) Rukovodilac jedinice za internu reviziju dostavlja rukovodiocu Korisnika usluga interne revizije i periodične izvještaje o poštovanju i provođenju Povelje interne revizije, o nezavisnosti aktivnosti interne revizije, provođenju godišnjeg plana interne revizije, rezultatima aktivnosti interne revizije, ograničenjima postavljenim rukovodiocu Jedinice za internu reviziju i internim revizorima u vršenju revizije, adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije, usklađenosti s Etičkim kodeksom i Standardima, odgovorima rukovodstva na rizike koji prema mišljenju rukovodioca Jedinice interne revizije mogu biti neprihvatljivi za Korisnika usluga interne revizije, kao i o rezultatima programa osiguranja i unapređenja kvaliteta interne revizije, u skladu sa Standardima.

(8) U roku od 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine, Jedinica interne revizije izdat će godišnji izvještaj interne revizije, u formatu preporučenom od CHJ, a u kojem će posebno obrazložiti izdate revizorske izvještaje i ostale aktivnosti koje su završene ili su u toku na dan završetka fiskalne godine. Po jedan originalan primjerak izvještaja bit će dostavljen Korisniku usluga interne revizije i CHJ.

III – ZAVRŠNI DIO

Član 13.
(Izmjene i dopune Sporazuma)

Izmjene ili dopune ovog sporazuma mogu se izvršiti samo na način i po proceduri po kojoj je Sporazum donesen i uz prethodno pribavljenu saglasnost CHJ.

Član 14.
(Broj primjeraka)

Sporazum je sačinjen u pet istovjetnih primjeraka, od kojih Korisnik usluga interne revizije i Jedinica interne revizije zadržavaju svako po dva primjerka, a jedan primjerak se dostavlja CHJ.

Član 15.
(Stupanje na snagu)

Ovaj sporazum stupa na snagu danom potpisivanja od strane ovlaštenih potpisnika.

Za **Agenciju za lijekove i medicinska sredstva Bosne i Hercegovine**

Direktorica

Prim. mr ph. Nataša Grubiša, spec.

Broj: 10-02.3-6898-1/23
Banja Luka, 16.11.2023. godine

Za **Jedinicu za internu reviziju Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine**

Rukovodilac Jedinice za internu reviziju

Said Piralić

Said Piralić

Broj: 13-16-5-1309-2/2023
Sarajevo, 7.11.2023. godine