

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 1) Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16) i člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), na prijedlog direktora, Upravni odbor Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo na 35. sjednici, održanoj dana 21.12.2018. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU
JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU JAVNE USTANOVE
“SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o radu Jedinice za internu reviziju Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za organizovanje i način rada Jedinice interne revizije Javne ustanove “Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: interna revizija), svrha i cilj interne revizije, organizaciona struktura Jedinice za internu reviziju (u daljem tekstu: Jedinica), nezavisnost Jedinice, osnovni principi u radu, uloga i djelokrug rada Jedinice, ovlaštenja, metodologija rada, identifikacija i procjena sistema internih kontrola, ocjena sistema, izvještavanje i praćenje, nadzor vršenja interne revizije, arhiviranje i revizorski dosije, povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare, čuvanje izvještaja interne revizije i prateće dokumentacije, godišnji izvještaj, standardi revizije, kao i druga pitanja značajna za rad i funkcionisanje interne revizije.

Član 2.

(Opći pristup)

- (1) Pravilnik postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja interne revizije u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba).
- (2) Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje Službe, u namjeri da Služba ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

II SVRHA I CILJ JEDINICE INTERNE REVIZIJE

Član 3.

(Svrha interne revizije)

- (1) Svrha Jedinice interne revizije u Službi je da pruži nezavisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske aktivnosti sa ciljem unapređenja poslovanja Službe.

- (2) Jedinica interne revizije je nezavisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti Službe i njenih organizacionih dijelova.

Član 4.

(Cilj interne revizije)

Cilj Jedinice interne revizije u Službi je da pruži usluge koje trebaju da pomognu Stručnom kolegiju u efikasnom izvršavanju obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte, ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revizije.

Član 5.

(Uspostavljanje najviših standarda u Službi)

Direktor Službe dužan je pružiti punu podršku Jedinici interne revizije, kako bi se osigurali najviši standardi u uspostavljanju, funkcionisanju, obavljanju i realizaciji interne revizije u Službi.

Član 6.

(Samostalni organizacioni dio Službe)

- (1) Jedinica je samostalni organizacioni dio u Službi, uspostavljen u skladu sa odredbama Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinice interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Jedinica je uspostavljena samo za obavljanje poslova interne revizije u Službi, kao i za internu reviziju procesa u Službi.

III ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 7.

(Obavljanje poslova u Jedinici)

- (1) Prema odredbama Pravilnika o radu Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo poslove interne revizije obavljaju radnici Jedinice.
- (2) Organizacionu strukturu Jedinice čine: šef Jedinice i interni revizori.
- (3) Uslovi za obavljanje poslova šefa Jedinice i internih revizora propisani su Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.
- (4) Broj izvršilaca u Jedinici propisan je Pravilnikom o radu Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

IV NEZAVISNOST JEDINICE

Član 8.

(Nezavisnost Jedinice)

Jedinica je u svom radu funkcionalno i organizaciono nezavisna i za svoj rad odgovara neposredno direktoru.

Član 9.

(Sistematičan pristup upravljanja rizicima)

- (1) Interni revizori su ovlašteni da vrše sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internim kontrolama.
- (2) Interni revizori procjenjuju adekvatnost i efikasnost sistema interne kontrole u smislu:
 - a) indikacija rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od uprave Službe;
 - b) ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva Službe;
 - c) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
 - d) usklađenosti sa uspoostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
 - e) čuvanja sredstava Službe od gubitka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
 - f) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka.

Član 10.

(Provođenje vanredne - ad hoc revizije)

Direktor Službe ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultanske prirode koje se odnosi na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru Službe i provođenje vanredne – ad hoc revizije.

Član 11.

(Samostalnost planiranja i procjena rizika)

Šef Jedinice izvještava direktno direktora i samostalno planira program rada interne revizije u skladu sa procjenom rizika.

Član 12.

(Izjava o potencijalnom sukobu interesa)

Interni revizori obavezni su dati izjavu o potencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju.

V OSNOVNI PRINCIPI U RADU, ULOGA I DJELOKRUG RADA JEDINICE

Član 13.

(Upravljanje rizikom)

Jedinica pomaže Službi u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog pristupa ocjeni i poboljšanju efikasnosti procesa upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja.

Član 14.

(Obaveze Jedinice)

Jedinica obavlja sljedeće poslove:

- a) Priprema sve akte i procedure vezane za funkciju interne revizije;
- b) Sačinjava Strateški plan interne revizije baziranih na procjeni rizika;
- c) Sačinjava Godišnji plan interne revizije;
- d) Vršiti planiranje i implementaciju revizija planiranih Godišnjim planom interne revizije;
- e) Vršiti izvještavanje po izvršenim revizijama;
- f) Prati provođenje preporuka navedenih u izvještajima o izvršenim internim revizijama;

- g) Daje preporuke za poboljšanje poslovanja;
- h) Vršiti vanredne - ad hoc revizije po nalogu Direktora Službe;
- i) Daje ocjenu sistema internih kontrola;
- j) Radi na jačanju sistema internih kontrola;
- k) Priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije za Direktora i Upravni odbor Službe i CHJ FMF;
- l) Sačinjava procjenu rizika za potrebe interne revizije;
- m) Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ FMF;
- n) Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- o) Priprema propise iz oblasti interne revizije i educira se u skladu sa potrebama Službe;
- p) Komunicira sa CHJ FMF i provodi instrukcije dobivene od CHJ FMF;
- q) Učestvuje u aktivnostima finansijskog upravljanja i kontrole vezano za nadležnost interne revizije;
- r) Radi poslove iz nadležnosti interne revizije po nalogu Direktora.

Član 15.
(Obaveze Šefa Jedinice)

- (1) Šef Jedinice ima sljedeće obaveze:
- a) Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;
 - b) Priprema strateški plan interne revizije u Službi za period od tri godine;
 - c) Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakog njenog odobravanja od direktora, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
 - d) Organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
 - e) Informiše direktora o postojanju sukoba interesa;
 - f) Informiše direktora ukoliko se pojavi sumnja u nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
 - g) Dostavlja izvještaj interne revizije direktoru;
 - h) Najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci nakon što je dostavljen izvještaj o reviziji prati implementaciju preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije kako bi ocijenio da li je revidirani Sektor preduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati i o tome informiše direktora;
 - i) U roku od 60 (šezdeset) dana po završetku svake godine priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije za direktora i CHJ FMF;
 - j) Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ FMF;
 - k) Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;
 - l) Osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
 - m) Vršiti godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
 - n) Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
 - o) Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;
 - p) Osigurava efikasno korištenje resursa dodeljenih za vršenje funkcije interne revizije;
 - q) Usmjerava pažnju CHJ FMF na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora;
 - r) Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu direktora;

- s) Za svoj rad odgovara direktoru.
(2) Šef Jedinice neposredno obavještava direktora Službe.

Član 16.

(Obaveze internog revizora)

Interni revizor obavlja sljedeće poslove:

- a) Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
- b) Informiše rukovodioca revidiranog Sektora o početku revizije, uz prezentaciju pisanog obavještenja;
- c) Proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja;
- d) Obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- e) Informiše šefa Jedinice ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;
- f) Pravi nacrt revidiranog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem u revidiranom Sektoru;
- g) Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidiranog Sektora;
- h) Dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj šefu Jedinice;
- i) U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše šefa Jedinice;
- j) Vraća svu originalnu dokumentaciju nakon završene revizije;
- k) Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije;
- l) Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- m) Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu rukovodioca Jedinice;
- n) Za svoj rad odgovara rukovodiocu Jedinice.

Član 17.

(Opći i posebni uslovi za obavljanje poslova IR)

- (1) Opći uslovi za postavljanje službenika koji radi na poslovima interne revizije i poslovima internih revizora u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine propisani su Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.
- (2) Posebni uslovi za postavljanje šefa Jedinice su:
 - a) VSS –VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera,
 - b) Minimalno pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome iz tačke a) ovog stava, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova:
 - poslovima revizije ili
 - poslovima interne revizije ili
 - poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
 - poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili
 - finansijsko računovodstvenim poslovima.
 - c) Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,
 - d) Poznavanje rada na računaru,
 - e) Poznavanje engleskog jezika i
 - f) Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12 Zakona.
- (3) Posebni uslovi za postavljanje internih revizora su:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- b) Minimalno tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz tačke a) ovog stava;
- c) Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federanog ministarstva finansija;
- d) Poznavanje rada na računaru;
- e) Poznavanje engleskog jezika i
- f) Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12 Zakona.

Član 18.

(Stalna edukacija internih revizora)

Jedinica predlaže stalnu edukaciju internih revizora u skladu sa Pravilnikom o obrazovanju i usavršavanju radnika i Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije izdate od Instituta internih revizora (IIA).

VI OVLAŠTENJA

Član 19.

(Ovlaštenja internih revizora)

Ovlaštenja internih revizora proizilaze iz zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu oblast interne revizije.

Član 20.

(Neograničenost pristupa)

U cilju obavljanja revizije, interni revizori imaju pravo:

- a) Neograničenog pristupa prostorijama u kojim vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja;
- b) Neograničenog pristupa odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za 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;
- c) Tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopije sa potvrdom o izuzimanju;
- d) Zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca;
- e) Zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje Službom;
- f) Omogućiti slobodan pristup baze podataka.

Član 21.

(Međunarodni standardi i kodeksi interne revizije (IIA))

Funkcija interne revizije vrši se u skladu sa:

- a) Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije izdatim od Instituta internih revizora (IIA);

- b) Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju izdatim od Instituta internih revizora (IIA);
- c) Najboljom stručnom praksom.

VII METODOLOGIJA RADA JEDINICE

Član 22.

(Procesi rada Jedinice)

Interna revizija se obavlja kroz sljedeće procese:

- a) Planiranje interne revizije;
- b) Provođenje interne revizije;
- c) Izvještavanje;
- d) Praćenje realizacija preporuka interne revizije.

Član 23.

(Planiranje interne revizije)

- (1) Planiranje interne revizije obavlja se u skladu sa:
 - a) Strateškim (trogodišnjim) planom interne revizije;
 - b) Procjenom rizika;
 - c) Godišnjim planom interne revizije;
 - d) Planom pojedinačne interne revizije (testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija).
- (2) Godišnji plan interne revizije izrađuje se i usvaja na osnovu procjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te predstavlja dokument kojim se utvrđuje plan revizije na godišnjem nivou.
- (3) Godišnji plan odobrava Direktor.
- (4) Šef Jedinice priprema godišnji plan na bazi prve godine strateškog plana.
- (5) Godišnjim planom utvrđuju se revizorski dani koji su potrebni za svaku reviziju, kao i raspored revizija po mjesecima, odnosno kvartalima.

Član 24.

(Faze procesa interne revizije)

Proces interne revizije odvija se u sljedećim fazama:

- a) Priprema i planiranje revizije;
- b) Utvrđivanje i identifikacija sistema;
- c) Identifikacija i ocjena sistema internih kontrola;
- d) Testiranje kontrola;
- e) Ocjena sistema kroz formulisanje nalaza, stručno revizorsko mišljenje i preporuke;
- f) Izvještavanje i praćenje.

VIII IDENTIFIKACIJA I PROCJENA SISTEMA INTERNIH KONTROLA

Član 25.

(Identifikacija rizika)

- (1) U fazi identifikacije rizika, interni revizori utvrđuju detaljne rizike po pojedinačnom kontrolnom cilju i definiraju očekivane kontrole prema detaljnim rizicima.
- (2) Faze identifikacije i procjene sistema internih kontrola su:
 - a) Identifikacija detaljnih rizika;
 - Glavni rizici navedeni u uvodnoj izjavi baziraju se na preliminarnim istraživanjima i tokom ove faze potrebno ih je detaljno razraditi po svakom kontrolnom cilju.
 - b) Identifikacija očekivanih kontrola vezanih za rizike;
 - Nakon identificiranja detaljnih rizika, interni revizori trebaju utvrditi kontrolni okvir i očekivane kontrole koje bi trebale postojati u procesu kako ne bi došlo do aktiviranja rizika.
 - b) Utvrđivanje postojećih kontrola;
 - U ovoj fazi interni revizori prikupljaju detaljnije informacije i produbljuju saznanja do kojih su došli u fazi utvrđivanja i evidentiranja sistema.
 - Postojanje, ili nepostojanje očekivanih kontrola ključnih za ostvarivanje kontrolnih ciljeva, interni revizori utvrđuju dodatnim intervjuima sa neposrednim izvršiocima.
 - c) Početna procjena postojećih internih kontrola;
 - Tehnika koja se koristi pri početnom procjeni postojećih internih kontrola jeste upoređivanje očekivanih i postojećih kontrola, čime će interni revizori doći do jedne od četiri opcije zaključka:
 - postojeća kontrola jednaka je očekivanoj kontroli,
 - postojeća kontrola djelimično je ista kao očekivana,
 - postojeća kontrola nije ista kao očekivana, ali je kompenzira i
 - ne postoji kontrola koja bi nadomjestila očekivanu kontrolu.

IX OCJENA SISTEMA

Član 26.

(Formulisanje nalaza i stručno revizorsko mišljenje)

Ocjena sistema odvija se kroz tri faze: formulisanje nalaza, stručno revizorsko mišljenje i davanje preporuka.

- a) Formulisanje nalaza;
 - Nakon završene faze testiranja, interni revizori razmatraju rezultate svog prethodnog rada prije podnošenja izvještaja o revidiranom području i procjenjuju kvalitet dokaza;
 - Nalazi trebaju biti dovoljni, pouzdani i relevantni;
 - Interni revizori trebaju izvještavati direktora o nalazima koji su:
 - dovoljno značajni da se o njima izvještava,
 - potvrđeni činjenicama i dokazima koji su dovoljni, pouzdani i relevantni,
 - objektivno formulisani bez polaznih pretpostavki,

- relevantni za stvari na koje se odnose i
- dovoljno uvjerljivi da primoraju na poduzimanje mjera radi ispravljanja nedostataka.
- Ključno je u ovoj fazi na osnovu utvrđenih činjenica formulirati adekvatne nalaze;
- Interni revizori će sva zapažanja i činjenice procijeniti prema ciljevima revizije i kontrolnim ciljevima iz Uvodne izjave.

b) Stručno revizorsko mišljenje o internim kontrolama može biti:

- Zadovoljavajuće – pozitivno;
- Zadovoljavajuće uz manje značajne nedostatke;
- Nezadovoljavajuće – negativno s detaljnim pregledom nedostataka.

c) Davanje preporuka posebno se sastoji u sljedećem:

- Uvođenje novih ili alternativnih kontrola za ispravljanje ili ublažavanje nedostataka;
- Usavršavanje ili izmjena postojećih kontrola kako bi bile efektivnije;
- Osiguravanje redovne i dosljedne primjene postojećih kontrola;
- Smanjivanje nepotrebnih kontrola.

X IZVJEŠTAVANJE I PRAĆENJE

Član 27.

(Izveštavanje i praćenje)

- (1) Izveštavanje i praćenje odvija se kroz: sadržaj revizorskog izvještaja, faze u postupku izveštavanja i praćenje realizacije preporuka.
- (2) Pripremljen Plan aktivnosti se dostavlja i direktoru na potpis.
- (3) Plan aktivnosti je sastavni dio konačnog revizorskog izvještaja.
- (4) Konačni revizorski izvještaj će biti dostavljen na zahtjev bilo kojem zakonodavnom, izvršnom sudskom ili drugom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama eksterne revizije.
- (5) Rukovodilac Jedinice za internu reviziju dostavlja direktoru:
 - a) Izveštaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu Jedinice i internim revizorima u vršenju revizije;
 - b) Izveštaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije;
 - c) Godišnji izvještaj.
- (6) Direktor Službe ima primarnu odgovornost za praćenje napretka u provođenju preporuka.
- (7) O implementaciji akcionog plana rukovodilac revidirane organizacione jedinice dužan je informirati direktora i rukovodioca Jedinice.
- (8) Rukovodilac Jedinice je dužan da prati implementaciju preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije, kako bi ocijenio da li je organizaciona jedinica preduzela korektivne aktivnosti, ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizorski izvještaj izdat.
- (9) O rezultatima praćenja, rukovodilac Jedinice informiše direktora.

XI NADZOR VRŠENJA INTERNE REVIZIJE

Član 28.

(Nadzor revizije)

- (1) Šef Jedinice dužan je nadzirati svaku reviziju kako bi se osigurao kvalitet rada revizije, te relevantnost zaključaka koji moraju biti dobro i adekvatno potkrepljeni dokazima u revizorskoj dokumentaciji.
- (2) Šef Jedinice treba da:
 - a) Periodično pregleda izvršenje zadataka i ostvarenog napretka;
 - b) Razmotri stvarni broj dana koji su radnici proveli u svakoj reviziji u odnosu na plan, te utvrditi uzroke odstupanja/razlika;
 - c) Obavi zakazane, kao i nenajavljene posjete sa ciljem da procijeni način na koji se vodi revizija, kao i stručnost sa kojom je obavlja revizor/revizorski tim na terenu;
 - d) Ocjeni potrebu za obukom koja se može ukazati tokom revizije;
 - e) Pregleda i usaglašava obim i ciljeve svake revizije;
 - f) Detaljno planira reviziju;
 - g) Obavještava direktora/rukovodioca organizacione jedinice o svrsi revizije, kao i datumima i trajanju revizije;
 - h) Redovno pregleda progres svake revizije, uz poseban naglasak na potvrdi da se obim i ciljevi revizije ostvaruju u okviru utvrđenog budžeta i vremenskog okvira;
 - i) Osigura kvalitet i adekvatnost svih radnih dokumenata, kao i druge dokumentacije;
 - j) Potvrdi da su se iz revizorskih nalaza izvukli odgovarajući zaključci;
 - k) Osigura uspostavljanje i održavanje odgovarajućih revizorskih dosijea;
 - l) Pregleda izvještaje o reviziji kako bi se potvrdilo da oni oslikavaju nalaze i zadovoljavaju standarde izvještavanja u internoj reviziji;
 - m) Uvjeri se da su zaključci dobri i vidno potkrepljeni relevantnim, pouzdanim i dovoljnim revizorskim dokazima, te da trebaju postojati i dokazi da su svi elementi plana ostvareni u odgovarajućoj mjeri.

XII ARHIVIRANJE I REVIZORSKI DOSIJE

Član 29.

(Čuvanje i arhiviranje revizorskih dosijea)

- (1) Radni dokumenti, kao i sva ostala dokumentacija u vezi sa svakim revizorskim zadatkom, treba da se čuva u odgovarajućim revizorskim dosijeima.
- (2) Dosijeji se mogu čuvati u elektronskom i pisanom obliku.

Član 30.

(Objektivnost revizorske dokumentacije)

- (1) Revizorska dokumentacija treba biti jasna, tačna i dovoljno detaljna da bi prikazala logički tok od početka do kraja.

- (2) Pored gotovih obrazaca predviđenih Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH potrebno je urediti i uvrstiti i drugu radnu dokumentaciju.

XIII POVJERLJIVOST I IDENTIFIKOVANJE INDIKATORA PREVARE

Član 31.

(Tanjost informacija)

Interni revizori moraju poštovati vrijednost i vlasništvo informacija koje dobijaju i ove informacije ne objelodanjivati bez ovlaštenja direktora, osim u slučaju kada za to postoji zakonska ili profesionalna obaveza.

XIV ČUVANJE IZVJEŠTAJA INTERNE REVIZIJE I PRATEĆE DOKUMENTACIJE

Član 32.

(Čuvanje dokumentacije)

- (1) Dokumentacija obavljenih revizija čuva se u sigurnim uslovima, u skladu sa odredbama Zakona, Uputstvom o kancelarijskom poslovanju i Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.
- (2) U Jedinici dokumenti povjerljive prirode i poslovne tajne čuvaju se na način da nisu dostupni radnicima koji ne obavljaju poslove interne revizije.
- (3) Izvještaji interne revizije i prateći dokumenti čuvaju se u originalu.

XV GODIŠNJI IZVJEŠTAJ

Član 33.

(Godišnji izvještaj)

- a) U okviru 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine, šef Jedinice izdaje godišnji izvještaj kojim se posebno obrazlažu izdani revizorski izvještaji i ostale aktivnosti koje su završene ili su u toku na dan završetka fiskalne godine.
- b) Godišnji izvještaj uključuje pregled zaključaka iz svih internih revizija izdatih u toku godine s ciljem osiguranja opće ocjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključili kršenje zakona i regulativa, te slučajeva prosljeđenih Tužilaštvu tokom godine.
- c) Godišnji izvještaj opisuje ispunjavanje aktivnosti interne revizije u odnosu na planirane aktivnosti.
- d) Kopija izvještaja se dostavlja direktoru Službe, Odboru za reviziju, ako je uspostavljen i CHJ FMF.

Član 34.

(Prisusvto Stručnom kolegiju)

- (1) Šef Jedinice je obavezan izvještavati direktora o svom radu, prisustvovati sjednicama Stručnog kolegija na kojima se razmatraju pitanja vezana za rad interne revizije i sistem internih kontrola te druga pitanja za čije razmatranje je potrebno učešće internih revizora.
- (2) Nadležni sektor Službe je dužan Jedinici redovno i blagovremeno dostavljati zapisnike sa sjednica Stručnog kolegija, te donesenim opštim i posebnim aktima.

XVI STANDARDI REVIZIJE

Član 35.

(Standardi revizije)

Interni revizori dužni su da u svom radu primjenjuju:

- a) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 47/08 i 101/16);
- b) Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 82/13 i 74/14);
- c) Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ br. 95/15 i 48/17);
- d) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 13/12, 93/13 i 93/15);
- e) Etički kodeks/Kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 93/13);
- f) Standardi za profesionalnu praksu internih revizora sa pojašnjenjima („Službene novine FBiH“ broj 93/13);
- g) Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javno sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 106/14).

XVII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Primjena propisa)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, odnosno koja ne budu na vrijeme usklađena sa zakonskim odredbama, primjenjuju se direktno zakonski, podzakonski propisi kao i metodologija rada iz člana 35. stav (1) tačka d) ovog pravilnika.


Član 37.

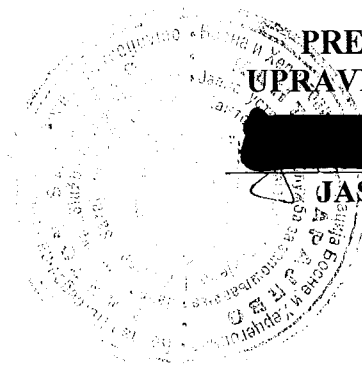
(Izmene i dopune Pravilnika)

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

Član 38.
(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana objavljivanja na web stranici Službe
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik, broj: 05/1-1357-1-UO/16 od 15.09.2016. godine.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

JASNA AGIĆ



Broj: 09/1- 3416 -UO/18

Datum: 21. 12. 2018 g.



Broj: 09/1-2116 -1-UO/18
Datum, 21.12.2018. godine

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, (broj: 05/1-3306/08, od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor Javne ustanove je na 35. redovnoj sjednici, održanoj 21.12.2018. godine, *donio*

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o radu Jedinice za internu reviziju
Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo"


I

Donosi se Pravilnik o radu Jedinice za internu reviziju Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo".

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
UPRavnog ODBORA


Jasna Agić

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,

web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba

Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;

Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:

1549212010171056-depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun

