

BOSNA I HERCEGOVINA

Naziv institucije

Jedinica unutarnje revizije

P O V E L J A
UNUTARNJE REVIZIJE

Rukovoditelj jedinice
unutarnje revizije

(ime i prezime)

Rukovoditelj institucije

(ime i prezime)

POVELJA unutarnje revizije

1. Uvod

Poveljom unutarnje revizije, sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 27/08 i 32/12), Etičkim kodeksom ("Službeni glasnik BiH", broj 82/11) i Standardima unutarnje revizije u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 93/17) (dalje u tekstu: Standardi), uređuju se svrha i cilj, neovisnost, ovlaštenja, uloga i djelokrug rada unutarnje revizije, zadatci, dužnosti i ovlaštenja rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju i unutarnjeg revizora, temeljni principi unutarnje revizije, izvješćivanje, povjerljivost i identificiranje pokazatelja prijevare, te suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i trezora BiH (dalje u tekstu: SHJ) i Uredom za reviziju institucija BiH.

Povelju potpisuju rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju i rukovoditelj institucije.
Potpisana Povelja dostavlja se Središnjoj harmonizacijskoj jedinici radi vođenja registra povelja unutarnje revizije.

2. Opći pristup

Povelja unutarnje revizije postavlja okvirna pravila, principe i postupke djelovanja unutarnje revizije u postojećoj ustrojstvenoj strukturi institucije.

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

3. Svrha i cilj unutarnje revizije

Svrha unutarnje revizije jeste da pruži neovisno i objektivno uvjeravanje i konsultantske/ savjetodavne usluge, s ciljem unaprjeđenja poslovanja institucije. Unutarnja revizija je neovisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti institucije i njenih ustrojstvenih dijelova.

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

4. Neovisnost

Unutarnji revizori neovisni su u svom radu i izravno su odgovorni rukovoditelju institucije koju revidiraju. Unutarnji revizori nemaju izravne odgovornosti za procese koje revidiraju. Unutarnji revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.

Unutarnja revizija je funkcionalno neovisna, što znači da na njen rad ne mogu negativno utjecati neke od zainteresiranih strana u subjektu revizije. Ta neovisnost podrazumijeva da je unutarnja revizija neovisna od djelatnosti koju revidira, da podnosi izvješća izravno rukovoditelju institucije, da na temelju procjene rizika odlučuje o području koje će revidirati i sačinjava planove unutarnje revizije, da samostalno određuje obuhvat revizije i da je slobodna od miješanja drugih kod vršenja unutarnje revizije, sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH, pozitivnoj praksi i Standardima.

Funkcionalna neovisnost podrazumijeva da unutarnja revizija nije dio nijednog poslovnog procesa u instituciji. Neovisnost unutarnjeg revizora nije apsolutna, nego operativna, odnosno funkcionalna, jer unutarnji revizor ne preuzima upravljačke zadatke rukovodstva institucije za koju radi. Unutarnji revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sustava i procedura subjekta isključivo savjetodavno, sukladno svim ranijim i/ili trenutnim preporukama koje je dala jedinica za unutarnju reviziju.

U slučaju da je narušena neovisnost unutarnje revizije kod određivanja obuhvata revizije, vršenja revizije i izvješćivanja o rezultatima revizije, rukovoditelj jedinice unutarnje revizije obavezan je, sukladno standardu 1110.A1, o tome izvijestiti rukovoditelja institucije i razgovarati o posljedicama.

Ako se od rukovoditelja jedinice unutarnje revizije traži da preuzme dodatne uloge i/ili odgovornosti koje ne pripadaju unutarnjoj reviziji, rukovoditelj institucije obavezan je, sukladno standardu 1112, osigurati zaštitne mjere kako bi se ograničilo narušavanje neovisnosti ili objektivnosti, sukladno propisima.

Unutarnja revizija može, sukladno standardu 1130.A3, pružati usluge uvjeravanja u područjima gdje je prethodno izvršila konsultantske usluge, uz uvjet da priroda konsultantskih usluga nije narušila objektivnost unutarnje revizije i uz uvjet da se adekvatno upravlja osobnom objektivnošću kod određivanja resursa za pružanje usluga uvjeravanja, na način kako je to definirano Standardima i propisima.

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

Rukovoditelji jedinica unutarnje revizije bit će imenovani, razrješavani ili premješteni samo uz prethodnu suglasnost SHJ.

Svi zaposleni u unutarnjoj reviziji obavezni su dati izjavu o mogućem 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 članka 13. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija BiH i Standardima.

5. Ovlaštenja

Ovlaštenja unutarnjih revizora proizlaze iz zakonskih i podzakonskih propisa kojima se regulira oblast unutarnje revizije. Rukovoditelj jedinice unutarnje revizije i unutarnji revizori nisu odgovorni za uspostavljanje i funkcioniranje adekvatnog i efikasnog financijskog upravljanja i sustava kontrola, jer je za to odgovoran rukovoditelj institucije.

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

6. Uloga i djelokrug rada unutarnje revizije

Unutarnja revizija pomaže subjektu u ostvarivanju ciljeva primjenom sustavnog i discipliniranog pristupa utemeljenog na riziku, dajući ocjenu funkcioniranja i doprinoseći poboljšanju efikasnosti procesa

Povelja unutarnje revizije

upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja, uz poseban osvrt na buduće utjecaje, kako je to definirano standardom 2100.

Unutarnja revizija obavlja se na temelju strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije odobrenog od rukovoditelja institucije ili, u određenim slučajevima, po nalogu rukovoditelja institucije, a sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH, Etičkom kodeksu, Standardima i ovom povelji.

Uloga unutarnje revizije je da na temelju utvrđivanja mogućih rizika u procesima i aktivnostima, konsultirajući 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, sukladno standardu 2110, i izvijesti o:

- kreiranju strateških i operativnih odluka;
- efikasnosti i adekvatnosti sustava financijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontroliranja rizika;
- usuglašenosti sa zakonima i propisima;
- pouzdanosti, točnosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih poslovnih informacija;
- efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja;
- zaštiti imovine i drugih resursa i poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zlouporabe, lošeg upravljanja, grešaka, prijevара i nepravilnosti;
- poštovanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu s politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima,
- promoviranju odgovarajuće etike i vrijednosti u organizaciji i
- poduzetim mjerama rukovoditelja revidiranog ustrojstvenog dijela po preporukama unutarnje revizije, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

Rukovodstvo institucije dužno je pružiti punu potporu unutarnjoj reviziji kako bi se osigurali najviši standardi u funkcioniranju i vršenju unutarnje revizije i realizaciji preporuka unutarnje revizije.

U zadatke unutarnje revizije spadaju:

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

Rukovoditelj institucije ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke, konsultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na unutarnju reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom unutarnje revizije, sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji u institucijama BiH i Standardima.

7. Zadatci, dužnosti i ovlaštenja rukovoditelja jedinice unutarnje revizije

Rukovoditelj jedinice unutarnje revizije :

- priprema operativne napatke i Povelju unutarnje revizije sukladno postojećim propisima,
- priprema strateški plan za razdoblje od tri godine,
- priprema godišnji plan revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana i, nakon što ga odobri rukovoditelj institucije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,

- organizira i koordinira rad unutarnje revizije i nadzire provedbu planiranih aktivnosti, što uključuje razvoj i održavanje programa osiguranja i unaprjeđenja kvaliteta koji pokriva sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije,
- informira rukovoditelja institucije o postojanju sukoba interesa s njegovim zadatkom,
- informira rukovoditelja institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevarama koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili stegovnih procedura, te obavještava Tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prijevera kriminalne prirode, a sukladno Zakonu o unutarnjoj reviziji institucija BiH i važećim propisima,
- šalje izvješće o unutarnjoj reviziji rukovoditelju institucije,
- priprema godišnje izvješće o aktivnostima unutarnje revizije,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na unutarnju reviziju,
- radi na osiguranju visokog kvaliteta aktivnosti unutarnje revizije i primjenu pravila izdanih od SHJ,
- radi na osiguranju potrebnih obuka unutarnjih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju institucije u okviru koje je uspostavljena jedinica unutarnje revizije radi odobravanja i osiguranja njegovog provođenja,
- godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice unutarnje revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju institucije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije,
- surađuje s generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH i/ili zakonom imenovanim revizorom ili drugim vanjskim revizorom u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja,
- inicira angažiranje vanjskih eksperata,
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije unutarnje revizije,
- u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izrađuje godišnje izvješće,
- surađuje sa SHJ i izvješćuje je sukladno propisima,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast unutarnje revizije u institucijama BiH.

8. Zadatci i ovlaštenja unutarnjeg revizora

Unutarnji revizori ovlašteni su da:

- uđu u prostoriju u kojoj vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- pristupe odgovarajućoj dokumentaciji u svezi s revizijom, uključujući profesionalne i/ili poslovne tajne, kao i ostaloj dokumentaciji i podacima, osiguravajući zaštitu tajnosti definiranu zakonskim, podzakonskim ali i unutarnjim 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 rukovoditelja jedinice/ustrojstvenog dijela koji se revidira,
- zahtijevaju informacije od drugih institucija u svezi s aktivnostima i upravljanjem u revidiranim jedinicama ili ustrojstvenim dijelovima.

Unutarnji revizor obavezan je:

- obavljati aktivnosti revizije sukladno godišnjem planu revizije,
- izraditi i dokumentirati 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,

- informirati rukovoditelja revidirane institucije o početku revizije, proučiti dokumentaciju i uvjete ključne za formuliranje objektivnog mišljenja, dokumentirati dovoljne, pouzdane, relevantne i korisne informacije, kako je to definirano standardom 2330, te elaborirati nalaze objektivno i istinito, i u pisanoj formi s dokazima informirati rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prijevare,
- sačiniti nacrt revizijskog izvješća i razmotriti ga s rukovodstvom,
- uvrstiti u završno izvješće sva mišljenja rukovodstva u kojima su oni iskazali neslaganje s nalazima, zaključcima i preporukama unutarnjeg revizora,
- poslati nacrt i finalno revizijsko izvješće rukovoditelju jedinice unutarnje revizije, koje sadrži nalaze, stručno revizorsko mišljenje, zaključke i preporuke, sukladno standardu 2410.A1,
- u slučaju sukoba interesa u svezi s revizijom, odmah informirati rukovoditelja jedinice unutarnje revizije,
- vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je možda saznao tijekom unutarnje revizije,
- čuvati sve radne papire u dosijeu unutarnje revizije i
- obavljati i druge aktivnosti sukladno propisima koji reguliraju oblast unutarnje revizije.

9. Temeljni principi unutarnje revizije

Funkcija unutarnje revizije izvršava se sukladno sljedećim principima:

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

10. Izvješćivanje

Sveobuhvatno mišljenje koje daje unutarnja revizija, sukladno standardu 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 rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju sastavlja nacrt izvješća koje se dostavlja odgovornoj osobi ustrojstvenog dijela kod kojeg je izvršena unutarnja revizija, zajedno sa zahtjevom za završni sastanak. O nacrtu izvješća raspravlja se na završnom sastanku s rukovodstvom i predstavnicima revidirane jedinice/ustrojstvenog dijela, na kojem se usuglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvješća, sukladno metodologiji definiranoj Priručnikom za unutarnju reviziju u institucijama BiH. Uz nacrt izvješća rukovodstvu se dostavlja plan aktivnosti postupanja po preporukama, a rukovoditelj jedinice unutarnje revizije pobrinut će se da ga rukovodstvo popuni i vrati zajedno s ostalim komentarima na nacrt izvješća. Završni sastanak je prilika da se pokaže namjera unutarnje revizije da se izvješćem poboljša trenutačni način rada i da se u tom smjeru jasno iskaže doprinos unutarnje revizije.

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

Ako postoje neslaganja o tekstu izvješća, ista će biti evidentirana u rezimeu revizijskog izvješća. Popunjen plan aktivnosti unosi se kao prilog uz konačno izvješće revizije. Rukovoditelj jedinice unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće podnosi rukovoditelju institucije, koji je i "vlasnik" izvješća.

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju mora dostaviti, sukladno standardu 2060, rukovoditelju institucije i periodična izvješća o:

- poštovanju i provođenju Povelje unutarnje revizije;
- neovisnosti aktivnosti unutarnje revizije;
- provođenju godišnjeg plana unutarnje revizije;
- rezultatima aktivnosti unutarnje revizije;
- usuglašenosti s Etičkim kodeksom i Standardima i planovima aktivnosti za razrješavanje bilo kojeg značajnog pitanja koje se tiče usuglašenosti;
- odgovorima rukovodstva na rizike koji, prema mišljenju rukovoditelja jedinice unutarnje revizije, mogu biti neprihvatljivi za organizaciju;
- ograničenjima postavljenim rukovoditelju jedinice za unutarnju reviziju i unutarnjim revizorima u vršenju revizije;
- adekvatnosti resursa za obavljanje unutarnje revizije i
- rezultatima programa osiguranja i unaprjeđenja kvaliteta, uključujući obuhvat i učestalost unutarnjih i vanjskih ocjenjivanja, kvalifikacije i neovisnost ocjenitelja/tima ocjenitelja, uključujući i mogući sukob interesa, zaključke ocjenitelja i korektivne planove aktivnosti, kako je to definirano standardom 1320.

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

Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizijsko izvješće izdato, rukovoditelj jedinice unutarnje revizije pratit će, sukladno članku 18. Zakona o unutarnjoj reviziji institucija BiH, primjenu preporuka unutarnje revizije danih u izvješću unutarnje revizije radi utvrđivanja da li je ustrojstveni dio koji je revidiran poduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati. O rezultatima takvog praćenja rukovoditelj jedinice unutarnje revizije informirat će rukovoditelja institucije u formi izvješća. Ovo izvješće bit će dostavljeno na zahtjev bilo kojem zakonodavnom, izvršnom ili sudbenom nadzornom organu, kao i relevantnim institucijama vanjske revizije.

11. Povjerljivost i identificiranje pokazatelja prijave

Od zaposlenih u jedinici unutarnje revizije očekuje se, u svakom trenutku, da se ponašaju profesionalno i da se pridržavaju Zakona o unutarnjoj reviziji institucija BiH, kao i Etičkog kodeksa za unutarnje revizore, koji usvaja i objavljuje SHJ. Unutarnji revizori obvezni su poštovati vrijednost i vlasništvo informacija do kojih dođu tijekom vršenja unutarnje revizije i iste ne smiju objelodanjivati bez odogovarajućeg ovlaštenja, osim u slučaju kada za to postoji zakonska ili profesionalna obveza. Povjerljive i tajne podatke i informacije do kojih dođu u tijeku procesa vršenja unutarnje revizije dužni su tretirati na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o unutarnjoj reviziji u institucijama BiH i Standardi, te će iste koristiti samo za vršenje revizijskih aktivnosti i izradu revizijske dokumentacije. Obveza čuvanja informacija i podataka do kojih su unutarnji revizori došli u svom radu, postoji i u slučaju prestanka službe unutarnjih revizora.

Ako unutarnji revizor identificira pokazatelje prijave u tijeku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja izvješćuje rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju. Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju dužan je o tome, u pisanoj formi, obavijestiti rukovoditelja institucije sukladno članku 15. točka f) Zakona o unutarnjoj reviziji institucija BiH. Rukovoditelj institucije dužan je poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

Povelja unutarnje revizije

Kada unutarnji revizor radi na terenu, posebnu pozornost treba posvetiti sigurnosti svojih radnih papira. Radni papiri sve vrijeme trebaju biti kod unutarnjeg revizora.

12. Suradnja sa SHJ i Uredom za reviziju institucija BiH

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju obavezan je omogućiti pristup svim izvješćima unutarnje revizije, radnim dokumentima, kao i drugim dokumentima vezanim za planiranje i izvođenje revizije i surađivati sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija BiH, kako je to regulirano odredbama Zakona o unutarnjoj 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.

**Rukovoditelj jedinice unutarnje
revizije**

(potpis)

Rukovoditelj institucije

(potpis)

Broj: _____

Datum: _____

Broj: _____

Datum: _____