



**Javna ustanova Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“**  
Kranjčevićeva 12, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina



**PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI  
JAVNE USTANOVE OPĆA BOLNICA “PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ”**

**Sarajevo, novembar 2023. godine**

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 46. stav 3. tačka d. Statuta Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 22/14 i 11/19) na prijedlog direktora, Upravni odbor Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" na XXXII (tridesdrugoj) vanrednoj sjednici, održanoj dana 21.11.2023. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI JAVNE USTANOVE OPĆA BOLNICA "PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ"**

### **DIO I – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o internoj reviziji Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za organizovanje i način rada interne revizije Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" (u daljem tekstu: Ustanova), kao što su organizacijska struktura, principi rada, nezavisnost, svrha, cilj, nadležnosti, aktivnosti, obaveze, ovlaštenja, planiranje, izvještavanje, identifikovanje indikatora prevare, saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom i Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje interne revizije.

#### **Član 2. (Osnovni pojmovi)**

- 1) **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 njihovog osoblja, računovodstvenih kontrola, kontrola procesa i kontrola javnih nabavki.
- 2) **Sistem interne finansijske kontrole u javnom sektoru** (eng. Public Internal Financial Control – PIFC) predstavlja cjelokupan sistem finansijskih i drugih kontrola koje uspostavlja rukovodilac organizacije s ciljem da osigura zakonito, transparentno, ekonomično<sup>1</sup>, efikasno<sup>2</sup> i efektivno<sup>3</sup> upravljanje javnim sredstvima. Sistem interne finansijske kontrole čine: finansijsko upravljanje i kontrola, interna revizija i Centralna harmonizacijska jedinica.
- 3) **Finansijsko upravljanje i kontrola** (eng. Financial Management and Control – FMC) je sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavlja i za koji je odgovoran rukovodilac organizacije, a kojim se upravljajući rizicima<sup>4</sup> osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva finansijska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.
- 4) **Centralna harmonizacijska jedinica** (eng. Central Harmonization Unit) je organizacijska jedinica u Federalnom ministarstvu finansija zadužena za koordinaciju uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole i interne revizije.
- 5) **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

<sup>1</sup> Ekonomičnost je smanjenje troškova resursa koji se koriste u obavljanju neke aktivnosti na najmanju mjeru uz osiguranje odgovarajućeg nivoa kvaliteta;

<sup>2</sup> Efikasnost je najbolji odnos između rezultata i sredstava korištenih za njihovo ostvarenje;

<sup>3</sup> Efektivnost podrazumijeva stepen ostvarivanja ciljeva, odnosno odnos između planiranog i ostvarenog učinka neke aktivnosti;

<sup>4</sup> Rizik je mogućnost da će se desiti neki događaj koji može negativno uticati na ostvarivanje ciljeva organizacije, a karakteriše ga vjerovatnoća dešavanja događaja i rezultirajući uticaj ukoliko se on desi;

osiguravajući sistematičan, discipliniran pristup ocjeni i poboljšanju upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.

- 6) **Koordinacioni odbor centralnih harmonizacijskih jedinica** je koordinaciono tijelo koje je nadležno za harmonizaciju regulative iz oblasti interne revizije i finasijskog upravljanja i kontrole u Bosni i Hercegovini, a čiji članovi su rukovodioci centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.
- 7) **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.
- 8) **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.
- 9) **Međunarodni okvir profesionalnog djelovanja** (eng. International Professional Practices Framework - IPPF) razvijen od strane Instituta internih revizora (eng. Institut of Internal Auditors – IIA) je konceptualni okvir koji podrazumijeva kriterije za obavljanje, procjenjivanje i mjerenje rada interne revizije. Kao pouzdano, globalno tijelo koje postavlja strukovne standarde, IIA osigurava obavezujuće i preporučene smjernice internim revizorima širom svijeta.
- 10) **Nepravilnost** je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika javnih sredstava, a koja ima ili bi mogla imati štetan uticaj na budžetska/finansijska sredstva i sredstva iz drugih izvora;
- 11) **Prevara** je namjerno činjenje ili propust koji se odnosi na lažno, netačno ili nepotpuno prikazivanje činjenica, te na zloupotrebu što za posljedicu ima negativan učinak na sredstva budžeta/finansijskog plana i sredstva iz drugih izvora.

### **Član 3.** **(Regulatorni okvir)**

Interna revizija vrši se 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) Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja tj. Standardima za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 93/13), izdatim od Instituta internih revizora i usvojenim od Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini,
- 4) Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 20/23), donesenom od Centralne harmonizacijske jedinice u Federaciji Bosne i Hercegovine uz saglasnost Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini,
- 5) Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 93/13), izdatim od Instituta internih revizora, a usvojenim od Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini,
- 6) Poveljom interne revizije koju potpisuju direktor Ustanove i rukovodilac interne revizije, kojom se uređuje opći pristup internoj reviziji, svrha i cilj, nezavisnost, uloga i djelokrug interne revizije, odgovornost rukovodioca interne revizije/internog revizora, ovlaštenja za pristup dokumentaciji, kadrovima i fizičkoj imovini koja je relevantna za obavljanje interne revizije, te se definira obim aktivnosti interne revizije, izvještavanje i postupci u slučaju identifikovanja indikatora prevare.

## **DIO II – USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I NEZAVISNOST INTERNE REVIZIJE**

### **Član 4. (Uspostavljanje i organizacija)**

Direktor Ustanove odgovoran je za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatne i efikasne funkcije interne revizije u Ustanovi.

Interna revizija Ustanove uspostavljena je u skladu sa odredbama Zakona o internoj reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine<sup>5</sup> i Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine<sup>6</sup>.

Prema odredbama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" interna revizija je uspostavljena u Kabinetu direktora.

Broj izvršilaca propisan je Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" uz poštivanje uslova za obavljanje poslova rukovodioca interne revizije i internih revizora propisanih Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine<sup>7</sup>.

Internu reviziju obavljaju: rukovodilac interne revizije i interni revizori.

### **Član 5. (Samostalnost i nezavisnost)**

Interna revizija neposredno odgovara direktoru Ustanove i nema direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju. Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju.

Interni revizori uključuju se u razvoj ili provedbu politika, sistema i procedura Ustanove isključivo savjetodavno u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala interna revizija.

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

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.

Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede nezavisnosti rada interne revizije, rukovodilac interne revizije obavještava Centralnu harmonizacijsku jedinicu u cilju prevladavanja istog.

## **DIO III – CILJ, ULOGA I DJELOKRUG RAD INTERNE REVIZIJE**

### **Član 6. (Svrha i cilj)**

<sup>5</sup> „Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16

<sup>6</sup> „Službene novine Federacije BiH“, br. 49/20

<sup>7</sup> „Službene novine Federacije BiH“, br. 95/15, 48/17 i 31/22

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

Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći rukovodstvu Ustanove u efikasnom izvršavanju njihovih obaveza, provjeravajući da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i ugovore 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 procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- 1) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od strane rukovodstva Ustanove,
- 2) ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva Ustanove,
- 3) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- 4) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- 5) čuvanja sredstava Ustanove od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- 6) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog finansijskog izvještavanja.

### **DIO IV – ODNOS INTERNE REVIZIJE I OSTALIH FUNKCIJA USTANOVE**

#### **Član 8. (Odnos interne revizije i ostalih funkcija)**

Rukovodstvo i radnici organizacijskih jedinica Ustanove koje su predmet revizije dužni su internim revizorima pripremiti i staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju radi efikasnijeg i bržeg obavljanja interne revizije.

Rukovodstvo i radnici organizacijskih jedinica dužni su postupiti po prihvaćenim preporukama datim od strane interne revizije.

Rukovodstvo Ustanove odgovorno je za mapiranje procesa i identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima.

### **DIO V – PRINCIPI I AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE**

#### **Član 9. (Principi)**

Funkcija interne revizije zasniva se na sljedećim principima:

- 1) nezavisnost i objektivnost,
- 2) kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
- 3) integritet i povjerljivost.

## **Član 10. (Aktivnosti)**

Osnovne aktivnosti interne revizije provodit 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.

## **DIO VI – PLANIRANJE INTERNE REVIZIJE I IZVJEŠTAVANJE**

### **Član 11. (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 sačinilo i usvojilo rukovodstvo Ustanove.

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

Rukovodilac interne revizije odgovoran je za pripremu strateškog plana za period od tri godine, te za pripremu godišnjeg plana na bazi procjene rizika koja se vrši na način kako je definisano u stavu 2. ovog člana.

Rukovodilac interne revizije dostavlja direktoru Ustanove na odobrenje i potpis strateški i godišnji plan interne revizije. Strateški i godišnji plan interne revizije odobrava direktor Ustanove.

Odobren strateški odnosno godišnji plan pruža osnovu za procjenu budućih potreba za resursima, ovlaštenje da se postupa po planu, sredstvo kroz koje je rukovodstvo upoznato s poslovima koje obavlja interna revizija.

Osnova za pokretanje pojedinačne interne revizije je godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren od direktora Ustanove. Nalogom za pokretanje interne revizije potpisanim od direktora Ustanove pokreću se ad hoc revizije, odnosno vanredne revizije koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a tokom godine nastaje potreba za njihovim provođenjem.

### **Član 12. (Revizorski izvještaj i plan aktivnosti za provođenje preporuka)**

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji, interni revizor sastavlja nacrt izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu organizacije ili organizacionog dijela kod kojeg je izvršena revizija.

O nacrtu izvještaja raspravlja se s rukovodstvom i predstavnicima revidirane organizacijske jedinice i usaglašava činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja. Uz nacrt izvještaja rukovodstvu se dostavlja i plan aktivnosti za provođenje preporuka.

Na osnovu revizorskih nalaza i preporuka, rukovodilac revidirane organizacijske jedinice u roku od 20 dana od dana prijema nacрта revizorskog izvještaja priprema plan aktivnosti za provođenje preporuka, određujući odgovorna lica u okviru njihove kompetentnosti i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realizacije preporuka i u pisanoj formi izvještava rukovodioca interne revizije o usvajanju plana aktivnosti za provođenje preporuka i o poduzetim radnjama za njihovu implementaciju.

Popunjen plan aktivnosti za realizaciju preporuka unosi se kao prilog uz konačan izvještaj revizije. Konačni revizorski izvještaj odobrava rukovodilac interne revizije i sa usvojenim planom aktivnosti za provođenje preporuka, dostavlja direktoru Ustanove.

Ako postoje neslaganja o tekstu izvještaja, ista će biti evidentirana u rezimeu revizorskog izvještaja.

Odgovorna lica iz stava 3. ovog člana dužna su informisati direktora Ustanove i rukovodioca interne revizije o implementaciji plana aktivnosti u pisanoj formi najkasnije u roku od pet mjeseci od datuma prijema konačnog revizorskog izvještaja.

### **Član 13. (Praćenje realizacije preporuka)**

Ne kasnije od šest mjeseci, nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac interne revizije popratit će primjenu preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja je li organizacija/organizacijska jedinica koja je revidirana poduzela korektivne aktivnosti i jesu li postignuti željeni rezultati.

O rezultatima takvog praćenja rukovodilac interne revizije informisat će direktora Ustanove.

Izvještaj o naknadnom pregledu iz stava 1. ovog člana će na zahtjev biti dostavljen i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz saglasnost direktora Ustanove.

### **Član 14. (Godišnji izvještaj)**

Rukovodilac 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. decembra prethodne godine, najkasnije u roku od 60 dana po završetku godine.

Izvještaj iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži informacije o realiziranim aktivnostima 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, te slučajeve koji su proslijeđeni u toku godine nadležnom Tužilaštvu.

Kopija izvještaja dostavlja se direktoru Ustanove i Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija.

Na zahtjev, godišnji izvještaj bit će dostavljen i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz saglasnost direktora Ustanove.

**Član 15.**  
**(Drugi izvještaji)**

Rukovodilac interne revizije dostavlja rukovodiocu Ustanove i sljedeće izvještaje:

- periodične izvještaje o provođenju godišnjeg plana interne revizije,
- izvještaje o ograničenjima postavljenim rukovodiocu interne revizije i internim revizorima u vršenju revizije i
- izvještaj o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije.

**DIO VII – OBAVEZE I OVLAŠTENJA INTERNE REVIZIJE**

**Član 16.**  
**(Obaveze rukovodioca)**

Rukovodilac interne revizije ima sljedeće obaveze:

- 1) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- 2) priprema strateški plan interne revizije 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 Ustanove, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- 4) organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- 5) informiše rukovodioca Ustanove o postojanju sukoba interesa,
- 6) informiše rukovodioca Ustanove ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- 7) dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu Ustanove,
- 8) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- 9) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice,
- 10) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- 11) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu Ustanove radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- 12) vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu Ustanove radi usklađivanja sa godišnjim planom 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 Centralne harmonizacijske jedinice na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca Ustanove.

Rukovodilac interne revizije neposredno obavještava direktora Ustanove.

**Član 17.**  
**(Obaveze internih revizora)**

Interni revizori imaju sljedeće obaveze:

- 1) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,



- 2) informisati rukovodioca revidirane organizacijske jedinice o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- 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 interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- 6) napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji/organizacijskoj jedinici,
- 7) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije/organizacijske jedinice,
- 8) dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu interne revizije,
- 9) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informisati rukovodioca 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 i
- 12) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.

### **Član 18.** **(Ovlaštenja internih revizora)**

U cilju obavljanja revizije interni revizori imaju slijedeća ovlaštenja:

- 1) slobodno pristupiti u prostorije organizacije/organizacijske jedinice u kojoj vrše reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- 2) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji/organizacijskoj jedinici u kojoj vrše 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,
- 5) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranom organizacijom/organizacijskom jedinicom.

### **Član 19.** **(Kontinuirane profesionalne edukacije)**

Rukovodilac 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 Federacije BiH", br. 95/15, 48/17 i 31/22) i Standardima za profesionalnu praksu interne revizije ("Službene novine Federacije BiH", br. 93/13).

Direktor Ustanove omogućit će radnicima interne revizije prisustvo kontinuiranim profesionalnim edukacijama internih revizora u skladu sa važećim propisima.

Rukovodilac interne revizije dužan je voditi pojedinačne evidencije o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji internih revizora o kojima izvještava u godišnjem izvještaju interne revizije ili po zahtjevu Centralne harmonizacijske jedinice.

## **DIO VIII – INDIKATORI PREVARE, POVJERLJIVOST I SARADNJA**

### **Član 20. (Identifikovanje indikatora prevare)**

Ako interni revizor identifikuje indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava rukovodioca interne revizije. Rukovodilac interne revizije dužan je da o tome, u pisanoj formi, obavijesti direktora Ustanove u skladu sa članom 14. stav 1. tačka 6. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Direktor Ustanove 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 cijelo vrijeme trebaju biti kod internog revizora.

### **Član 21. (Povjerljivost)**

Od zaposlenih u internoj reviziji očekuje se u svakom momentu da se 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, odobrenog od strane Koordinacionog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini. 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, kao i prihvaćeni Međunarodni okvir profesionalnog djelovanja interne revizije. Obaveza čuvanja informacija i podataka do kojih su interni revizori došli u svom radu, postoji i u slučaju prestanka službe internih revizora.

### **Član 22. (Saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom)**

Rukovodilac interne revizije saraduje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

### **Član 23. (Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH)**

Rukovodilac interne revizije saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, te mu pruža sve informacije kako je regulisano odredbama Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, a uz uvažavanje Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja i Međunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (skr. ISSAI) koje razvija Međunarodna organizacija vrhovnih institucija za reviziju (skr. INTOSAI).

Saradnja s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

## DIO IX – PIFC<sup>8</sup> APLIKACIJA

### Član 24. (PIFC aplikacija)

PIFC aplikacija predstavlja softversku aplikaciju otvorenog koda koja je razvijena u okviru projekta Evropske Unije "Unapređenje javne interne finansijske kontrole u Bosni i Hercegovini". Za korištenje aplikacije u Federaciji Bosne i Hercegovine, uključujući funkcionalna unapređenja, nadležna je Centralna harmonizacijska jedinica Federalnog ministarstva finansija.

PIFC aplikacija predstavlja jedan od alata za unapređenje sistema internih kontrola u javnom sektoru u skladu sa strateškim dokumentima reforme javne uprave i reforme upravljanja javnim finansijama.

Interna revizija koristit će aplikaciju PIFC u skladu sa instrukcijama Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija prilikom planiranja interne revizije, obavljanja interne revizije i izvještavanja, a na osnovu u aplikaciju unesenih procesa i rizika iz član 11. stav 2. ovog Pravilnika.

## DIO X – ZAVRŠNE ODREDBE I PRIMJENA

### Član 25. (Završne odredbe)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se važeći propisi i pravila iz oblasti i djelokruga rada interne revizije.

### Član 26. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

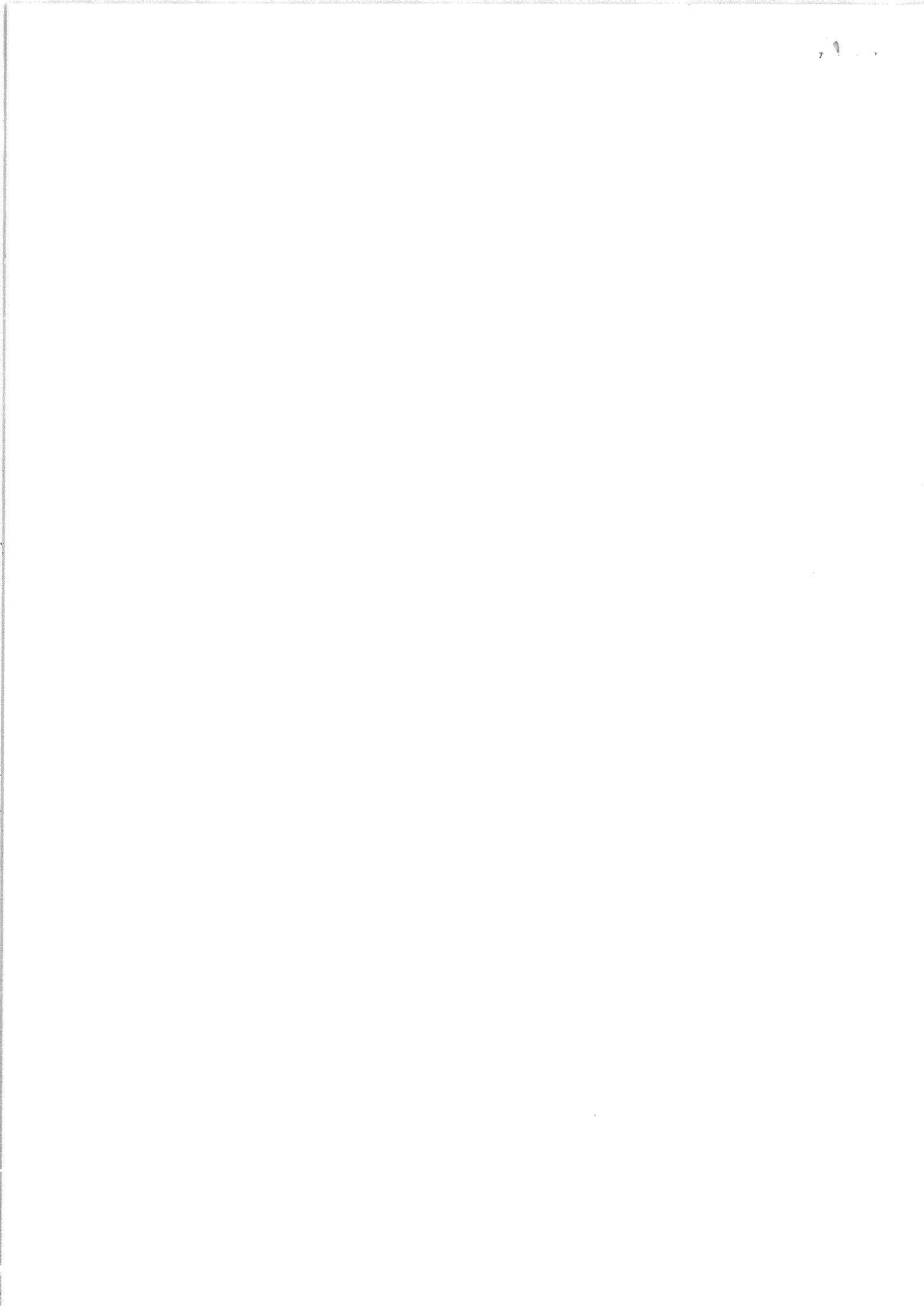
Broj: 44-870-*228*  
Datum: 21.11.2023. godine



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

**Prim. dr. Sead Željo**

<sup>8</sup> Public Internal Financial Control



**JAVNA USTANOVA OPĆA BOLNICA  
„PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ“  
UPRAVNI ODBOR**

Broj: 44-870- 227

Sarajevo, 21.11.2023.godine

Na osnovu člana 20. stav 2. tačka f. i člana 46. stav 3. tačka d. Statuta Javne ustanove Opća bolnica “Prim. dr. Abdulah Nakaš” (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 22/14 i 11/19) i člana 14. stav 1. tačka 1. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 47/08 i 101/16) na prijedlog direktora, Upravni odbor Javne ustanove Opća bolnica “Prim. dr. Abdulah Nakaš” na XXXII vanrednoj sjednici, održanoj dana 21.11.2023. godine donio je:

**ODLUKU**

**O USVAJANJU PRAVILNIKA O INTERNOJ REVIZIJI JAVNE USTANOVE OPĆA  
BOLNICA “PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ”**

**I**

Usvaja se Pravilnik o internoj reviziji Javne ustanove Opća bolnica “Prim. dr. Abdulah Nakaš” (u daljem tekstu: Pravilnik).

**II**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**OBRAZLOŽENJE**

Obaveza pripreme i donošenja pravilnika o internoj reviziji propisana je članom 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).

U skladu sa važećim Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, JU Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ uspostavila je funkciju interne revizije u 2023. godini. S tim u vezi Ustanova je u obavezi sačiniti i donijeti pravilnik o internoj reviziji, kako je propisano članom 14. stav 1. tačka 1. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Sastavni dio ove Odluke je predmetni Pravilnik.

**Dostaviti:**

- Upravnom odboru
- Kabinetu direktora
- ☉ Rukovodiocu interne revizije



**Predsjednik Upravnog odbora  
Prim. dr. Sead Željo**

