

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO DOBOJSKI KANTON
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI
ZAVODA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA

Zenica, april 2020. godine

Na osnovu Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br: 47/08 i 101/16), Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH i Povelje interne revizije (Službene novine FBiH br: 13/12, 93/13 i 93/15), Pravilnika o kriterijima za uspostavu Jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH (Službene novine FBiH br: 82/13 i 74/14), Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u Federaciji BiH (Službene novine FBiH br: 95/15 i 48/17), kao i na osnovu člana 26. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko – dobojskog kantona, Direktor Zavoda donosi:

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA ZENIČKO – DOBOJSKOG KANTONA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način vršenja funkcije interne revizije u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko – dobojskog kantona (u nastavku teksta: Zavod) od strane Jedinice za internu reviziju tj. uređuju se kriteriji i djelokrug rada, metodologija rada, izrada i izvršenje Plana interne revizije, standardi i metodološka uputstva za postupanje interne revizije u Zavodu. Pravilnikom je uređena i odgovornost za njegovo provođenje, kao i saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija (CHJ FMF) i Uredom za reviziju institucija u FBiH.

Član 2.

Interne revizije je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost, uspostavljena s ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve osiguravajući sistematičan, disciplinovan pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, internim kontrolama i procesima upravljanja.
U Zavodu će jedinica za internu reviziju da pruža podršku u ostvarenju ciljeva kroz izradu strateških i godišnjih planova interne revizije, baziranih na procjeni rizika i obavljanja pojedinačnih internih revizija, u skladu sa usvojenim planovima i međunarodnim standardima interne revizije.

Član 3.

Centralna harmonizacijska jedinica (CHJ) pri Federalnom ministarstvu finansija je ovlaštena za razvoj u oblasti interne revizije, nadzor nad implementacijom propisa iz domena interne revizije, koordinaciju rada jedinica za internu reviziju u Federaciji i izvještavanje o aktivnostima interne revizije.

II NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE

Član 4.

Jedinica za internu reviziju, uspostavljena u sklopu Službe Direktora Zavoda, provodi revizije poslovnih procesa koji se odvijaju svim organizacionim djelovima Zavoda, pri čemu procjenjuje interne kontrole, te daje stručno mišljenje o kontrolama i preporuke rukovodstvu u cilju poboljšanja sistema internih kontrola.

Jedinica za internu reviziju procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:

- Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od strane uprave organizacije,
- Ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva organizacije,
- Usaglašenosti sa zakonima i ostalim eksternim i internim propisima (podzakonski akti, procedure, pravilnici, politike itd...),
- Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- Zaštite imovine i preduzimanja mjera protiv mogućih gubitaka uslijed zloupotreba, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
- Pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija (interno i eksterno izvještavanje).

III USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA INTERNE REVIZIJE

Član 5.

Internu reviziju u Zavodu, obavljat će Jedinica za internu reviziju.

Prema važećoj sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu, Jedinicu za internu reviziju čine Rukovodilac jedinice za internu reviziju i dva interna revizora. Za svoj rad interni revizori su odgovorni direktno Direktoru Zavoda.

Direktor Zavoda je odgovoran za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatnog i efikasnog finansijskog upravljanja i sistema internih kontrola i za osiguranje uslova za funkcionisanje interne revizije, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 6.

Interni revizor je nezavisan u svom radu i ne može biti otpušten i premješten na drugo radno mjesto radi iznošenja činjenica i davanja preporuka u vezi sa internom revizijom.

Interni revizori su nezavisni od aktivnosti koja se revidira, nezavisni u planiranju, izvršenju i izvještavanju o provedenim revizijama. Nemaju odgovornost za procese koji su predmet revizije, izuzev kod davanja preporuka za rješavanje uočenih propusta.

Radi osiguranja nepristrasnosti i objektivnosti Jedinice za internu reviziju, interni revizori ne smiju obavljati nikakve operativne aktivnosti u drugim organizacionim jedinicama, niti mogu biti imenovani u komisije čiji poslovi mogu biti predmetom revizije i ne smiju obavljati internu reviziju u organizacionim jedinicama kojima su rukovodili u posljednje tri godine.

Član 7.

Interni revizori se postavljaju i zapošljavaju u okviru Jedinice za internu reviziju Zavoda u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH (Sl. novine FBiH broj: 95/15 i 48/17).

IV PLANIRANJE, PROVOĐENJE I IZVJEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE

Član 8.

Interna revizija se obavlja u skladu:

1. Strateškim planom Interne revizije za period od 3 godine;
2. Godišnjim planom Interne revizije, i
3. Pojedinačnim internim revizijama.

Član 9.

Strateški plan se odnosi na period od tri godine. Podnosi se Direktoru na odobravanje i potpis prije početka prve godine na koju se plan odnosi. Izrađuje se svake godine i osnova je za izradu godišnjeg plana interne revizije.

Član 10.

Godišnji plan priprema se svake godine na osnovu procjene rizika i strateškog plana i odobrava ga i potpisuje Direktor prije početka godine na koju se plan odnosi. Ovaj plan sadrži pregled svih revizija i ostalih aktivnosti koje će se obaviti u toku godine.

Član 11.

Pojedinačne revizije odobrava rukovodilac Jedinice za internu reviziju.

Plan pojedinačne revizije sadrži sljedeće elemente:

- Naziv revizije,
- Veza sa godišnjim planom,
- Organizacione jedinice uključene u revidirani proces,
- Ciljevi revizije,
- Obim revizije,
- Metode revizije,
- Planirane i ostvarene rokove interne revizije.

Član 12.

Izmjene strateških i godišnjih planova se rade na osnovu procjene rizika, te ih na prijedlog Rukovodioca Jedinice za internu reviziju odobrava Direktor.

Član 13.

Odstupanja od rokova vezanih za izradu i odobravanje strateških i godišnjih planova interne revizije iz člana 9 i 10 ovog Pravilnika moguća su u uslovima kada Jedinica za internu reviziju nije u cijelosti kadrovski kapacitirana i uspostavljena.

Član 14.

Revizije mogu biti: redovne i vandredne tzv ad-hoc revizije. Redovne su one koje su obuhvaćene godišnjim planom interne revizije, dok vandredne revizije nisu planirane godišnjim planom i obavljaju se na zahtjev Direktora.

Član 15.

Interna revizija se obavlja u skladu sa Međunarodnim standardima interne revizije i u skladu domaćom pravnom legislativom za oblast interne revizije.

Član 16.

Revizorski proces u pojedinačnoj reviziji sadrži sljedeće faze:

- Priprema i planiranje revizorskog zadatka,
- Utvrđivanje i identifikacija sistema koji je predmet revizije,
- Identifikacija i testiranje internih kontrola,
- Ocjena sistema kroz formiranje nalaza,
- Davanje stručnog revizorskog mišljenja i preporuke,

- Izvještavanje i praćenje provođenja datih preporuka.

Član 17.

Po obavljenoj reviziji interni revizor sačinjava nacrt izvještaja i isti se putem Rukovodioca jedinice za internu reviziju dostavlja Direktoru i rukovodiocu/ima čija je organizaciona jedinica bila predmetom interne revizije na izjašnjenje. U slučaju kada su utvrđene slabosti/nepravilnosti uz nacrt izvještaja se dostavlja plan aktivnosti/prijedlog preporuka, koje rukovodioc/i organizacionih jedinica popunjava radi provođenja preporuka, određivanja rokova i nosilaca aktivnosti.

Izjašnjenja na dostavljeni nacrt revizorskog izvještaja dostavljaju se u roku od 10 dana od dana prijema nacrta. Izjašnjenja se razmatraju i na koncu unose u konačni revizorski izvještaj.

Kada rukovodioci revidiranih organizacionih jedinica ne dostave izjašnjenje u predviđenom roku, smatra se da se načelno slažu sa nacrtom izvještaja koji u tom slučaju postaje i konačni izvještaj.

Godišnji izvještaj o radu interne revizije dostavlja se direktoru na potpisivanje, a nakon toga isti se dostavlja i CHJ najkasnije do 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.

V ČUVANJE IZVJEŠTAJA I PRATEĆE DOKUMENTACIJE

Član 18.

Radni dokumenti i ostala dokumentacija koja je u vezi sa svakim pojedinačnim revizijskim zadatkom, čuva se u revizorskim dosjeima, u pisanoj ili elektronskoj formi.

Radna dokumentacija predstavlja dokaz o obavljenom poslu i o nalazima koji podržavaju zaključke i preporuke interne revizije.

Sva radna dokumentacija koja se odnosi na pojedine interne revizije je poslovna tajna i čuva se u sigurnim uslovima.

Revizorski izvještaji se mogu dostavljati i drugim zainteresovanim stranama, ali isključivo uz odobrenje Direktora.

VI AKTIVNOSTI, OBAVEZE I OVLAŠTENJA INTERNIH REVIZORA

Član 19.

Osnovne aktivnosti interne revizije provodit će se kroz sljedeće procese interne revizije:

1. Strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
2. Testiranje, ispitivanje i procjena podataka i informacija,
3. Izvještavanje o rezultatima i davane preporuka za poboljšanje poslovanja, i
4. Praćenje realizacije preporuka interne revizije.

Član 20.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju je odgovoran za sljedeće aktivnosti:

- Donošenje Pravilnika o internoj reviziji i operativnih uputstava za internu reviziju u skladu sa važećim propisima,
- Donošenje strateškog i godišnjeg plana rada jedinice za internu reviziju koji se pripremaju na osnovu objektivne procjene rizika,
- Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- Informira Direktora o postojanju sukoba interesa,

- Informira Direktora ukoliko se pojavi sumnja u postojanje nepravilnosti i/ili prevare koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi dalnjeg postupanja,
- Dostavlja izvještaj interne revizije Direktoru i rukovodiocima organizacionih dijelova koji su bili predmetom revizije,
- Priprema godišnji izvještaj o radu interne revizije,
- Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od strane CHJ,
- Evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- Osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Direktoru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- Vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Jedinice za internu reviziju i dostavlja preporuke Direktoru radi usklađivanja sa godišnjim planom interne revizije,
- Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- Po potrebi inicira angažman vanjskih saradnika,
- Osigurava učinkovito korištenje resursa dodjeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, i
- Usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima internih revizora i Direktora.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju direktno izvještava Direktora.

Član 21.

Interni revizor ima sljedeće obaveze:

- Implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- Informisati rukovodioca revidiranog organizacionog dijela o početku revizije uz priloženo pismeno ovlašćenje,
- Proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- U pisanoj formi, uz priložene dokaze, objektivno i istinito obrazložiti nalaze,
- Napraviti nacrt revizorskog izvještaja, i razmotriti ga zajedno sa rukovodiocima revidiranih organizacionih dijelova,
- Informisati rukovodioca jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- Uključiti u završni revizorski izvještaj i mišljenja rukovodstva organizacionih dijelova koji su bili predmetom revizije,
- U slučaju sukoba interesa, a vezano za reviziju, o tome obavjestiti rukovodioca Jedinice za internu reviziju,
- Vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu, koju je saznao u toku obavljanja revizije,
- Čuva radnu dokumentaciju i zabilješke vezano za obavljenu reviziju.

Član 22.

Interni revizor ima sljedeće ovlasti:

- Raspolaže pravom pristupa svim informacijama uključujući i povjerljive poštujući nivo povjerljivosti, te dokumentima i evidencijama u Zavodu, a koje su potrebne za provođenje revizije,
- Slobodan pristup svim prostorijama u organizacionom dijelu u kojem obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,

- Može tražiti kopije, izvode ili potvrde gore pomenutih dokumenata, ili izuzeti originalna dokumenta, uz ostavljanje kopije istih, sa potvrdom o izuzimanju,
- Može zahtjevati usmenu ili pismenu informaciju od bilo kojeg radnika ili rukovodioca organizacionog dijela koji je revidiran,
- Može zahtjevati informacije od drugih ustanova ili preduzeća vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se direktno odredbe Zakona o internoj reviziji i podzakonskih propisa.

Član 24.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem su i donesene. U slučaju izmjena relevantnih propisa, a koji nalažu izmjene ovog Pravilnika, te izmjene se trebaju uraditi najkasnije, u roku od 30 dana od dana objavljivanja tih propisa u Službenim novinama FBiH.

Član 25.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Zavoda. Pravilnik će se dostaviti službi Direktora, te ostalim službama, jedinicama i poslovnicama Zavoda.

Broj: 01-33-4477/20
Datum: 20.04.2020.



