

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

Broj	2	Godina	XVII	Mostar, 04.02.2021.godine	bosanski, српски, hrvatski jezik
------	---	--------	------	---------------------------	-------------------------------------

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

7.	ODLUKA o visini blagajničkog maksimuma (bosanski jezik)	19
	ОДЛУКА o висини благајничког максимума (српски jeзик)	19
	ODLUKA o visini blagajničkog maksimuma (hrvatski jezik)	20
8.	PRAVILNIK o internoj reviziji (bosanski jezik)	21
	ПРАВИЛНИК o интерној ревизији (српски jeзик)	27
	PRAVILNIK o internoj reviziji (hrvatski jezik)	34
9.	RJEŠENJE o razrješenju članova Školskog odbora Srednje prometne škole Mostar (bosanski jezik)	40
	РЈЕШЕЊЕ o разрјешењу чланова Школског одбора Средње прометне школе Мостар (српски jeзик)	41
	RJEŠENJE o razrješenju članova Školskog odbora Srednje prometne škole Mostar (hrvatski jezik)	41
10.	RJEŠENJE o konačnom imenovanju članova Školskog odbora Srednje prometne škole Mostar (bosanski jezik)	42
	РЈЕШЕЊЕ o коначном именованју чланова Школског одбора Средње прометне школе Мостар (српски jeзик)	43
	RJEŠENJE o konačnom imenovanju članova Školskog odbora Srednje prometne škole Mostar (hrvatski jezik)	43

GRADONAČELNIK

7.

Gradonačelnik Grada Mostara, na osnovu člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04), Odluke o Izmjeni Statuta Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Pravilnik o blagajničkom poslovanju Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 5/17), d o n o s i

O D L U K U**o visini blagajničkog maksimuma****Član 1.**

Ovom Odlukom određuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 2.500,00 KM.

Član 2.

Ovlašteno lice za podizanje i raspolaganje čekom na iznos blagajničkog maksimuma u Službi za budžet i finansije su sljedeći namještenici:

- Slađana Mišić - Viši referent - blagajnik;
- Draženka Raič - Viši referent likvidature;
- Vildana Tipura - Viši referent za obračun plata;

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Odjel za finansije i nekretnine – Služba za budžet i finansije Grada Mostara.

Član 4.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-11-929/21**Mostar, 22.01.2021.godine****GRADONAČELNIK****Ljubo Bešlić, s.r.**

Градоначелник Града Мостара, на основу члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04), Одлуке о Измјени Статута Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), Правилник о благајничком пословању Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 5/17), д о н о с и

O D L U K U**o visini blagajničkog maksimuma****Члан 1.**

Овом Одлуком одређује се висина благајничког максимума у износу од 2.500,00 КМ.

Члан 2.

Овлаштено лице за подизање и располагање чеком на износ благајничког максимума у Служби за буџет и финансије су сљедећи намјештеници:

- Слађана Мишић -Виши референт - благајник;
- Драженка Раич - Виши референт ликвидатуре;
- Вилдана Типура - Виши референт за обрачун плата;

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјел за финансије и некретнине – Служба за буџет и финансије Града Мостара.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-11-929/21

Мостар, 22.01.2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

Gradonačelnik Grada Mostara, na temelju članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04), Odluke o Izmjeni Statuta Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Pravilnik o blagajničkom poslovanju Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 5/17), d o n o s i

О Д Л У К У
о висини благајничког максимума

Чланак 1.

Ovom Odlukom određuje se visina blagajničkog maksimuma u iznosu od 2.500,00 KM.

Чланак 2.

Ovlašćena osoba za podizanje i raspolaganje čekom na iznos blagajničkog maksimuma u Službi za proračun i financije su sljedeći namještenici:

- Slađana Mišić -Viši referent - blagajnik;
- Draženka Raič - Viši referent likvidature;
- Vildana Tipura - Viši referent za obračun plaća;

Чланак 3.

Za realiziranje ove Odluke zadužuje se Odjel za financije i nekretnine – Služba za proračun i financije Grada Mostara.

Чланак 4.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-11-929/21**Mostar, 22.01.2021.godine****GRADONAČELNIK****Ljubo Bešlić, v.r.****8.**

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/06), člana 14. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 47/08 i 101/16) i člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 04/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

**PRAVILNIK
o internoj reviziji**

I OPĆE ODREDBE**Član 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnost, organizaciona pozicioniranost, obaveze i ovlaštenje interne revizije, izrada i izvršenje planova interne revizije, te izvještavanja i druga pitanja vezana za obavljanje interne revizije u organizacionim jedinicama Gradske uprave Grada Mostara, gradskim upravnim organizacijama, ustanovama i Javnom pravobranilaštvu Grada Mostara (u daljnjem tekstu: revidirana jedinica).

Član 2.

U smislu ovog Pravilnika, termini koji se u njemu koriste imaju sljedeća značenja:

1. Interna revizija je nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.

2. Kodeks profesionalne etike podrazumijeva principe profesije i prakse interne revizije (integritet, nezavisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja koja navode kako se trebaju ponašati interni revizori u obavljanju svoje funkcije.

3. Centralna harmonizacijska jedinica (u daljnjem tekstu: CHJ) uspostavljena u okviru Federalnog ministarstva finansija u Federaciji, ovlaštena je za razvoj u oblasti interne revizije, nadzor nad implementacijom svih važećih propisa iz oblasti interne revizije i koordinaciju rada jedinica interne revizije u Federaciji BiH.

4. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine propisuje način i procedure obavljanja interne revizije kod korisnika javnih sredstava iz budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova, općina i vanbudžetskih fondova u Federaciji Bosne i Hercegovine i isti donosi i ažurira CHJ u Federaciji BiH, uz saglasnost Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.

5. Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK) je sveobuhvatan sistem internih kontrola, koji uspostavljaju i za koji su odgovorni rukovodioci korisnika javnih sredstava, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

6. Organizacija podrazumijeva sve korisnike javnih sredstava i to: budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, gradova, općina i izvanbudžetskih fondova.

II NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE

Član 3.

Interni revizori su ovlašteni da obavljaju sistematičan pregled i procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole, u smislu:

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

Član 4.

(1) Savjetodavne usluge se pružaju u skladu sa postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru sa korisnikom koji traži savjet u cilju poboljšanja efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja. Interni revizori mogu učestvovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga. Kod pružanja savjetodavnih usluga interni revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.

(2) Gradonačelnik ima isključiva ovlaštenja da inicira posebne zadatke savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom Jedinice za internu reviziju (u daljnjem tekstu: Jedinica).

III OSNOVNI PRINCIPI INTERNE REVIZIJE

Član 5.

(1) Osnovni principi na kojima počiva funkcija interne revizije su: nezavisnost, objektivnost, stručnost, dužna profesionalna pažnja, integritet i povjerljivost.

(2) Funkcija interne revizije se obavlja u skladu sa Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju i poveljom interne revizije, koju potpisuju rukovodilac organizacije i rukovodilac Jedinice.

IV ORGANIZACIONO POZICIONIRANJE I NEZAVISNOST

Član 6.

(1) Jedinica se uspostavlja na najvišem organizacionom nivou, te je organizaciono i funkcionalno direktno odgovorna Gradonačelniku.

(2) Organizaciona nezavisnost Jedinice ostvaruje se njenom samostalnošću i odvojenošću od drugih organizacionih jedinica Gradske uprave Grada Mostara.

(3) Funkcionalna nezavisnost Jedinice ostvaruje se njezinom nezavisnošću od drugih organizacionih jedinica Gradske uprave Grada Mostara u planiranju rada, obavljanju interne revizije i

izvještavanju. Funkcionalna nezavisnost podrazumijeva da interna revizija nije dio nijednog poslovnog procesa, da nema direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju, te da na njen rad ne mogu negativno uticati neke od zainteresiranih strana u Gradu Mostaru. Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju. U razvoju ili provedbi politika, sistema i procedura Grada Mostara interni revizori učestvuju isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala Jedinica za internu reviziju. Funkcionalna nezavisnost internih revizora podrazumijeva i to da oni na osnovu procjene rizika odlučuju o revidiranom području, sačinjavaju planove i samostalno određuju obuhvat revizije, da neposredno izvještavaju Gradonačelnika, te da ne preuzimaju upravljačku odgovornost.

(4) Nezavisnost internih revizora ostvaruje se nezavisnošću u njihovom radu i nemogućnošću da budu otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

(5) Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede nezavisnosti rada interne revizije, rukovodilac Jedinice obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.

V OBAVEZE I OVLAŠTENJA

Član 7.

(1) Rukovodilac Jedinice 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 procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon što ga odobri Gradonačelnik osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- 4) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- 5) informiše Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa,
- 6) informiše Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja,
- 7) dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa, i rukovodiocu te organizacije,
- 8) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- 9) osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- 10) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju,
- 11) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- 12) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Jedinice i dostavlja preporuke Gradonačelniku 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 vanjskih eksperata,
- 15) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- 16) usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije.

(2) Rukovodilac Jedinice direktno izvještava Gradonačelnika.

Član 8.

(1) Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja:

- 1) slobodan pristup u prostorije revidirane jedinice u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- 2) pristupanje odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj uz reviziju u revidiranoj jedinici, 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 izuzeti originalne dokumente ostavljajući kopiju nazad, s potvrdom o izuzimanju,
- 4) zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca revidirane jedinice,
- 5) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano uz aktivnosti interne revizije.

(2) Interni revizor ima sljedeće obaveze:

- 1) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- 2) informisati rukovodioca revidirane jedinice o počet u revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,
- 3) proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- 4) obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pisanome obliku, uz priložene dokaze,
- 5) informisati rukovodioca Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- 6) napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodiocem i predstavnicima revidirane jedinice,
- 7) uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva revidirane jedinice,
- 8) dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice,
- 9) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informisati rukovodioca Jedinice,
- 10) vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- 11) čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- 12) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.

(3) Od zaposlenika Jedinice se očekuje da se u svakom momentu ponašaju profesionalno. S tim u vezi, svi u Jedinici dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine. Djelokrug Etičkog kodeksa obuhvata principe koji su relevantni za profesiju i praksu interne revizije i pravila ponašanja koja opisuju očekivane standarde ponašanja internih revizora (integritet, objektivnost, povjerljivost i kompetentnost).

(4) Rukovodilac Jedinice izrađuje i provodi program osiguranja kvaliteta i unapređenja interne revizije na osnovu metodologije koju priprema CHJ i o tome izvještava Gradonačelnika.

(5) CHJ obavlja provjeru kvaliteta aktivnosti interne revizije redovnom godišnjom i povremenom provjerom u svrhu prikupljanja informacija za poboljšanje metodologije i standarda rada.

(6) Redovnu godišnju provjeru kvaliteta aktivnosti interne revizije CHJ obavlja na osnovu godišnjih izvještaja interne revizije iz člana 18. ovog Zakona.

(7) Povremenu provjeru kvaliteta aktivnosti interne revizije CHJ obavlja po potrebi kod korisnika javnih sredstava pregledom cjelokupnog vršenja interne revizije.

(8) Jedinica interne revizije može biti predmet eksternog pregleda kontrole kvaliteta koji se izvršava najmanje jednom svakih pet godina, da bi se utvrdila usklađenost poslovanja interne revizije sa standardima profesionalne prakse interne revizije. Pregled će biti izvršen od strane kvalifikovanih lica koje su nezavisne od organizacije i koje nemaju stvarni ili mogući sukob interesa.

VI IZRADA I IZVRŠENJE PLANOVA INTERNE REVIZIJE

Član 9.

Osnovne aktivnosti interne revizije provoditi 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 davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja,
- 4) praćenje realizacije datih preporuka.

Član 10.

Rukovodilac Jedinice svake godine na osnovu procjene rizika izrađuje strateški (trogodišnji) plan, te ga dostavlja Gradonačelniku na odobrenje i potpis.

Član 11.

(1) Rukovodilac Jedinice svake godine na osnovu prve godine strateškog plana i procjene rizika priprema godišnji plan, koji dostavlja Gradonačelniku na odobrenje. Kopija odobrenog plana dostavlja se i rukovodiocima gradskih organizacionih jedinica.

(2) Godišnji plana rada interne revizije predstavlja osnovu za pokretanje pojedinačne interne revizije.

Član 12.

Proces pojedinačne interne revizije obuhvata sljedeće faze:

- pripremu i planiranje revizije;
- utvrđivanje i identifikacije sistema;
- identifikacije i ocjenu sistema internih kontrola;
- testiranje kontrola;
- ocjena sistema kroz formulisanje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka;
- izvještavanje i praćenje.

VII IZVJEŠTAVANJE I NAKNADNI PREGLED O IZDATIM IZVJEŠTAJIMA

Član 13.

(1) Nakon obavljene pojedinačne revizije, interni revizor, odnosno vođa revizorskog tima izrađuje nacrt izvještaja kojeg rukovodilac Jedinice uz dopis dostavlja osobama nadležnim za revidirani proces.

(2) O nacrtu revizorskog izvještaja raspravlja se na završnom sastanku sa predstavnicima revidirane jedinice/jedinica, sa kojima se usaglašava činjenično stanje.

(3) Nakon usaglašavanja činjeničnog stanja, lice/lica ovlaštena/ovlaštene za revidirani proces

nadopuniti će gotov obrazac plana aktivnosti koji joj/im je prethodno dostavljen (uz nacrt revizorskog izvještaja ili uručen tokom održavanja završnog sastanka), te će odrediti odgovorna lica i krajnji rok za poduzimanje neophodnih radnji i mjera sa ciljem realizacije preporuka.

(4) Pripremljeni plan aktivnosti dostavlja se Gradonačelniku na potpis.

(5) Rukovodilac revidirane jedinice/jedinica će na osnovu revizorskih nalaza i preporuka u roku ne dužem od 30 dana od dana prijema nacrta revizorskog izvještaja dostaviti rukovodiocu Jedinice usvojeni plan aktivnosti.

(6) Rukovodilac Jedinice odobrava konačni revizorski izvještaj (čiji sastavni dio je i plan aktivnosti), te ga uz dopis dostavlja Gradonačelniku i rukovodiocu revidirane jedinice/jedinica u kojoj/kojima je izvršena revizija.

(7) Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizorski izvještaj izdat, rukovodilac Jedinice popratiti će primjenu preporuka datih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li su revidirana jedinica/jedinice poduzele korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati.

(8) O rezultatima praćenja realizacije preporuka rukovodilac Jedinice informisati će Gradonačelnika.

VIII IDENTIFIKOVANJE INDIKATORA PREVARE

Član 14.

(1) Ako interni revizor posumnja na prevaru tokom obavljanja revizije, on prekida postupak revizije i o tome obavještava rukovodioca Jedinice, koji je dužan bez odlaganja u pisanoj formi obavijestiti Gradonačelnika.

(2) Nakon prijema obavijesti, Gradonačelnik je dužan poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

IX GODIŠNJI IZVJEŠTAJ

Član 15.

(1) U roku koji ne može biti duži od 60 dana od završetka godine, rukovodilac Jedinice izrađuje godišnji izvještaj interne revizije kojim se daje zbirni pregled izdatih revizorskih izvještaja i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31. decembra prethodne godine.

(2) Godišnji izvještaj obavezno sadrži informacije o realizovanim aktivnostima interne revizije predviđenim godišnjim planom interne revizije, pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih tokom godine, opće procjene sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa, te slučajeve koji su proslijeđeni tokom godine Tužilaštvu.

(3) Kopija godišnjeg izvještaja dostavlja se Gradonačelniku i CHJ, a na zahtjev i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti, te Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

X SARADNJA SA DRUGIM INSTITUCIJAMA**Član 16.**

(1) Rukovodilac Jedinice saraduje sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

(2) Rukovodilac Jedinice obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja okončanih internih revizija.

(3) Saradnja s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

XI ZAVRŠNE ODREDBE**Član 17.**

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, direktno se primjenjuju odredbe Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i odredbe podzakonskih i drugih relevantnih akata iz oblasti interne revizije.

Član 18.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-11-1131/21

Mostar, 29.01.2021.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 15. Закона о принципима локалне самоуправе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 49/06), члана 14. Закона о интерној ревизији у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 47/08 и 101/16) и члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 04/04, и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09), Градоначелник Града Мостара доноси

**ПРАВИЛНИК
о интерној ревизији**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Овим Правилником се уређују надлежност, организациона позиционираност, обавезе и овлаштење интерне ревизије, израда и извршење планова интерне ревизије, те извјештавања и друга питања везана за обављање интерне ревизије у организационим јединицама Градске управе Града Мостара, градским управним организацијама, установама и Јавном правобранилаштву Града Мостара (у даљњем тексту: ревидирана јединица).

Члан 2.

У смислу овог Правилника, термини који се у њему користе имају сљедећа значења:

1. Интерна ревизија је независно, објективно увјеравање и консултантска активност креирана са циљем да се дода вриједност и унаприједи пословање организације.

2. Кодекс професионалне етике подразумијева принципе професије и праксе интерне ревизије (интегритет, независност, објективност, повјерљивост и стручност) и правила понашања која наводе како се требају понашати интерни ревизори у обављању своје функције.

3. Централна хармонизацијска јединица (у даљњем тексту: ЦХЈ) успостављена у оквиру Федералног министарства финансија у Федерацији, овлаштена је за развој у области интерне ревизије, надзор над имплементацијом свих важећих прописа из области интерне ревизије и координацију рада јединица интерне ревизије у Федерацији БиХ.

4. Методологија рада интерне ревизије у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине прописује начин и процедуре обављања интерне ревизије код корисника јавних средстава из буџета Федерације Босне и Херцеговине, кантона, градова, опћина и ванбуџетских фондова у Федерацији Босне и Херцеговине и исти доноси и ажурира ЦХЈ у Федерацији БиХ, уз сагласност Координацијског одбора централних хармонизацијских јединица у Босни и Херцеговини.

5. Финансијско управљање и контрола (ФУК) је свеобухватан систем интерних контрола, који успостављају и за који су одговорни руководиоци корисника јавних средстава, а којим се управљајући ризицима осигурава разумно увјеравање да ће се у остваривању буџетска и друга средства користити правилно, економично, ефикасно и ефективно.

6. Организација подразумијева све кориснике јавних средстава и то: буџета Федерације Босне и Херцеговине, кантона, градова, општина и изванбуџетских фондова.

II НАДЛЕЖНОСТ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**Члан 3.**

Интерни ревизори су овлаштени да обављају систематичан преглед и процјену адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле, у смислу:

- 1) идентификације ризика, процјене ризика и управљања ризиком од руководства организације,
- 2) испуњавања задаћа и постизања дефинисаних циљева организације,
- 3) економичне, ефикасне и дјелотворне употребе ресурса,
- 4) усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама,
- 5) чувања средстава организације од губитака као резултата свих видова неправилности,
- 6) интегритета и вјеродостојности информација, рачуна и података, укључујући процесе интерног и екстерног извјешћивања.

Члан 4.

(1) Савјетодавне услуге се пружају у складу са постојећим ресурсима на начин да се врста и обухват истих одређују у договору са корисником који тражи савјет у циљу побољшања ефикасности управљања ризиком, контролама и процесима руковођења. Интерни ревизори могу учествовати у раду радних скупова искључиво у циљу давања савјетодавних услуга. Код пружања савјетодавних услуга интерни ревизори не преузимају одговорност руководиоца.

(2) Градоначелник има искључива овлаштења да иницира посебне задатке савјетодавне природе који се односе на интерну ревизију, а који нису обухваћени годишњим планом Јединице за интерну ревизију (у даљњем тексту: Јединица).

III ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 5.

(1) Основни принципи на којима почива функција интерне ревизије су: независност, објективност, стручност, дужна професионална пажња, интегритет и повјерљивост.

(2) Функција интерне ревизије се обавља у складу са Методологијом рада интерне ревизије у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, Кодексом професионалне етике за интерну ревизију и повељом интерне ревизије, коју потписују руководилац организације и руководилац Јединице.

IV ОРГАНИЗАЦИОНО ПОЗИЦИОНИРАЊЕ И НЕЗАВИСНОСТ

Члан 6.

(1) Јединица се успоставља на највишем организационом нивоу, те је организационо и функционално директно одговорна Градоначелнику.

(2) Организациона независност Јединице остварује се њеном самосталношћу и одвојеношћу од других организационих јединица Градске управе Града Мостара.

(3) Функционална независност Јединице остварује се њезином независношћу од других организационих јединица Градске управе Града Мостара у планирању рада, обављању интерне ревизије и извјештавању. Функционална независност подразумијева да интерна ревизија није дио ниједног пословног процеса, да нема директне одговорности за активности које се ревидирају, те да на њен рад не могу негативно утицати неке од заинтересираних страна у Граду Мостару. Интерни ревизори не развијају и не уводе процедуре, не припремају податке и не укључују се у активности које ревидирају. У развоју или provedби политика, система и процедура Града Мостара интерни ревизори учествују искључиво савјетодавно, у складу са свим пријашњим и/или тренутачним препорукама које је дала Јединица за интерну ревизију. Функционална независност интерних ревизора подразумијева и то да они на основу процјене ризика одлучују о ревидираном подручју, сачињавају планове и самостално одређују обухват ревизије, да непосредно извјештавају Градоначелника, те да не преузимају управљачку одговорност.

(4) Независност интерних ревизора остварује се независношћу у њиховом раду и немогућношћу да буду отпуштени или премјештени на друго радно мјесто због изношења чињеничног стања и давања одређених препорука.

(5) Уколико се појаве неусаглашене разлике у мишљењима, повреде независности рада интерне ревизије, руководилац Јединице обавјештава ЦХЈ у циљу превладавања истог.

V ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШТЕЊА

Члан 7.

(1) Руководилац Јединице има сљедеће обавезе:

- 1) припрема Правилник о интерној ревизији и оперативна упутства,
- 2) припрема стратешки план интерне ревизије за период од три године,
- 3) припрема годишњи план интерне ревизије на основу процјене ризика и усвојеног

стратешког плана, те након што га одобри Градоначелник осигурава његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршавањем,

4) организира и координира активности интерне ревизије и надзире имплементацију планираних активности;

5) информише Градоначелника о постојању сукоба интереса,

6) информише Градоначелника уколико се појави сумња о неправилностима и/или превари који могу резултирати криминалним активностима или кршењем прописа, ради даљњег поступања,

7) доставља извјештај интерне ревизије Градоначелнику, а ако је ревидирана организација корисник јавних средстава другог нивоа, и руководиоцу те организације,

8) припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије,

9) осигурава квалитету активности интерне ревизије у складу са правилима издатим од ЦХЈ,

10) евидентира све активности ревизије и чува документацију везану уз интерну ревизију,

11) осигурава обуку интерних ревизора, припрема и доставља годишњи план обуке Градоначелнику ради одобравања и осигурава његову имплементацију,

12) врши годишњу процјену могућности и ресурса Јединице и доставља препоруке Градоначелнику ради усклађивања са годишњим планом ревизије,

13) сарађује са Уредом за ревизију институција у Федерацији Босне и Херцеговине у размјени извјештаја, документације и мишљења,

14) по потреби иницира ангажман вањских експерата,

15) осигурава ефикасно кориштење ресурса додијелих за извршавање функције интерне ревизије,

16) усмјерава позорност ЦХЈ на све разлике у мишљењима између интерних ревизора и руководиоца организације.

(2) Руководилац Јединице директно извјештава Градоначелника.

Члан 8.

(1) Интерни ревизор има сљедећа овлаштења:

1) слободан приступ у просторије ревидиране јединице у којој обавља ревизију, узимајући у обзир сигурносна правила и правила доброг понашања,

2) приступање одговарајућој документацији везаној уз ревизију у ревидираној јединици, укључујући и документацију која има карактер пословне тајне и подацима који су електронски чувани, осигуравајући заштиту тајности података у складу са законом, подзаконским и интерним актима,

3) тражити фотокопије, изводе или потврде споменутих докумената и у извјесним случајевима изузети оригиналне документе остављајући копију назад, с потврдом о изузимању,

4) захтијевати усмену или писану информацију од било којег запосленог или руководиоца ревидиране јединице,

5) захтијевати информације од других институција везано уз активности интерне ревизије.

(2) Интерни ревизор има сљедеће обавезе:

1) имплементирати програм ревизије за вријеме обављања активности ревизије,

2) информисати руководиоца ревидиране јединице о почетку ревизије уз презентацију писане овласти,

3) проучити документацију и услове значајне за формулисање објективног мишљења,

- 4) образложити налазе објективно и истинито, у писаноме облику, уз приложене доказе,
- 5) информисати руководиоца Јединице ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилности и/или преваре,
- 6) направити нацрт ревизорског извјештаја и размотрити га са руководиоцем и представницима ревидиране јединице,
- 7) укључити у завршни ревизорски извјештај сва мишљења руководства ревидиране јединице,
- 8) доставити нацрт и коначни ревизорски извјештај руководиоцу Јединице,
- 9) у случају сукоба интереса везано за ревизију одмах информисати руководиоца Јединице,
- 10) вратити све оригиналне документе након завршетка ревизије,
- 11) чувати сваку државну, професионалну или пословну тајну коју је сазнао током интерне ревизије,
- 12) чувати све радне забиљешке настале у вријеме обављања интерне ревизије.

(3) Од запосленика Јединице се очекује да се у сваком моменту понашају професионално. С тим у вези, сви у Јединици дужни су се придржавати Етичког кодекса за интерне ревизоре у ФБиХ. Дјелокруг Етичког кодекса обухвата принципе који су релевантни за професију и праксу интерне ревизије и правила понашања која описују очекиване стандарде понашања интерних ревизора (интегритет, објективност, повјерљивост и компетентност).

(4) Руководилац Јединице израђује и проводи програм осигурања квалитета и унапређења интерне ревизије на основу методологије коју припрема ЦХЈ и о томе извјештава Градоначелника.

(5) ЦХЈ обавља провјеру квалитета активности интерне ревизије редовном годишњом и повременом провјером у сврху прикупљања информација за побољшање методологије и стандарда рада.

(6) Редовну годишњу провјеру квалитета активности интерне ревизије ЦХЈ обавља на основу годишњих извјештаја интерне ревизије из члана 18. овог Закона.

(7) Повремену провјеру квалитета активности интерне ревизије ЦХЈ обавља по потреби код корисника јавних средстава прегледом цјелокупног вршења интерне ревизије.

(8) Јединица интерне ревизије може бити предмет екстерног прегледа контроле квалитета који се извршава најмање једном сваких пет година, да би се утврдила усклађеност пословања интерне ревизије са стандардима професионалне праксе интерне ревизије. Преглед ће бити извршен од стране квалификованих лица које су независне од организације и које немају стварни или могући сукоб интереса.

VI ИЗРАДА И ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНОВА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 9.

Основне активности интерне ревизије проводити ће се кроз сљедеће процесе интерне ревизије:

- 1) стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије,
- 2) тестирање, испитивање и процјена података и информација,
- 3) извјештавање о резултатима и давање препорука у циљу побољшања пословања,
- 4) праћење реализације датих препорука.

Члан 10.

Руководилац Јединице сваке године на основу процјене ризика израђује стратешки (трогодишњи) план, те га доставља Градоначелнику на одобрење и потпис.

Члан 11.

(1) Руководилац Јединице сваке године на основу прве године стратешког плана и процјене ризика припрема годишњи план, који доставља Градоначелнику на одобрење. Копија одобреног плана доставља се и руководиоцима градских организационих јединица.

(2) Годишњи плана рада интерне ревизије представља основу за покретање појединачне интерне ревизије.

Члан 12.

Процес појединачне интерне ревизије обухвата сљедеће фазе:

- припрему и планирање ревизије;
- утврђивање и идентификовање система;
- идентификовање и оцјену система интерних контрола;
- тестирање контрола;
- оцјена система кроз формулисанје налаза, стручног ревизорског мишљења и препорука;
- извјештавање и праћење.

**VII ИЗВЈЕШТАВАЊЕ И НАКНАДНИ ПРЕГЛЕД
О ИЗДАТИМ ИЗВЈЕШТАЈИМА****Члан 13.**

(1) Након обављене појединачне ревизије, интерни ревизор, односно вођа ревизорског тима израђује нацрт извјештаја којег руководилац Јединице уз допис доставља особама надлежним за ревидирани процес.

(2) О нацрту ревизорског извјештаја расправља се на завршном састанку са представницима ревидиране јединице/јединица, са којима се усаглашава чињенично стање.

(3) Након усаглашавања чињеничног стања, лице/лица овлаштена/овлаштене за ревидирани процес надопунит ће готов образац плана активности који јој/им је претходно достављен (уз нацрт ревизорског извјештаја или уручен током одржавања завршног састанка), те ће одредити одговорна лица и крајњи рок за подузимање неопходних радњи и мјера са циљем реализације препорука.

(4) Припремљени план активности доставља се Градоначелнику на потпис.

(5) Руководилац ревидиране јединице/јединица ће на основу ревизорских налаза и препорука у року не дужем од 30 дана од дана пријема нацрта ревизорског извјештаја доставити руководиоцу Јединице усвојени план активности.

(6) Руководилац Јединице одобрава коначни ревизорски извјештај (чији саставни дио је и план активности), те га уз допис доставља Градоначелнику и руководиоцу ревидиране јединице/јединица у којој/којима је извршена ревизија.

(7) Не касније од шест мјесеци након што је ревизорски извјештај издат, руководиоца Јединице попатити ће примјену препорука датих у ранијем извјештају интерне ревизије ради утврђивања да ли су ревидирана јединица/јединице подузеле корективне активности и да ли су постигнути жељени резултати.

(8) О резултатима праћења реализације препорука руководиоца Јединице информисати ће Градоначелника.

VIII ИДЕНТИФИКОВАЊЕ ИНДИКАТОРА ПРЕВАРЕ

Члан 14.

(1) Ако интерни ревизор посумња на превару током обављања ревизије, он прекида поступак ревизије и о томе обавјештава руководиоца Јединице, који је дужан без одлагања у писаној форми обавијестити Градоначелника.

(2) Након пријема обавијести, Градоначелник је дужан подузети потребне радње и обавијестити надлежне органе.

IX ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ

Члан 15.

(1) У року који не може бити дужи од 60 дана од завршетка године, руководиоца Јединице израђује годишњи извјештај интерне ревизије којим се даје збирни преглед издатих ревизорских извјештаја и информације о осталим активностима које су завршене или су у току на дан 31. децембра претходне године.

(2) Годишњи извјештај обавезно садржи информације о реализованим активностима интерне ревизије предвиђеним годишњим планом интерне ревизије, преглед основних закључака из свих интерних ревизија извршених током године, опће процјене система финансијског управљања и контроле, као и анализе свих случајева који су укључивали кршење прописа, те случајеве који су прослијеђени током године Тужилаштву.

(3) Копија годишњег извјештаја доставља се Градоначелнику и ЦХЈ, а на захтјев и органима законодавне, извршне или судске власти, те Уреду за ревизију институција у Федерацији Босне и Херцеговине.

X САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Члан 16.

(1) Руководилац Јединице сарађује са ЦХЈ, како би добио све потребне смјернице, податке и подршку.

(2) Руководилац Јединице обавезан је сарађивати са Уредом за ревизију институција у Федерацији Босне и Херцеговине, те му пружити све информације које се тичу садржаја окончаних интерних ревизија.

(3) Сарадња с Уредом за ревизију институција у Федерацији Босне и Херцеговине се може односити и на процес планирања интерних ревизија, те на заједничко едуцирање интерних ревизора.

XI ZAVRŠNE ODREDBE**Члан 17.**

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, директно се примјењују одредбе Закона о интерној ревизији у јавном сектору у Федерацији Босне и Херцеговине, као и одредбе подзаконских и других релевантних аката из области интерне ревизије.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-11-1131/21

Мостар, 29.01.2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/06), članka 14. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 47/08 i 101/16) i članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 04/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), Gradonačelnik Grada Mostara donosi

PRAVILNIK
o internoj reviziji

I OPĆE ODREDBE**Чланак 1.**

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnost, organizacijska pozicioniranost, obveze i ovlaštenje interne revizije, izrada i izvršenje planova interne revizije, te izvještavanja i druga pitanja vezana za obavljanje interne revizije u organizacionim jedinicama Gradske uprave Grada Mostara, gradskim upravnim organizacijama, ustanovama i Javnom pravobraniteljstvu Grada Mostara (u daljnjem tekstu: revidirana jedinica).

Чланак 2.

U smislu ovog Pravilnika, termini koji se u njemu koriste imaju sljedeća značenja:

1. Interna revizija je neovisno, objektivno uvjeravanje i konsultantska aktivnost kreirana sa ciljem da se doda vrijednost i unaprijedi poslovanje organizacije.
2. Kodeks profesionalne etike podrazumijeva principe profesije i prakse interne revizije (integritet, neovisnost, objektivnost, povjerljivost i stručnost) i pravila ponašanja koja navode kako se trebaju ponašati interni revizori u obavljanju svoje funkcije.
3. Centralna harmonizacijska jedinica (u daljnjem tekstu: CHJ) uspostavljena u okviru Federalnog ministarstva financija u Federaciji, ovlaštena je za razvoj u oblasti interne revizije, nadzor nad implementacijom svih važećih propisa iz oblasti interne revizije i koordinaciju rada jedinica interne revizije u Federaciji BiH.
4. Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

propisuje način i procedure obavljanja interne revizije kod korisnika javnih sredstava iz proračuna Federacije Bosne i Hercegovine, županija, gradova, općina i vanproračunskih fondova u Federaciji Bosne i Hercegovine i isti donosi i ažurira CHJ u Federaciji BiH, uz suglasnost Koordinacijskog odbora centralnih harmonizacijskih jedinica u Bosni i Hercegovini.

5. Financijsko upravljanje i kontrola (FUK) je sveobuhvatan sistem internih kontrola, koji uspostavlja i za koji su odgovorni rukovoditelji korisnika javnih sredstava, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

6. Organizacija podrazumijeva sve korisnike javnih sredstava i to: proračun Federacije Bosne i Hercegovine, županija, gradova, općina i izvanproračunskih fondova.

II NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE

Članak 3.

Interni revizori su ovlašteni da obavljaju sistematičan pregled i procjenu adekvatnosti i efikasnosti sustava financijskog upravljanja i kontrole, u smislu:

- 1) identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanja rizikom od rukovodstva organizacije,
- 2) ispunjavanja zadaća i postizanja definiranih ciljeva organizacije,
- 3) ekonomične, efikasne i djelotvorne uporabe resursa,
- 4) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- 5) čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- 6) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvješćivanja.

Članak 4.

(1) Savjetodavne usluge se pružaju sukladno sa postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru sa korisnikom koji traži savjet u cilju poboljšanja efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima rukovođenja. Interni revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga. Kod pružanja savjetodavnih usluga interni revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.

(2) Gradonačelnik ima isključiva ovlaštenja da inicira posebne zadatke savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom Jedinice za internu reviziju (u daljnjem tekstu: Jedinica).

III TEMELJNI PRINCIPI INTERNE REVIZIJE

Članak 5.

(1) Temeljni principi na kojima počiva funkcija interne revizije su: neovisnost, objektivnost, stručnost, dužna profesionalna pažnja, integritet i povjerljivost.

(2) Funkcija interne revizije se obavlja sukladno sa Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Kodeksom profesionalne etike za internu reviziju i poveljom interne revizije, koju potpisuju rukovoditelj organizacije i rukovoditelj Jedinice.

IV ORGANIZACIJSKO POZICIONIRANJE I NEOVISNOST**Članak 6.**

(1) Jedinica se uspostavlja na najvišem organizacijskom nivou, te je organizacijsko i funkcionalno direktno odgovorna Gradonačelniku.

(2) Organizacijska neovisnost Jedinice ostvaruje se njenom samostalnošću i odvojenošću od drugih organizacionih jedinica Gradske uprave Grada Mostara.

(3) Funkcionalna nezavisnost Jedinice ostvaruje se njezinom nezavisnošću od drugih organizacijskih jedinica Gradske uprave Grada Mostara u planiranju rada, obavljanju interne revizije i izvještavanju. Funkcionalna neovisnost podrazumijeva da interna revizija nije dio nijednog poslovnog procesa, da nema direktne odgovornosti za aktivnosti koje se revidiraju, te da na njen rad ne mogu negativno utjecati neke od zainteresiranih strana u Gradu Mostaru. Interni revizori ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju. U razvoju ili provedbi politika, sustavu i procedura Grada Mostara interni revizori sudjeluju isključivo savjetodavno, sukladno sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama koje je dala Jedinica za internu reviziju. Funkcionalna neovisnost internih revizora podrazumijeva i to da oni na temelju procjene rizika odlučuju o revidiranom području, sačinjavaju planove i samostalno određuju obuhvat revizije, da neposredno izvještavaju Gradonačelnika, te da ne preuzimaju upravljačku odgovornost.

(4) Neovisnost internih revizora ostvaruje se neovisnošću u njihovom radu i nemogućnošću da budu otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

(5) Ukoliko se pojave neusaglašene razlike u mišljenjima, povrede neovisnosti rada interne revizije, rukovoditelj Jedinice obavještava CHJ u cilju prevladavanja istog.

V OBVEZE I OVLAŠĆENJA**Članak 7.**

(1) Rukovoditelj Jedinice ima sljedeće obveze:

- 1) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativni naputak,
- 2) priprema strateški plan interne revizije za razdoblje od tri godine,
- 3) priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon što ga odobri Gradonačelnik osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- 4) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- 5) informira Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa,
- 6) informira Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja,
- 7) dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugih razina, i rukovoditelju te organizacije,
- 8) priprema godišnja izvješća o aktivnostima interne revizije,
- 9) osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno sa pravilima izdatim od CHJ,
- 10) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju,

- 11) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- 12) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Jedinice i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- 13) surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja,
- 14) po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata,
- 15) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- 16) usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije.

(2) Rukovoditelj Jedinice direktno izvještava Gradonačelnika.

Članak 8.

(1) Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja:

- 1) slobodan pristup u prostorije revidirane jedinice u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- 2) pristupanje odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj uz reviziju u revidiranoj jedinici, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka sukladno sa zakonom, podzakonskim i internim aktima,
- 3) tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzeti originalne dokumente ostavljajući kopiju nazad, s potvrdom o izuzimanju,
- 4) zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja revidirane jedinice,
- 5) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano uz aktivnosti interne revizije.

(2) Interni revizor ima sljedeće obveze:

- 1) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- 2) informirati rukovoditelja revidirane jedinice o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,
- 3) proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja,
- 4) obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pisanome obliku, uz priložene dokaze,
- 5) informirati rukovoditelja Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- 6) napraviti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga sa rukovoditeljem i predstavnicima revidirane jedinice,
- 7) uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja rukovodstva revidirane jedinice,
- 8) dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelja Jedinice,
- 9) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovoditelja Jedinice,
- 10) vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- 11) čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije,
- 12) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.

(3) Od uposlenika Jedinice se očekuje da se u svakom momentu ponašaju profesionalno. S tim u svezi, svi u Jedinici dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore u FBIH. Djelokrug Etičkog kodeksa obuhvata principe koji su relevantni za profesiju i praksu interne revizije i pravila ponašanja koja opisuju očekivane standarde ponašanja internih revizora (integritet, objektivnost, povjerljivost i kompetentnost).

(4) Rukovoditelj Jedinice izrađuje i provodi program osiguranja kvaliteta i unapređenja interne revizije na temelju metodologije koju priprema CHJ i o tome izvještava Gradonačelnika.

(5) CHJ obavlja provjeru kvaliteta aktivnosti interne revizije redovnom godišnjom i povremenom provjerom u svrhu prikupljanja informacija za poboljšanje metodologije i standarda rada.

(6) Redovnu godišnju provjeru kvaliteta aktivnosti interne revizije CHJ obavlja na temelju godišnjih izvješća interne revizije iz članka 18. ovog Zakona.

(7) Povremenu provjeru kvaliteta aktivnosti interne revizije CHJ obavlja po potrebi kod korisnika javnih sredstava pregledom cjelokupnog vršenja interne revizije.

(8) Jedinica interne revizije može biti predmet eksternog pregleda kontrole kvaliteta koji se izvršava najmanje jednom svakih pet godina, da bi se utvrdila usklađenost poslovanja interne revizije sa standardima profesionalne prakse interne revizije. Pregled će biti izvršen od strane kvalificiranih osoba koje su nezavisne od organizacije i koje nemaju stvarni ili mogući sukob interesa.

VI IZRADA I IZVRŠENJE PLANOVA INTERNE REVIZIJE

Članak 9.

Temeljne aktivnosti interne revizije provoditi 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 davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja,
- 4) praćenje realizacije datih preporuka.

Članak 10.

Rukovoditelj Jedinice svake godine na temelju procjene rizika izrađuje strateški (trogodišnji) plan, te ga dostavlja Gradonačelniku na odobrenje i potpis.

Članak 11.

(1) Rukovoditelj Jedinice svake godine na temelju prve godine strateškog plana i procjene rizika priprema godišnji plan, koji dostavlja Gradonačelniku na odobrenje. Kopija odobrenog plana dostavlja se i rukovoditeljima gradskih organizacijskih jedinica.

(2) Godišnji plana rada interne revizije predstavlja temelj za pokretanje pojedinačne interne revizije.

Članak 12.

Proces pojedinačne interne revizije obuhvaća sljedeće faze:

- pripremu i planiranje revizije;
- utvrđivanje i identificiranje sustava;
- identificiranje i ocjenu sustava internih kontrola;
- testiranje kontrola;
- ocjena sistema kroz formuliranje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka;
- izvještavanje i praćenje.

VII IZVJEŠTAVANJE I NAKNADNI PREGLED O IZDATIM IZVJEŠĆIMA**Članak 13.**

(1) Nakon obavljene pojedinačne revizije, interni revizor, odnosno vođa revizorskog tima izrađuje nacrt izvješća kojeg rukovoditelj Jedinice uz dopis dostavlja osobama nadležnim za revidirani proces.

(2) O nacrtu revizorskog izvješća raspravlja se na završnom sastanku sa predstavnicima revidirane jedinice/jedinica, sa kojima se usaglašava činjenično stanje.

(3) Nakon usaglašavanja činjeničnog stanja, osoba/osobe ovlašćena/ovlašćene za revidirani proces nadopunit će gotov obrazac plana aktivnosti koji joj/im je prethodno dostavljen (uz nacrt revizorskog izvješća ili uručen tijekom održavanja završnog sastanka), te će odrediti odgovorne osobe i krajnji rok za poduzimanje neophodnih radnji i mjera sa ciljem realiziranja preporuka.

(4) Pripremljeni plan aktivnosti dostavlja se Gradonačelniku na potpis.

(5) Rukovoditelj revidirane jedinice/jedinica će na temelju revizorskih nalaza i preporuka u roku ne dužem od 30 dana od dana prijema nacrta revizorskog izvješća dostaviti rukovoditelju Jedinice usvojeni plan aktivnosti.

(6) Rukovoditelj Jedinice odobrava konačno revizorsko izvješće (čiji sastavni dio je i plan aktivnosti), te ga uz dopis dostavlja Gradonačelniku i rukovoditelju revidirane jedinice/jedinica u kojoj/kojima je izvršena revizija.

(7) Ne kasnije od šest mjeseci nakon što je revizorsko izvješće izda, rukovoditelj Jedinice popratiti će primjenu preporuka datih u ranijem izvješću interne revizije radi utvrđivanja da li su revidirana jedinica/jedinice poduzele korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati.

(8) O rezultatima praćenja realizacije preporuka rukovoditelj Jedinice informirat će Gradonačelnika.

VIII IDENTIFICIRANJE INDIKATORA PREVARE**Članak 14.**

(1) Ako interni revizor posumnja na prevaru tijekom obavljanja revizije, on prekida postupak revizije i o tome obavještava rukovoditelj Jedinice, koji je dužan bez odlaganja u pisanoj formi obavijestiti Gradonačelnika.

(2) Nakon prijema obavijesti, Gradonačelnik je dužan poduzeti potrebite radnje i obavijestiti nadležne organe.

IX GODIŠNJE IZVJEŠĆE**Članak 15.**

(1) U roku koji ne može biti duži od 60 dana od završetka godine, rukovoditelj Jedinice izrađuje godišnja izvješća interne revizije kojim se daje zbirni pregled izdatih revizorskih izvješća i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u tijeku na dan 31. prosinac prethodne godine.

(2) Godišnje izvješće obvezno sadrži informacije o realiziranim aktivnostima interne revizije

predviđenim godišnjim planom interne revizije, pregled temeljnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih tijekom godine, opće procjene sustava financijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa, te slučajeve koji su proslijeđeni tijekom godine Tužiteljstvu.

(3) Kopija godišnjeg izvješća dostavlja se Gradonačelniku i CHJ, a na zahtjev i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti, te Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

X SURADNJA SA DRUGIM INSTITUCIJAMA

Članak 16.

(1) Rukovoditelj Jedinice surađuje sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

(2) Rukovoditelj Jedinice obavezan je surađivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, te mu pružiti sve informacije koje se tiču sadržaja okončanih internih revizija.

(3) Suradnja s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine se može odnositi i na proces planiranja internih revizija, te na zajedničko educiranje internih revizora.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Za sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, odnosno koja nisu blagovremeno usklađena sa zakonskim odredbama, direktno se primjenjuju odredbe Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i odredbe podzakonskih i drugih relevantnih akata iz oblasti interne revizije.

Članak 18.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-11-1131/21

Mostar, 29.01.2021.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, v.r.

9.

Na osnovu člana 61. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona“ broj 8/00, 4/04, 5/04 i 8/06) i člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), na zahtjev Srednje prometne škole Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara, kao odgovorni javni službenik, donosi

R J E Š E N J E
o razrješenju članova Školskog odbora
Srednje prometne škole Mostar

Član 1.

Razrješavaju se dužnosti članstva u Školskom odboru Srednje prometne škole Mostar zbog prestanka statusa roditelja učenika škole:

1. LJILJANA BARIĆ, član iz reda roditelja i
2. VELIMIR ČULJAK, član iz reda roditelja.

Član 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-35-15588/20

Mostar, 21.01.2021.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, s.r.

Na osnovu člana 61. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona“ broj 8/00, 4/04, 5/04 i 8/06) i člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), na zahtjev Srednje prometne škole Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara, kao odgovorni javni službenik, donosi

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о разрјешењу чланова Школског одбора
Средње прометне школе Мостар****Члан 1.**

Разрјешавају се дужности чланства у Школском одбору Средње прометне школе Мостар због престанка статуса родитеља ученика школе:

1. ЉИЉАНА БАРИЋ, члан из реда родитеља и
2. ВЕЛИМИР ЧУЉАК, члан из реда родитеља.

Члан 2.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавити ће се у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-35-15588/20

Мостар, 21.01.2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 61. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine Hercegovačko – neretvanske županije“ broj 8/00, 4/04, 5/04 i 8/06) i članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09), na zahtjev Srednje prometne škole Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara, kao odgovorni javni službenik, donosi

R J E Š E N J E
o razrješenju članova Školskog odbora
Srednje prometne škole Mostar

Članak 1.

Razrješavaju se dužnosti članstva u Školskom odboru Srednje prometne škole Mostar zbog prestanka statusa roditelja učenika škole:

1. LJILJANA BARIĆ, član iz reda roditelja i
2. VELIMIR ČULJAK, član iz reda roditelja.

Članak 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-35-15588/20

Mostar, 21.01.2021.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, v.r.

10.

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/03), člana 61. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona“ broj 8/00, 4/04, 5/04 i 8/06), člana 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09) i člana 14. Odluke o kriterijima i postupku za imenovanje upravnih odbora/upravnih vijeća javnih ustanova čiji osnivač je Grad Mostar, te njihovim pravima, obavezama i odgovornosti („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 5/05), na prijedlog Srednje prometne škole Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara, kao odgovorni javni službenik, donosi

R J E Š E N J E
o konačnom imenovanju članova Školskog odbora
Srednje prometne škole Mostar

Član 1.

U Školski odbor Srednje prometne škole Mostar imenuju se :

1. ŽELJKA BUKOVAC, član iz reda roditelja i
2. DALIBOR VRANJEŠ, član iz reda roditelja.

Član 2.

Mandat članova iz člana 1. ovog Rješenja traje do kraja vremena na koje je imenovan Školski odbor.

Član 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-35-15588/20**Mostar, 21.01.2021.godine****GRADONAČELNIK****Ljubo Bešlić, s.r.**

На основу члана 12. Закона о министарским, владиним и другим именованима Федерације Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 34/03), члана 61. Закона о средњошколском одгоју и образовању („Службене новине Херцеговачко – неретванског кантона“ број 8/00, 4/04, 5/04 и 8/06), члана 43. Статута Града Мостара („Градски службени гласник Града Мостара“ број 4/04, и „Службени гласник Града Мостара“ број 8/09) и члана 14. Одлуке о критеријима и поступку за именовање управних одбора/управних вијећа јавних установа чији оснивач је Град Мостар, те њиховим правима, обавезама и одговорности („Службени гласник Града Мостара“ број 5/05), на приједлог Средње прометне школе Мостар, Градоначелник Града Мостара, као одговорни јавни службеник, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о коначном именовану чланова Школског одбора
Средње прометне школе Мостар****Члан 1.**

У Школски одбор Средње прометне школе Мостар именују се :

1. ЖЕЉКА БУКОВАЦ, члан из реда родитеља и
2. ДАЛИБОР ВРАЊЕШ, члан из реда родитеља.

Члан 2.

Мандат чланова из члана 1. овог Рјешења траје до краја времена на које је именован Школски одбор.

Члан 3.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавити ће се у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-35-15588/20**Мостар, 21.01.2021.године****ГРАДОНАЧЕЛНИК****Љубо Бешлић, с.р.**

Na temelju članka 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 34/03), članka 61. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine Hercegovačko – neretvanske županije“ broj 8/00, 4/04, 5/04 i 8/06), članka 43. Statuta Grada Mostara („Gradski službeni glasnik Grada Mostara“ broj 4/04, i „Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 8/09) i članka 14. Odluke o kriterijima i postupku za imenovanje upravnih odbora/upravnih vijeća javnih ustanova čiji osnivač je Grad Mostar, te njihovim pravima, obvezama i odgovornosti („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 5/05), na prijedlog Srednje prometne škole Mostar, Gradonačelnik Grada Mostara, kao odgovorni javni službenik, donosi

R J E Š E N J E
o konačnom imenovanju članova Školskog odbora
Srednje prometne škole Mostar

Članak 1.

U Školski odbor Srednje prometne škole Mostar imenuju se :

1. ŽELJKA BUKOVAC, član iz reda roditelja i
2. DALIBOR VRANJEŠ, član iz reda roditelja.

Član 2.

Mandat članova iz članka 1. ovog Rješenja traje do kraja vremena na koje je imenovan Školski odbor.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-35-15588/20

Mostar, 21.01.2021.godine

GRADONAČELNIK

Ljubo Bešlić, v.r.

Izdavač/Nakladnik ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu „Objave i oglasi“.

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA“

Izdavač/Nakladnik: GRAD MOSTAR

Za izdavača/nakladnika: Sekretar /Tajnik Gradskog vijeća Grada Mostara: tel.: 036 / 447-400, 447-407, faks: 447-447, 447-433

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2021. godinu iznosi **117,00 KM sa PDV-om**. Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Hrvatskih branitelja 2 u Mostaru. Žiro račun broj: **5550000020190277** kod NOVE BANKE A.D. Banja Luka, Filijala Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

Štampa/tisak: IC štamparija Mostar, Karadžobegova 1.

Tiraž/Naklada: 200 primjeraka