



SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE KAKANJ

IZDAVAČ:
Općina Kakanj
GODINA XXVII

Broj 12/23
Datum: 04.10.2023.
Akti: 108.

GRAFIČKA PRIPREMA I ŠTAMPA:
STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE
OPĆINSKOG VIJEĆA

108.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO – DOBOJSKI KANTON
OPĆINA KAKANJ
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 02/1-6544/23

Kakanj, 02.10.2023. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/09 i 54/09), člana 14. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 47/08 i 101/16), člana 38 i 118. Statuta Općine Kakanj ("Službene novine Općine Kakanj", broj 04/08), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

o internoj reviziji Općine Kakanj

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim Pravilnikom o internoj reviziji Općine Kakanj (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad interne revizije u Općini Kakanj, u općinskim službama za upravu, općinskim stručnim i drugim službama i Općinskom pravobranilaštvu Kakanj, kao i javnim ustanovama čiji je osnivač Općina Kakanj (u daljem tekstu: organizacione jedinice), a na temelju propisa koji uređuju internu reviziju u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine. Ovim Pravilnikom uređuju se svrha i cilj interne revizije, nezavisnost Jedinice za internu reviziju, obaveze i ovlaštenja interne revizije, izrada i izvršenje planova interne revizije, identificiranje indikatora prevare, godišnji izvještaj, saradnja sa drugim institucijama, pristup podacima interne revizije, izmjene i dopune pravilnika i druga pitanja vezana za obavljanje interne revizije.

Član 2.

(Definicije pojmova)

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. *Interni revizor* je lice koje je ovlašteno vršiti sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola. Interni revizori procjenjivat će adekvatnost i efikasnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole.
3. *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.
4. *Centralna harmonizacijska jedinica* (u daljem 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, koordinaciju rada jedinica interne revizije u Federaciji i izvještavanje o pomenutim aktivnostima.
5. *Sukob interesa* podrazumijeva svaki odnos koji nije, ili se čini da nije, u najboljem interesu organizacije. Sukob interesa nepovoljno utiče na sposobnost pojedinca da objektivno ispuni svoje dužnosti i odgovornosti.
6. *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 Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Koordinacijskog odbora CHJ Bosne i Hercegovine.

Član 3. (Zakonski okvir)

Poslovi interne revizije obavljaju se u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH, Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH, Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH, Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru FBiH, Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru FBiH, Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u FBiH, Poveljom interne revizije i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

II SVRHA I CILJ

Član 4. (Svrha i cilj)

Svrha interne revizije je da sagleda i izvijesti o:

- a) efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu identifikacije, ocjene i upravljanje rizikom organizacijskih jedinica,
- b) ispunjavanje zadataka i postizanje definiranih ciljeva organizacijskih jedinica,
- c) usaglašenosti sa zakonima i ostalim propisima,
- d) pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija,
- e) efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja,
- f) zaštiti imovine i drugih resursa i preduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,
- g) usklađenost sa već uspostavljenim politikama u organizacijskim jedinicama, procedurama, zakonima i regulativama i

h) preduzetim mjerama po preporukama interne revizije, s ciljem otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

Cilj interne revizije je da se doda vrijednost i unaprijedi cjelokupno poslovanje, poboljša efikasnost u radu svih organizacijskih jedinica, poboljša efikasnost finansijskog upravljanja i sistema kontrola, kao i nastojanje čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti.

III USPOSTAVLJANJE, ORGANIZACIJA I NEZAVISNOST JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU

Član 5. (Uspostavljanje i organizacija)

Općinski načelnik je odgovoran za uspostavljanje i funkcionisanje adekvatne i efikasne interne revizije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Funkciju interne revizije u Općini Kakanj vršit će Jedinica za internu reviziju.

Jedinica je organizaciono i funkcionalno direktno odgovorna Općinskom načelniku.

Član 6. (Nezavisnost)

Jedinica za internu reviziju je nezavisna o drugim organizacionim jedinicama u planiranju rada, obavljanju poslova interne revizije i izvještavanju.

Interni revizori uključuju se u razvoj ili provođenje politika, sistema i procedura isključivo savjetodavno, u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama, koje je dala Jedinica za internu reviziju.

Interni revizor ne može biti angažovan na posebnim poslovima u komisijama, timovima odnosno operativnim zadacima koji mogu biti predmet revizije.

Svi zaposleni u internoj reviziji obavezni su dati izjavu o potenencijalnom sukobu interesa za svaku reviziju koju obavljaju i nije im dozvoljeno da vrše reviziju aktivnosti, odnosno procedura, ukoliko su na istoj radili na način kako je to definisano odredbama postojećeg zakonodavstva iz oblasti interne revizije općeprihvaćenih standarda interne revizije.

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. Prije pokretanja disciplinskog postupka, premještanja ili otpuštanja internog revizora Općinski načelnik dužan je dostaviti CHJ svu potrebnu dokumentaciju u vezi navedenog i zatražiti mišljenje, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV PRINCIPI INTERNE REVIZIJE

Član 7. (Principi)

Procedure interne revizije provode se u skladu sa standardima profesionalnog obavljanja interne revizije i principima profesije i prakse interne revizije.

Funkcija interne revizije zasniva se na sljedećim principima:

- a) nezavisnost i objektivnost,
- b) kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
- c) integritet i povjerljivost.

V OBAVEZE I OVLAŠTENJA INTERNE REVIZIJE

Član 8. (Obaveze rukovodioca JIR)

Rukovodilac jedinice za internu reviziju ima sljedeće obaveze da:

1. pripremi Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
2. pripremi strateški plan na osnovu procjene rizika, a u saradnji sa rukovodstvom organizacionih jedinica, za period od tri godine,
3. pripremi godišnji plan revizije na osnovu usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri Općinski načelnik, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
4. organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
5. informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
6. informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim

aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,

7. dostavi izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je organizacija drugog nivoa koja nije ispunila kriterije za uspostavljanje Jedinice za internu reviziju i rukovodiocu te organizacije,
8. pripremi godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
9. osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
10. osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
11. vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Jedinice za internu reviziju i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
12. vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Jedinice za internu reviziju i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
13. saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
14. po potrebi inicira angažiranje eksternih eksperata,
15. osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
16. usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodstva Općine Kakanj,
17. izdaje godišnji izvještaj u roku od 60 dana nakon završetka svake fiskalne godine,
18. saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima,
19. izrađuje mišljenje interne revizije o funkcionisanju sistema internih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu sa propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i
20. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Član 9.
(Obaveze internog revizora)

Interni revizor ima slijedeće obaveze:

1. učestvovati u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije,
2. implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci rukovodioca jedinice za internu reviziju,
3. informisati rukovodioca revidirane organizacione jedinice o početku revizije,
4. proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
5. obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
6. informisati rukovodioca Jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
7. napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodiocem jedinice za internu reviziju i predstavnicima revidirane organizacijske jedinice,
8. uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane organizacione jedinice,
9. dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice za internu reviziju,
10. informisati rukovodioca Jedinice za internu reviziju, odmah, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju,
11. vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,
12. čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
13. čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i
14. obavljati i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Član 10.
(Ovlaštenja internog revizora)

Ovlaštenje internog revizora proizlazi iz zakonskih i drugih propisa kojima je utvrđeno obavljanje interne revizije.

Interni revizor ima slijedeća ovlaštenja da:

1. slobodno pristupi u prostorije organizacionu jedinicu u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
2. pristupi odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizacionoj jedinici u kojoj vrši 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. traži fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzima originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju,
4. zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju u vezi sa provođenjem interne revizije od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacione jedinice koja se revidira,
5. zahtijeva informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti interne revizije.

Član 11.

Općinski načelnik ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru organizacije, vodeći računa o raspoloživim resursima Jedinice za internu reviziju.

**VI AKTIVNOSTI, PLANIRANJE I
IZVJEŠTAVANJE INTERNE REVIZIJE**

Član 12.
(Aktivnosti interne revizije)

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

1. Strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
2. Provođenje interne revizije (testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija)
3. Nadgledanje funkcioniranja i djelotvornosti internih kontrola

4. Izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka s ciljem poboljšanja poslovanja i

5. Praćenje realizacije datih preporuka.

Član 13. (Strateški plan)

Rukovodilac JIR prema Zakonu o internoj reviziji odgovoran je za pripremu strateškog plana za period od tri godine, te za pripremu godišnjeg plana na osnovu procjene rizika.

Strateški plan interne revizije temelji se na procjeni rizika i definiranju prioriteta revizije u skladu sa ciljevima organizacije.

Rukovodilac JIR treba osigurati da se za izradu strateškog plana interne revizije analiziraju rizici u poslovanju organizacije utvrđeni od strane rukovodstva organizacije.

Strateški plan interne revizije i njegove moguće izmjene odobrava Općinski načelnik.

Član 14. (Godišnji plan)

Rukovodilac JIR priprema godišnji plan interne revizije na bazi prve godine strateškog plana.

Rukovodilac JIR nacrt godišnjeg plana interne revizije dostavlja na odobrenje Općinskom načelniku najkasnije do kraja decembra tekuće godine za narednu godinu. Općinski načelnik treba da odobri i sve naknadne izmjene. Kopija odobrenog plana dostavlja se rukovodiocima organizacionih jedinica koje će biti revidirane tokom godine i drugim relevantnim rukovodiocima u organizaciji na znanje.

Podaci u godišnjem planu JIR moraju odgovarati podacima iz prve godine strateškog plana JIR.

Osnova za pokretanje pojedinačne interne revizije je Godišnji plan rada interne revizije, koji je odobren od Općinskog načelnika. U slučajevima kada planovi interne revizije (strateški i godišnji) nisu doneseni jer interna revizija nije formalno-pravno uspostavljena ili planovi na osnovu procjene rizika još nisu izrađeni, tada se interna revizija pokreće Nalogom za pokretanje interne revizije potpisanim od Općinskog načelnika (OB – 2). Tim nalogom pokreću se i ad hoc revizije, odnosno vanredne revizije koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a tokom godine nastaje potreba za njihovim provođenjem.

Član 15. (Izvještavanje)

Faza izvještavanja uključuje sljedeće korake:

1. Izrada nacrtu revizorskog izvještaja

2. Usaglašavanje nacrtu sa revidiranim subjektima

3. Pregled, odobravanje i distribucija konačnog revizorskog izvještaja od strane rukovodioca JIR

4. Ažuriranje podataka u registru rizika organizacije.

Po obavljenju pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvještaja, nakon što ga pregleda i odobri rukovodilac JIR ili osoba zadužena za nadzor, dostavlja se revidiranim jedinicama na očitovanje. O nacrtu izvještaja se raspravlja sa predstavnicima revidirane organizacione jedinice i usaglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvještaja.

Uz nacrt izvještaja rukovodstvu revidiranih jedinica dostavlja se i obrazac plan aktivnosti koje rukovodstvo treba popuniti s aktivnostima koje će poduzeti za provođenje preporuka i rokovima u kojima ih planira provesti. Popunjeni akcioni plan rukovodstvo revidiranih jedinica vraća zajedno sa očitovanjem na nacrt izvještaja.

Rukovodilac JIR usaglašeni nacrt revizorskog izvještaja i prijedlog plana aktivnosti prethodno popunjen od strane rukovodstva revidiranih jedinica (aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi za provođenje preporuka) predstavlja rukovodiocu organizacije ili osobi koju on zaduži na završnom sastanku. Poziv za održavanje završnog sastanka rukovodiocu organizacije dostavlja rukovodilac JIR.

Rok za dostavu plana aktivnosti rukovodiocu jedinice za internu reviziju je 20 dana od dana prijema nacrtu revizorskog izvještaja. Popunjen plan aktivnosti (preporuke interne revizije i aktivnosti koje će rukovodstvo provesti) i potpisan od strane rukovodioca organizacije unosi se kao prilog uz konačan izvještaj, te u registar preporuka u softveru za podršku procesu interne revizije.

Konačni revizorski izvještaj, koji odobrava Rukovodilac Jedinice za internu reviziju, dostavlja se Općinskom načelniku i rukovodiocu revidirane organizacione jedinice u roku ne dužem od 20 dana od dana izdavanja nacrtu izvještaja.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je revizorski izvještaj izdat, interni revizor prpratit će primjenu preporuka interne revizije danih u ranijem izvještaju interne revizije radi utvrđivanja da li su uposlenici organizacione jedinice koja je revidirana poduzeli korektivne aktivnosti. O rezultatima takvog praćenja interni revizor informisat će Općinskog načelnika.

Ukoliko nisu realizovane preporuke ili nisu poduzete aktivnosti na realizaciji rukovodilac organizacijske jedinice kod koje je izvršena revizija preuzima rizik nepreduzimanja akcije ili implementacije preporuka.

Za praćenje statusa provođenja preporuka, rukovodilac JIR koristi tabelu u softveru za podršku procesu revizije.

Podaci iz konačnog revizorskog izvještaja o rezidualnim rizicima i nivoima izloženosti (visok, srednji, nizak), te mjerama koje će prema planu aktivnosti poduzeti rukovodstvo za smanjivanje rizika, zajedno s podacima o rokovima i zaduženim osobama za realizaciju mjera, unose se u registar rizika organizacije, odnosno na osnovu tih podataka ažuriraju se postojeći podaci u registru rizika organizacije.

VII GODIŠNJI IZVJEŠTAJ

Član 16. (Godišnji izvještaj)

U roku od 60 dana nakon završetka godine, Rukovodilac Jedinice za internu reviziju izrađuje Godišnji izvještaj interne revizije kojim se posebno obrazlažu izdati revizorski izvještaji i ostale aktivnosti koje su završene ili su u toku na dan 31. decembra prethodne godine.

Godišnji izvještaj uključuje 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 prosljeđeni u toku godine Tužilaštvu. Kopija izvještaja dostavlja se Općinskom načelniku i CHJ. Na zahtjev, godišnji izvještaj bit će dostavljen i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

VIII POVJERLJIVOST, IDENTIFIKOVANJE INDIKATORA PREVARE I SARADNJA

Član 17. (Povjerljivost i identifikovanje indikatora prevare)

Zaposleni u internoj reviziji u svakom momentu se ponašaju profesionalno i dužni su se pridržavati Etičkog kodeksa za interne revizore odobrenog od strane Koordinacionog odbora centralnih

harmonizacijskih jedinica u BiH. Interni revizori će povjerljive informacije tretirati na odgovarajući način kako to predviđaju zakonski propisi o internoj reviziji u FBiH, kao i prihvaćeni Standardi vezani za internu reviziju.

Ako interni revizor identifikira indikatore prevare u toku obavljanja revizije, prekida postupak revizije i o tome bez odlaganja obavještava Rukovodioca Jedinice za internu reviziju.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju dužan je da o tome u pisanoj formi obavijesti Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH. Općinski načelnik je dužan poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

Član 18. (Saradnja sa CHJ i Uredom za reviziju institucija u FBiH)

Rukovodilac jedinice za internu reviziju saraduje sa CHJ, kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji, te mu pružiti informacije kako je regulisano odredbama Zakona o internoj reviziji, a uz uvažavanje Standarda i Merđunarodnih standarda vrhovnih revizorskih institucija (ISSAI) i INTOSAI Smjernica za dobro upravljanje (INTOSAI GOV).

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

IX PRISTUP PODACIMA INTERNE REVIZIJE

Član 19. (Pristup podacima)

Izvještaj interne revizije je povjerljivi dokument.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju može, uz odobrenje Općinskog načelnika, dostaviti konačni revizorski izvještaj institucijama koje u skladu sa nadležnostima imaju pravo uvida u konačni revizorski izvještaj, odnosno rezultate rada interne revizije.

U slučaju traženja informacija o radu interne revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, Rukovodilac Jedinice za internu reviziju postupa u skladu sa propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

X IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Član 20.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovog Pravilnika sa Općinskim načelnikom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

Rukovodilac jedinice za internu reviziju predlaže ažuriranje Pravilnika u slijedećim slučajevima:

a) prilikom organizacijskih promjena, ako te promjene utiču na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada interne revizije

b) kod promjene zakonskih okvira koje uređuju internu reviziju u javnom sektoru

c) u ostalim slučajevima koje se ocjene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Općine Kakanj" i objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Kakanj.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mirnes Bajtarević, sr.

S A D R Ž A J
„Službenih novina Općine Kakanj“ 12/23

108. Pravilnik o internoj reviziji Općine Kakanj.....1