

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-7356/15

Sarajevo, 30.11. 2015. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o visokom obrazovanju – prečišćeni tekst (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 42/13 i 13/15) i člana 53. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 18. redovnoj sjednici, održanoj 30.11. 2015. godine, donio sljedeću

**ODLUKU**

1. Usvaja se Pravilnik o internoj reviziji na Univerzitetu u Sarajevu.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODOBRA***Prof. dr. Mevludin Mekić*

Dostaviti:

- Organizacionim jedinicama UNSA
- Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade KS
- RektorU UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Internom revizoru UNSA
- Izvršnom direktoru UNSA
- Generalnom sekretaru
- Službi za računovodstvo i finansije 2x
- U dokumentaciju UO UNSA
- Arhivi

UPRAVNI ODBOR

**P R A V I L N I K**  
**O INTERNOJ REVIZIJI**  
**UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Na osnovu Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 47/08), članova 118. i 160. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 i 13/15), Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 18. redovnoj sjednici održanoj dana 30. 11. 2015. godine, donosi

**P R A V I L N I K  
O INTERNOJ REVIZIJI  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

**I) OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom preciznije se uređuju pitanja od značaja za organiziranje i način rada interne revizije Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: interna revizija) u cilju osiguranja zakonitosti poslovanja te efikasne i efektivne kontrole i nadzora poslovanja Univerziteta u Sarajevu odnosno organizacionih i podorganizacionih jedinica u sastavu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet u Sarajevu).

**Član 2.  
(Nadležnost interne revizije)**

Interna revizija je samostalna, nezavisna služba Univerziteta u Sarajevu nadležna za kontrolu poslovanja i svih rizičnih aktivnosti u okviru Rektorata Univerziteta u Sarajevu, organizacionih i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu i kontinuirano praćenje uočenih slabosti sve do njihovog otklanjanja.

**Član 3.  
(Obaveze interne revizije)**

- (1) Interna revizija ima obavezu da ostvari zadate ciljeve, uvodeći sistemski, disciplinarni pristup procjeni i unapređenju efektivnosti upravljanja rizicima, kontrolnim, upravljačkim i rukovodnim procesima.
- (2) Interna revizija u djelokrugu rada postupa korektivno, preventivno i instruktivno, te ima obavezu da u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima:
  - provodi analizu i daje ocjene šestomjesečnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu i njegovih organizacionih i podorganizacionih jedinica,
  - ispunjava svoje obaveze i zadatke na efikasan način,
  - preduzima potrebne aktivnosti radi praćenja izvršenja preporuka interne revizije,
  - preduzima blagovremeno sve potrebne aktivnosti na uspostavi, razvoju, održavanju i monitoringu primjene i poštivanja adekvatnog sistema internih kontrola.
- (3) Odgovornost internog revizora ne isključuje i ne umanjuje zakonsku odgovornost rukovodnih i drugih tijela Univerziteta u Sarajevu za zakonitost poslovanja i implementaciju sistema internih kontrola.

**Član 4.**  
**(Svrha interne revizije)**

Radi ostvarivanja svrhe interne revizije i organizacije rada, interna revizija prati i kontrolira:

- a) godišnje, šestomjesečne i druge izvještaje o finansijskom poslovanju Univerziteta i njegovih organizacionih i podorganizacionih jedinica,
- b) adekvatnost i efikasnost sistema internih kontrola,
- c) izloženost Univerziteta u Sarajevu riziku, te adekvatnost uspostavljenih procedura sistema internih kontrola za umanjenje rizika odnosno sprečavanje nastanka štetnih posljedica,
- d) da li se poslovni procesi i aktivnosti provode na propisan način (pravilnost primjene zakonskih normi i propisa, statuta, općih akata, odluka organa Univerziteta u Sarajevu i internih uputstava i procedura),
- e) tačnost i potpunost informacija,
- f) adekvatnost komunikacijskih i izvještajnih linija,
- g) daje preporuke i mišljenje o navedenim izvještajima.

**Član 5.**  
**(Pristup informacijama)**

- (1) Interna revizija, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji i drugim relevantnim propisima, ima pravo uvida i pristupa svim potrebnim informacijama, evidencijama, podacima i drugoj dokumentaciji Univerziteta u Sarajevu, kao i ovlaštenje za provođenje internih ispitivanja i istraga.
- (2) Svako sprečavanje interne revizije u vršenju definiranih zadataka smatra se težom povredom radne dužnosti.
- (3) U slučaju da se internom revizoru onemogućava ili nepotrebno otežava efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova iz okvira utvrđene nadležnosti, Upravni odbor, rektor odnosno rukovodilac organizacione jedinice su – nakon zaprimanja pisane informacije od internog revizora o takvom odnosu – dužni provesti postupak utvrđivanja odgovornosti lica koja onemogućavaju ili neopravdano otežavaju provođenje interne revizije.

**II) PROCEDURE I AKTIVNOSTI INTERNE REVIZIJE**

**Član 6.**  
**(Aktivnosti interne revizije)**

Aktivnosti interne revizije provodit će se kroz procese interne revizije koji obavezno podrazumijevaju:

- a) strateško (trogodišnje) i godišnje provođenje planirane revizije,
- b) testiranje, ispitivanje i ocjenjivanje podataka i informacija,
- c) izvještavanje o rezultatima postignutim u postupku interne revizije kao i o realizaciji izdatih preporuka u cilju osiguranja zakonitosti odnosno poboljšanja poslovanja i
- d) praćenje realizacije odnosno izvršenja preporuka interne revizije od nadležnih tijela Univerziteta u Sarajevu.

**Član 7.**  
**(Ovlaštenja internog revizora)**

- (1) Interni revizor u obavljanju poslova i zadataka ima sljedeća ovlaštenja:
- a) pristupiti u prostorije Rektorata, organizacione/podorganizacione jedinice radi provođenja interne revizije, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
  - b) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji u postupku provođenja interne revizije u subjektu revizije uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podatke koji su elektronski čuvani, osiguravajući pritom zaštitu tajnosti podataka u skladu sa Zakonom, podzakonskim i internim aktima,
  - c) tražiti fotokopije ili izvode dokumenata iz prethodnog stava i u zakonski propisanim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući subjektu kontrole kopiju sa potvrdom o izuzimanju,
  - d) zahtijevati usmena ili pisana objašnjenja u vezi sa predmetom interne revizije od bilo kojeg zaposlenog u Rektoratu, organizacionoj/podorganizacionoj jedinici Univerziteta u Sarajevu,
  - e) zahtijevati podatke, dokumente i druge materijale od drugih institucija o aktivnostima i procesima koji se odvijaju u subjektu revizije.

**Član 8.**  
**(Obaveze internog revizora)**

Interni revizor je obavezan da izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima Univerziteta/organizacione jedinice blagovremeno na usvajanje:

- a) pravilnik o internoj reviziji,
- b) plan interne revizije za period od tri godine,
- c) godišnji plan interne revizije,
- d) druge akte kojima se uređuje rad i djelovanje interne revizije.

**Član 9.**  
**(Odgovornost internog revizora)**

- (1) Za svoj rad interni revizor odgovara Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Ukoliko Upravni odbor ocijeni da interni revizor svoje poslove i dužnosti ne provodi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima odnosno savjesno i profesionalno uz poštivanje načela iz člana (10) ovog pravilnika Univerziteta u Sarajevu, obavezno je pokrenuti i provesti postupak utvrđivanja odgovornosti internog revizora u skladu sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima.

**Član 10.**  
**(Načela interne revizije)**

Interni revizor je dužan da se u svom radu pridržava sljedećih načela:

- a) nezavisnosti i objektivnosti,
- b) materijalne istine,

- c) kolegijalnosti i korektnosti,
- d) tajnosti i javnosti,
- e) sistematičnosti,
- f) legitimnosti i legalnosti,
- g) kontinuiteta,
- h) saradnje,
- i) potpunosti i cjelovitosti,
- j) povezanosti i funkcionalnosti.

### III) PLANIRANJE RADA

#### **Član 11.** **(Cilj interne revizije)**

Osnovni cilj interne revizije je blagovremeno identificiranje i prepoznavanje mjesta rizika u procesima Univerziteta u Sarajevu, kontrola i procjena adekvatnosti i efikasnosti postojećeg sistema internih kontrola te izdavanje preporuka za otklanjanje uočenih slabosti i nedostataka.

#### **Član 12.** **(Kontrola poslovanja)**

Interna revizija vrši kontrolu poslovanja i daje prijedloge za otklanjanje uočenih slabosti radi poboljšanja organizacije rada na Univerzitetu u Sarajevu.

#### **Član 13.** **(Obaveza dostavljanja plana interne revizije)**

- (1) Interni revizor podnosi šestomjesečni i godišnji izvještaj o svom radu Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu. Godišnji izvještaj o radu internog revizora podnosi se Upravnom odboru za prethodnu godinu najkasnije do 31. januara naredne godine, a šestomjesečni izvještaj o radu najkasnije do 31. jula tekuće godine.
- (2) Interni revizor je obavezan prilikom usvajanja godišnjeg izvještaja o radu internog revizora Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu istovremeno dostaviti i plan interne revizije za narednu poslovnu godinu.
- (3) U cilju blagovremene izrade plana interne revizije, Služba interne revizije ima pravo tražiti sve podatke od Rektorata, organizacionih i podorganizacionih jedinica kao ulazne podatke za izradu studije rizika kao osnove za izradu plana interne revizije. Ukoliko se traženi podaci blagovremeno ne dostave, interni revizor je dužan o tome obavijestiti Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu i predložiti mjere za prevazilaženje nastale situacije.

#### **Član 14.** **(Usvajanje plana interne revizije)**

Plan provođenja interne revizije usvaja Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

### **Član 15.**

#### **(Saradnja sa eksternom revizijom)**

- (1) Interni revizor će kontinuirano raditi na efikasnoj i efektivnoj saradnji sa eksternim revizijama na Univerzitetu u Sarajevu radi uspješnog ostvarivanja ciljeva i svrhe interne revizije.
- (2) Saradnja iz stava (1) ovog člana će se obavljati preko zajedničkih radnih dogovora i revizorskih planova ili na drugi pogodan način shodno potrebama ostvarenja svrhe interne revizije Univerziteta u Sarajevu.

### **Član 16.**

#### **(Stepenovanje/gradiranje rizika)**

- (1) Predmet revizije u procjeni rizika može se gradirati kao:
  - a) nizak,
  - b) umjeren,
  - c) visok,
  - d) vrlo visok.
- (2) Za aktivnosti sa vrlo visokim stepenom rizika interni revizor je obavezan reviziju provoditi kontinuirano, za aktivnosti sa visokim stepenom rizika najmanje jedanput tromjesečno, za aktivnosti sa umjerenim stepenom rizika najmanje jednom polugodišnje, a za aktivnosti sa niskim stepenom rizika najmanje jedanput godišnje.

### **Član 17.**

#### **(Obaveza redovnog izvještavanja internog revizora)**

Interni revizor je obavezan izvještavati Upravni odbor o svom radu, prisustvovati sjednicama Upravnog odbora na kojima se razmatraju pitanja u vezi sa radom internog revizora i sistemom internih kontrola na Univerzitetu u Sarajevu te druga pitanja za čije razmatranje je potrebno učešće internog revizora.

### **Član 18.**

#### **(Obaveza vanrednog izvještavanja internog revizora)**

- (1) U slučaju kada se pojedini nedostaci, propusti ili slabosti uočeni u postupku provođenja interne revizije ne otklanjaju u skladu sa izdatim preporukama, interni revizor je obavezan o tome u pisanoj formi izvijestiti Upravni odbor, rektora i rukovodioca organizacione ili podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu na koju se preporuka odnosi.
- (2) Ukoliko bi se propuštanjem postupanja u skladu sa izdatim preporukama od internog revizora iz stava (1) ovog člana mogla prouzrokovati šteta Univerzitetu u Sarajevu, interni revizor je dužan o tome bez odlaganja obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i o tome sačiniti službenu zabilješku te podnijeti pisanu obrazloženu inicijativu za sazivanje vanredne sjednice Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Procjenu opasnosti nastanka štetnih posljedica za Univerzitet u Sarajevu zbog propuštanja postupanja u skladu sa izdatim preporukama od internog revizora samostalno vrši interni revizor.

#### **IV) VRSTE KONTROLA KOJE OBAVLJA INTERNA REVIZIJA**

##### **Član 19.**

##### **(Vrste kontrole interne revizije)**

Interna revizija u ostvarivanju svog plana rada, a u okviru ovlaštenja iz člana (7) ovog pravilnika, vrši:

- a) redovnu kontrolu kroz kontinuirano i sistematsko praćenje rada u svim oblastima poslovanja Univerziteta u Sarajevu,
- b) vanrednu (specijalnu) kontrolu u slučaju postojanja indicija ili pokazatelja o određenim nezakonitostima ili nepravilnostima u radu, odnosno po nalogu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu ili na osnovu zahtjeva Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo,
- c) naknadnu kontrolu u cilju ispitivanja da li su otklonjeni nedostaci koji su utvrđeni u toku redovne ili vanredne kontrole.

#### **V) PODRUČJE I DJELOKRUG RADA**

##### **Član 20.**

##### **(Kontrola sredstava)**

Interna revizija će se obavljati kroz kontrolu svih poslovnih aktivnosti Univerziteta u Sarajevu, sa posebnim pažnjom na:

- a) pregled poštivanja primjene zakona, podzakonskih akata, općih i drugih akata kojima se uređuje poslovanje Univerziteta u Sarajevu, a usvojenih od tijela Univerziteta u Sarajevu odnosno organizacionih i podorganizacionih jedinica;
- b) pregled načina obezbjeđenja i održavanja likvidnosti Rektorata, organizacionih i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu, analizirajući relevantne podatke o održavanju likvidnosti kao što su:
  - pregled procedura Univerziteta u Sarajevu za prikupljanje sredstava i osiguranje likvidnosti kako bi se izvršila provjera sveobuhvatnosti poštivanja propisa,
  - provjera da li su doneseni pravilnici, procedure, uputstva i postavljena ograničenja po pitanju likvidnosti u cilju ograničavanja svakodnevne kratkoročne izloženosti riziku likvidnosti,
  - transparentno korištenje i upravljanje budžetskim, vanbudžetskim kao i donatorskim sredstvima te sredstvima projekata koji se realiziraju od Univerziteta u Sarajevu ili njegovih organizacionih jedinica,
  - postojanje planova za prilive/primitke i odlive/izdatke sredstava,
  - ograničenja u pogledu raspolaganja i upravljanja namjenskim sredstvima,
  - utjecaj realizacije potencijalnih obaveza na solventnost i likvidnost Univerziteta u Sarajevu i njegovih organizacionih jedinica;
- c) kontrolu izvještaja koje je Univerzitet u Sarajevu obavezan dostavljati institucijama, sa stanovišta ažurnosti, tačnosti i blagovremenog dostavljanja;



d) provjeru procedura koje se odnose na upravljanje odnosno raspolaganje sredstvima Univerziteta u Sarajevu i kontrolu da li su iste sveobuhvatne, da li zadovoljavaju propisane zahtjeve i da li su odobrene od nadležnih tijela i organa;

e) pregled računovodstva kroz kontrolu:

- unosa podataka na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih dokumenata,
- ažurnosti knjiženja poslovnih događaja na računima *glavne knjige* i u analitičkim evidencijama,
- ispitivanja i provjere imovine i izvora sredstava,
- provjeravanja poslovnih događaja i ocjene usklađenosti sa važećim propisima,
- identificiranja i kontrole stanja svih bankovnih računa u Rektoratu, organizacionim/podorganizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu,
- rizika identificiranih transakcija, uključujući njihove uvjete i stanje kao i adekvatnost kontrolnih procedura u vezi sa odobravanjem i evidentiranjem istih,
- poštivanja propisa koji reguliraju sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma,
- ostalih poslovnih aktivnosti koje mogu nastati budućim razvojem Univerziteta u Sarajevu i/ili uvođenjem novih propisa i razvojem organizacije rada Univerziteta u Sarajevu.

## VI) POSTUPAK REVIZIJE

### Član 21.

#### (Kontrola na zahtjev Upravnog odbora)

- (1) Pored revizije predviđene planom rada, interni revizor će pokrenuti i provesti postupak interne revizije i na zahtjev Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu ili Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.
- (2) Nakon provedene interne revizije iz stava (1) ovog člana interni revizor je dužan podnijeti pisani izvještaj o utvrđenom činjeničnom stanju subjektu koji je zahtijevao provođenje interne revizije.

### Član 22.

#### (Početak provođenja interne revizije)

O datumu i vremenu početka revizije prethodno se pisano informiraju nadležna tijela Univerziteta u Sarajevu i nadležni rukovodilac u čijem organizacionom/podorganizacionom dijelu se planira provesti postupak interne revizije.

### Član 23.

#### (Metodologija rada interne revizije)

Metodologija rada interne revizije definirana je metodologijom analize rizika i izrade matrice rizika.

### Član 24.

#### (Bilješke i radna dokumentacija)

- (1) Bilješke sačinjene za vrijeme provođenja interne revizije, odnosno radni materijali koji nastanu u vezi sa provođenjem interne revizije, vode se na propisan način i

predstavljaju dokumentaciju o obavljenoj reviziji. Radni materijali se čuvaju najmanje tri godine.

- (2) Standard obilježavanja određuje interni revizor, koji osigurava da se ti standardi i održavaju.
- (3) Nalazi i izvještaji interne revizije su povjerljivi dokumenti, te se isti mogu prezentirati osobama izvan interne revizije samo prema pisanom odobrenju internog revizora i uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu.

#### **Član 25.**

##### **(Odgovornost internog revizora)**

- (1) Ukoliko prilikom revizije interni revizor namjerno ili iz krajnje nepažnje ne unese u izvještaj činjenice do kojih je došao prilikom kontrole ili unese netačne ili nedokumentirane podatke koji ne odgovaraju utvrđenom činjeničnom stanju, a što za posljedicu može imati nastanak štete ili ugrožavanje interesa Univerziteta u Sarajevu, čini težu povredu radne obaveze.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana Upravni odbor će provesti postupak utvrđivanja odgovornosti internog revizora.

### **VII) IZVJEŠTAJI INTERNE REVIZIJE**

#### **Član 26.**

##### **(Nacrt izvještaja internog revizora)**

- (1) Nakon provjere revizorskih nalaza od internog revizora, sačinjava se nacrt izvještaja o obavljenoj reviziji. Nacrt izvještaja odnosno revizorski nalazi se razmatraju na sastanku sa rektorom, rukovodiocem organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu koja je predmetom revizije.
- (2) Od rektora Univerziteta, rukovodioca revidirane organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu zahtijevat će se pisani odgovor o nalazima interne revizije. U odgovoru nadležnog rukovodioca potrebno je navesti koje se aktivnosti planiraju u otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i propusta, te će se u sporazumu sa internom revizijom odrediti rokovi za otklanjanje uočenih slabosti. Navedeni pisani odgovor nadležnog rukovodstava uključit će se u finalni izvještaj interne revizije.
- (3) Pisani odgovor sa planom aktivnosti nadležnog rukovodioca revidirane organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu dostavit će se internoj reviziji najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema nacrta izvještaja odnosno održanog sastanka iz stava 1. ovog člana.
- (4) Nakon održanog sastanka sa nadležnim rukovodiocem interni revizor će sačiniti pisanu zabilješku koja se prilaže uz radni materijal revizije.

#### **Član 27.**

##### **(Finalni izvještaj internog revizora)**

- (1) Finalni izvještaj o pojedinačnim revizorskim nalazima dostavlja se Upravnom odboru, rektoru i nadležnom rukovodiocu organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu koja je predmetom revizije.

- (2) Interni revizor je dužan u roku od 15 dana od dana obavljene kontrole dostavi finalni izvještaj o svom nalazu sa prijedlozima odnosno mjerama koje treba preduzeti u cilju otklanjanja određenih nepravilnosti ili propusta.
- (3) Na dati izvještaj može se dati pisani prigovor. Ako je prigovor osnovan, date konstatacije u izvještaju će se usaglasiti sa činjeničnim stanjem.

#### **Član 28.**

##### **(Obaveze rukovodioca)**

- (1) Rektor i rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu koja je predmetom revizije u obavezi je nakon proteka rokova (pet radnih dana), određenih od internog revizora za otklanjanje uočenih propusta, da odmah pisano izvijesti internog revizora o otklonjenim nepravilnostima. Uz izvještaj je potrebno dostaviti dokumentaciju koja nesporno dokazuje da su nepravilnosti otklonjene.
- (2) Interni revizor može na pisani zahtjev produžiti rok iz stava (1) ovog člana pod uvjetom da je zahtjev za produženje roka podnesen internom revizoru prije isteka prethodno utvrđenog roka za izvršenje uočenih slabosti i nedostatka.
- (3) Rektor i rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu je u obavezi da odmah, nakon otklonjenih nepravilnosti odnosno nakon isteka utvrđenih rokova, pisano izvijesti internog revizora o preduzetim mjerama i njihovim efektima na otklanjanju nepravilnosti.
- (4) U slučaju kada je interni revizor produžio rok za otklanjanje uočenih nedostatka u skladu sa stavom (2) ovog člana, potrebno je dostavljati privremene izvještaje o stanju mjera i aktivnosti.
- (5) Nakon isteka utvrđenih rokova internom revizoru se dostavlja konačni izvještaj o otklanjanju nepravilnosti uz dostavu potrebne dokumentacije.

#### **Član 29.**

##### **(Dostava izvještaja internog revizora)**

- (1) Izvještaji interne revizije će se dostavljati Upravnom odboru redovno i to najmanje jednom kvartalno. Interna revizija će za rektora i nadležno rukovodstvo organizacionog/podorganizacionog dijela Univerziteta u Sarajevu sačinjavati Follow up izvještaje o aktivnostima i napredovanju Univerziteta u Sarajevu na rješavanju i otklanjanju uočenih nedostataka i slabosti najmanje jednom kvartalno. Ukoliko je predmet revizije rad Rektorata ili nadležnog rukovodioca organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu, izvještaj interne revizije će se dostavljati Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Interni revizor će za potrebe Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, u svakom konkretnom slučaju provedenog postupka interne revizije, sačiniti izvještaje u kraćoj formi sa najznačajnijim nalazima izvršene revizije, sa odgovarajućim prijedlozima.

#### **Član 30.**

##### **(Podaci izvještaja internog revizora)**

- (1) Izvještaj interne revizije treba minimalno da sadržava sljedeće podatke:

- a) naziv organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu kod koje se vrši revizija,
  - b) ime i prezime internog revizora,
  - c) mjesto i period vršenja revizije,
  - d) matične podatke,
  - e) obim, metodologiju i ciljeve revizije,
  - f) kratak pregled šta je pojedinačno kontrolirano,
  - g) detaljne nalaze interne revizije sa preporukama,
  - h) koja su dokazna sredstva korištena i šta je iz njih utvrđeno,
  - i) činjenice i dokaze u vezi sa utvrđenim nepravilnostima i slabostima u radu,
  - j) rangiranje nalaza,
  - k) odgovor rektora ili nadležnog rukovodioca organizacione/podorganizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu,
  - l) status preduzetih korektivnih mjera/aktivnosti.
- (2) Izvještaj mora biti urađen uredno, pravovremeno, jasno, sažeto i u njemu se ne smije ništa brisati.

## VIII) ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 31.

#### (Izmjene i tumačenje Pravilnika)

- (1) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se u postupku koji važi i za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune ovog pravilnika dostavljaju se svim subjektima iz člana 32. ovog pravilnika.
- (3) Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

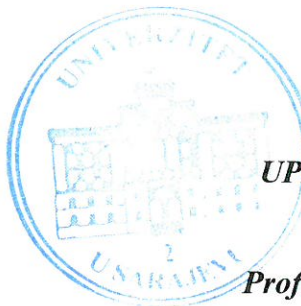
### Član 32.

#### (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Sarajevu te dostaviti Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, rektoru, rukovodiocima svih organizacionih i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu i internom revizoru.

Sarajevo, 04 decembar 2015. godine

Broj: 02- 7356/15



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Prof. dr. Mevludin Mekić*