



OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-1-02-1-4242/24.
Vitez, 17.12.2024. godine.

Na osnovu članka 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06), Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 47/08 i 101/16), Pravilnika o kriterijima za uspostavu jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/20) i članka 38. Statuta općine Vitez („Službeni glasnik općine Vitez“ broj: 5/08) Općinski načelnik d o n o s i

PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI

OPĆINE VITEZ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o internoj reviziji općine Vitez (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad interne revizije u općinskom organu uprave općine Vitez, te obavljanje interne revizije kod proračunskih korisnika i pravnih osoba u kojima većinski udjel ima općina Vitez, koja je ujedno i osnivač navedenih pravnih osoba (u daljem tekstu: organizacijske jedinice), a koje nisu ispunile kriterije¹ za uspostavu jedinice za internu reviziju.

Pravilnikom se uređuju svrha i cilj interne revizije, uspostava, organizacija i neovisnost jedinice za internu reviziju, nadležnost interne revizije, principi, procedure i aktivnosti interne revizije, prava i obveze internog revizora i druga pitanja vezana za obavljanje poslova interne revizije.

Članak 2.

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

- 1. Interna revizija** je dio sveobuhvatnog sustava unutarnje financijske kontrole u javnom sektoru. Interna revizija je neovisno, objektivno uvjeravanje i konzultantska aktivnost kreirana s 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 propisuju kako treba da se ponašaju interni revizori u obavljanju svoje funkcije.

¹ Pravilnik o kriterijima za uspostavu jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/20) članak 3. stavak 1.

3. **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.

4. **Centralna harmonizacijska jedinica** (u daljem tekstu: CHJ) - uspostavljena u okviru Federalnog ministarstva financija, te u Federaciji ima ovlasti za razvoj u oblasti interne revizije, nadzor nad implementiranjem svih važećih propisa iz oblasti interne revizije, koordiniranju rada jedinica interne revizije i izvješćivanje o pomenutim aktivnostima.

5. **Metodologija rada interne revizije** u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu FBiH) propisuje način i procedure obavljanja interne revizije kod korisnika javnih sredstava iz proračuna FBiH, kantona, gradova, općina i izvanproračunskih fondova u FBiH, a istu donosi i ažurira CHJ, uz suglasnost Koordinacijskog odbora CHJ Bosne i Hercegovine.

6. **PIFC aplikacija** (eng. Public Internal Financial Control) je softverska aplikacija za unapređenje sustava financijskog upravljanja i kontrole, izvješćivanje o sustavu financijskog upravljanja i kontrole, efikasno upravljanje procesom interne revizije i izvješćivanje o aktivnostima interne revizije. Predstavlja jedan od ključnih alata za unapređenje sustava unutarnjih kontrola u institucijama Bosne i Hercegovine sukladno strateškim dokumentima reforme javne uprave i reforme upravljanja javnim financijama na svim razinama vlasti u Bosni i Hercegovini.

Članak 3.

Funkciju interne revizije općine Vitez obavlja *Jedinica za internu reviziju*, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Standardima za profesionalnu praksu unutarnje revizije s pojašnjenjima, Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH, Priručnikom za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u FBiH, Etičkim kodeksom/ Kodeksom profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru u FBiH, Poveljom interne revizije i drugim propisima koji uređuju ovu oblast, kao i najboljom stručnom praksom.

II. SVRHA I CILJ INTERNE REVIZIJE

Članak 4.

Svrha interne revizije je da pruži neovisno i objektivno uvjeravanje i konzultantske/savjetodavne usluge, s ciljem unapređenja poslovanja organizacije. Interna revizija je neovisna samostalna funkcija koja ispituje i ocjenjuje aktivnosti organizacije i njenih organizacijskih dijelova.

Cilj interne revizije je pružanje usluga koje trebaju pomoći organizaciji u efikasnom izvršavanju njihovih obveza, provjeravajući je li provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i ugovore i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi s aktivnostima koje su predmet revidiranja.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA INTERNU REVIZIJU

Članak 5.

Jedinica za internu reviziju je funkcionalno i organizacijski neovisna funkcija, te je direktno odgovorna Općinskom načelniku. Neovisna je o drugim organizacijskim jedinicama u planiranju rada, obavljanju poslova revizije i izvješćivanju.

Interni revizori: nemaju direktnu odgovornost za aktivnosti koje revidiraju, ne razvijaju i ne uvode procedure, ne pripremaju podatke i ne uključuju se u aktivnosti koje revidiraju. Interni revizori uključuju se u razvoj ili provedbu politika, sustava i procedura isključivo savjetodavno, a u skladu sa svim prijašnjim i/ili trenutačnim preporukama, koje je dala interna revizija.

Interni revizori, s obzirom na neovisnost u njihovu radu, ne mogu biti otpušteni ili premješteni na drugo radno mjesto zbog iznošenja činjeničnog stanja i davanja određenih preporuka.

IV. NADLEŽNOST INTERNE REVIZIJE

Članak 6.

Nadležnost interne revizije je sistematičan pregled i procjena o tome jesu li upravljanje rizicima i internim kontrolama, procesi financijskog upravljanja i poslovnih aktivnosti adekvatni i efikasni u smislu:

- identificiranja rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije,
- ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva, programa i planova organizacije,
- ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- usklađenosti poslova s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti poslova sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava,
- vjerodostojnosti i svrsishodnosti financijskih transakcija,
- čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- pouzdanosti, točnosti i sveobuhvatnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvješćivanja,
- prikladnosti, učinkovitosti i djelotvornosti informacionog sustava,
- aktivnosti zaposlenih u skladu s važećim zakonima, propisima i internim aktima.

Interni revizori su nadležni isključivo za obavljanje poslova interne revizije i ne smiju ih prenositi na druge osobe ili organizacijske jedinice.

V. OBVEZE I OVLASTI RUKOVODITELJA JEDINICE INTERNE REVIZIJE I INTERNOG REVIZORA

Članak 7.

Rukovoditelj interne revizije:

- a) priprema pravilnik o internoj reviziji i operative naputke,
- b) priprema strateški plan na osnovu procjene rizika, a u suradnji s rukovodstvom organizacijskih jedinica, za period od tri godine,
- c) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri Općinski načelnik, osigurava njegovo adekvatno implementiranje i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- d) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementiranje planiranih aktivnosti,
- e) informira Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- f) informira Općinskog načelnika, ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari, koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- g) dostavlja izvješće interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa, koja nije ispunila kriterije za uspostavu jedinice za internu reviziju, dostavlja je i rukovoditelju te organizacije,
- h) priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije,
- i) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju,
- j) osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu s pravilima izdatih od CHJ,
- k) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- l) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije,
- m) surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja,
- n) po potrebi inicira angažiranje eksternih eksperata,
- o) osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- p) usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije,
- q) izrađuje godišnje izvješće interne revizije, koje obvezno sadrži izdata izvješća interne revizije i informacije o ostalim aktivnostima, koje su završene ili su u tijeku na dan 31. prosinca prethodne godine, najkasnije u roku od 60 dana po završetku godine, te izvješće dostavlja Općinskom načelniku i CHJ,
- r) surađuje s CHJ kako bi dobio sve potrebne smjernice, podatke i podršku i izvješćuje ju u skladu s propisima,
- s) osigurava primjenu procedura propisanih Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH" broj: 20/23), koje su podržane softverskom PIFC aplikacijom,

- t) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, koji reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Članak 8.

Interni revizor je obavezan:

- a) implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- b) informirati rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije uz prezentiranje pisane ovlasti,
- c) proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja,
- d) obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pismenoj formi uz priložene dokaze,
- e) informirati rukovoditelja jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevaru,
- f) primjenjivati procedure propisane Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 20/23), koje su podržane softverskom PIFC aplikacijom,
- g) sačiniti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s rukovoditeljem jedinice za internu reviziju i rukovoditeljem revidirane organizacijske jedinice,
- h) uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- i) dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije,
- j) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informirati rukovoditelja jedinice interne revizije,
- k) vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije,
- l) čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom obavljanja interne revizije,
- m) čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i
- n) obavljati i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblasti interne revizije u Federaciji BiH.

Članak 9.

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

Interni revizor ima sljedeće ovlasti da:

- a) slobodno pristupiti u organizacijsku jedinicu u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
- b) pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji 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,
- c) tražiti preslike, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju s potvrdom o izuzimanju,
- d) zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja organizacije koja se revidira,

- e) zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama.

Članak 10.

Općinski načelnik ima isključivo ovlast da inicira posebne zadatke konzultantske 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. ODNOS FUNKCIJE INTERNE REVIZIJE I OSTALIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Članak 11.

Rukovoditelj organizacijske jedinice i zaposleni u organizacijskoj jedinici, koja je područje revizije, dužni su pripremiti svu potrebnu dokumentaciju radi djelotvornog i bržeg obavljanja interne revizije.

Rukovoditelj organizacijske jedinice koja je subjekt revizije ima obvezu postupiti po usvojenim preporukama iz revizorskog izvješća.

VII. PRINCIPI, PROCESI, PLANIRANJE, IZVJEŠĆIVANJE I PRAĆENJE

1. Principi interne revizije

Članak 12.

Procedure interne revizije provode se u skladu sa standardima profesionalnog bavljenja internom revizijom i principima profesije i prakse interne revizije.

Funkcija interne revizije zasniva se na sljedećim principima:

- neovisnost i objektivnost,
- kompetentnost i dužna profesionalna pažnja,
- integritet i povjerljivost.

2. Procesi interne revizije

Članak 13.

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

- strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje interne revizije,
- testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- nadgledanje funkcioniranja i djelotvornosti internih kontrola,
- izvješćivanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja,
- praćenje realiziranja datih preporuka.

3. Planiranje

Članak 14.

Strateški plan rada interne revizije izrađuje se za period od tri godine, a donosi se do kraja tekuće godine za sljedeći trogodišnji period, u suradnji s rukovodstvom organizacijskih jedinica i po potrebi se usklađuje svake godine. Strateški plan rada interne revizije odobrava Općinski načelnik.

Godišnji plan interne revizije donosi se na osnovu odobrenog strateškog plana, do kraja tekuće godine za sljedeću godinu.

Godišnji plan rada predstavlja osnovu za pokretanje pojedinačne interne revizije.

Njime se planira provođenje svake pojedinačne revizije i određuje broj dana za reviziju, rok za izradu izvješća, svrha i obim pojedinačne revizije.

Nalog za pokretanje interne revizije - u slučajevima kada planovi interne revizije (strateški i godišnji) nisu doneseni, jer interna revizija nije formalno-pravno uspostavljena ili planovi na temelju procjene rizika nisu izrađeni, tada se interna revizija pokreće *Nalogom za pokretanje interne revizije* (u daljem tekstu: Nalog) koji potpisuje Općinski načelnik.

Nalogom se pokreću ad hoc revizije, odnosno izvanredne revizije, koje nisu planirane godišnjim planom rada interne revizije, a tijekom godine nastaje potreba za njihovim provođenjem.

Po izdavanju Naloga, revizori mogu otpočeti reviziju. Rukovoditelj jedinice za internu reviziju ili vođa tima priprema dopis najave za rukovoditelja organizacijske jedinice, koja je predmet revizije.

U dopisu se u najkraćim crtama navode: naziv revizije, razlozi za obavljanje revizije, značajni rizici sustava, ciljevi revizije, datumi završetka svake etape revizije i način izvješćivanja.

Proces **pojedinačne interne revizije** obuhvaća sljedeće faze:

- a) priprema i planiranje interne revizije,
- b) utvrđivanje i dokumentiranje sustava,
- c) identificiranje i procjena sustava internih kontrola,
- d) testiranje kontrola,
- e) ocjena sustava kroz formuliranje nalaza, stručnog revizorskog mišljenja i preporuka
i
- f) praćenje.

4. Izvješćivanje i praćenje

Članak 15.

Po obavljenoj pojedinačnoj reviziji interni revizor sastavlja nacrt izvješća koji se dostavlja rukovoditelju revidirane organizacijske jedinice kod kojeg je izvršena revizija.

O nacrtu izvješća se raspravlja s predstavnicima revidirane organizacijske jedinice na završnom sastanku i usuglašava se činjenično stanje prije sastavljanja konačnog izvješća.

Na osnovu revizorskog nalaza i preporuka, rukovoditelj revidirane organizacijske jedinice izjašnjava se u pisanom obliku na nacrt revizorskog izvješća.

Rukovoditelj revidirane organizacijske jedinice priprema plan aktivnosti za realiziranje preporuka, određuje odgovorne osobe i krajnji rok za poduzimanje neophodnih mjera i radnji s ciljem realiziranja preporuka u okviru njihove kompetentnosti. Uobičajeni rok za dostavu plana aktivnosti rukovoditelju jedinice za internu reviziju je tri do osam radnih dana od dana održavanja završnog sastanka, a krajnji rok je 20 dana od dana prijema Nacrta revizorskog izvještaja.

Nakon usuglašavanja s nacrtom izvješća, sastavlja se i izdaje konačno revizorsko izvješće. Ako se u nekim točkama nacrta revizorskog izvješća ne postigne suglasnost, to se navodi u konačnom revizorskom izvješću.

Konačno izvješće se dostavlja Općinskom načelniku i rukovoditelju organizacijske jedinice koja je bila objekt revizije.

Konačno izvješće o obavljenoj reviziji, kao i njegov nacrt, sadrži opće informacije, ciljeve i obim revizije, nalaze, zaključke, savjete i preporuke tj. revizorsko mišljenje, kao i očitovanje rukovoditelja revidirane organizacijske jedinice.

Navedeno očitovanje sadrži neprihvaćene preporuke ili djelomično prihvaćene preporuke te razloge neprihvaćanja preporuka.

Ne kasnije od šest mjeseci kako je konačno revizorsko izvješće izdato, jedinica za internu reviziju će pratiti realiziranje preporuka interne revizije datih u ranijem izvješću, radi utvrđivanja jesu li djelatnici organizacijske jedinice koja je revidirana poduzeli korektivne aktivnosti i o rezultatima takvog praćenja informirat će Općinskog načelnika.

VIII. IDENTIFICIRANJE INDIKATORA PREVARE

Članak 16.

Prevara je namjerno činjenje ili propust koji se odnosi na lažno, netočno ili nepotpuno prikazivanje činjenica i na zlouporaba, što za posljedicu ima negativan učinak na prihode i rashode, odnosno na sredstva subjekta, sredstva Europske unije i sredstva iz drugih izvora.

Ako interni revizor posumnja i utvrdi prevaru u tijeku obavljanja revizije, on prekida postupak revizije i o tome obavještava rukovoditelja jedinice za internu reviziju, koji je dužan bez odlaganja u pisanoj formi obavijestiti Općinskog načelnika.

Općinski načelnik dužan je nakon prijema obavijesti poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadležne organe.

VIX. GODIŠNJE IZVJEŠĆE

Članak 17.

Rukovoditelj jedinice za internu reviziju izrađuje godišnje izvješće interne revizije, koje obvezno sadrži izdata revizorska izvješća i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u tijeku na dan 31. prosinca prethodne godine, najkasnije u roku od 60 dana nakon završetka godine.

Izvješće obvezno sadrži informacije o realiziranim aktivnostima interne revizije predviđene godišnjim planom interne revizije, pregled osnovnih zaključaka iz svih internih revizija izvršenih u tijeku godine, opće ocjene sustava financijskog upravljanja i kontrole, kao i analize svih slučajeva koji su uključivali kršenje propisa, te slučajeve koji su proslijeđeni tijekom godine Tužiteljstvu.

Kopija izvješća dostavlja se Općinskom načelniku i Centralnoj harmonizacijskoj jedinici. Na zahtjev, godišnje izvješće bit će dostavljeno i organima zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti i Uredu za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

X. PRISTUP PODACIMA INTERNE REVIZIJE

Članak 18.

Revizorski dosjei (tekući i stalni) i radna dokumentacija, čuvaju se u sigurnim uvjetima, na način, da nisu dostupni djelatnicima, koji ne obavljaju poslove interne revizije.

Rukovoditelj interne revizije može, uz odobrenje Općinskog načelnika, dostaviti konačno revizorsko izvješće institucijama koje u skladu s nadležnostima imaju pravo uvida u konačno revizorsko izvješće, odnosno rezultate rada interne revizije.

U slučaju traženja informacija o radu interne revizije od ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj interne revizije postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

XI. KONTINUIRANA PROFESIONALNA EDUKACIJA

Članak 19.

Kontinuirana profesionalna edukacija (u daljnjem tekstu: KPE), proces je kroz koji interni revizori u organizacijama u Federaciji BiH održavaju i unapređuju svoju stručnost. Cilj KPE-a je osigurati visoku kvalitetu usluga koje pružaju, dok im kontinuirani profesionalni razvoj omogućava nadogradnju znanja i vještina.

Interni revizori obvezni su u okviru KPE, tijekom jedne kalendarske godine, prikupiti minimalno 40 bodova.

XII. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA INTERNIH REVIZORA

Članak 20.

Uvjeti za obavljanje poslova internog revizora, osim općih uvjeta iz članka 25. stavak 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, utvrđeni su i Pravilnikom o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 85/13, 90/14, 95/15, 48/17, 31/22 i 42/24).

Članak 21.

Interni revizor, obavezan je u svakom momentu ponašati se krajnje profesionalno, promovirati i zaštititi etičku kulturu profesije.

XIII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 22.

Rukovoditelj interne revizije je obavezan povremeno preispitati sadržaj ovog Pravilnika s Općinskim načelnikom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

Rukovoditelj interne revizije predlaže ažuriranje Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena, ako te promjene utiču na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada interne revizije,
- b) kod promjene zakonskih okvira koji uređuju internu reviziju u javnom sektoru,
- c) u ostalim slučajevima, koje se ocjene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Vitez“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Boris Marjanović