

Obveznik: URED ZA ZAKONODAVSTVO

**MIŠLJENJE UNUTARNJIH REVIZORA
O SUSTAVU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA
ZA PODRUČJA KOJA SU BILA REVIDIRANA U**

2013.GODINI

**I. MIŠLJENJE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA
I KONTROLA ZA REVIDIRANA PODRUČJA¹**

Mišljenje o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola temelji se na dvije provedene revizije iz područja sustava upravljanja programima i projektima Europske unije koje su obuhvatile:

- horizontalne funkcije financija i računovodstva te upravljanje ljudskim potencijalima (IPA I),
- horizontalne funkcije nabave i tehničkih službi (IPA I).

Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola u revidiranom procesu je zadovoljavajuće - pozitivno.

U svim segmentima revidiranih procesa uspostavljene su kontrole kojima je osigurana adekvatna izrada prijedloga financijskog plana, adekvatno odvijanje procesa plaćanja sukladno pravilima iz Priručnika za JPP te pravovremeno obavještanje UZOP-a o izvršenom plaćanju.

JPP je adekvatno organizacijski ustrojen, imenovan je Voditelj programa i zamjenik Voditelja programa u Uredu te su odnosi između VP-a i DOOP-a regulirani potpisanim Operativnim sporazumom. Članovi JPP-a imaju adekvatno ispunjene i potpisane Izjave o povjerljivosti i nepristranosti, redovno se na godišnjoj razini izrađuje Godišnji plan rada i Analiza radne opterećenosti za djelatnike, Plan izobrazbe i Registar izobrazbe.

U procesu pripreme natječajne dokumentacije pridržavalo se rokova danih Planom nabave SAFU-a te je JPP ostvario dobru suradnju sa SAFU-om i DEU-om.

¹ Mišljenje o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola daje se za područja za koja su prikupljeni dokazi na osnovi obavljenih unutarnjih revizija u prethodnoj proračunskoj godini i praćenja provedbe danih preporuka, uključujući i preporuke iz ranijeg razdoblja provedene u prethodnoj proračunskoj godini.

II. PODACI O OBAVLJENIM UNUTARNJIM REVIZIJAMA U 2013. GODINI²

RB	Unutarnja revizija	Stručno mišljenje	Pozitivni nalazi	Utvrđene slabosti	Preporuke za unapređenje	Status provedbe preporuka
1.	Unutarnja revizija horizontalnih funkcija financija i računovodstva te upravljanja ljudskim potencijalima (IPA I, II, III i IV) (27. svibnja 2013.)	<i>Zadovoljavajuće - pozitivno</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adekvatno se izrađuje prijedlog financijskog plana za slijedeću godinu u koji se unose podaci o svim projektima i planiranim aktivnostima. • Sastavljena je interna procedura za financijsko upravljanje kojom su definirane uloge i odgovornosti koje imaju Ured, SAFU, NF i UZOP, zatim slijed aktivnosti u procesu plaćanja te rokovi za njihovo izvršenje. • Izvršenje procesa plaćanja odvija se sukladno pravilima iz Priručnika za JPP: Voditelj Programa pravovremeno odobrava zahtjev za plaćanjem pri čemu se koristi važeća kontrolna lista za plaćanje te se isto dostavlja SAFU u roku. Nakon toga, Voditelj programa ovjerava račun i isti prosljeđuje SAFU 	nema	nema	

² Podaci se navode za svaku obavljenju unutarnju reviziju u prethodnoj godini za koju se podnosi mišljenje.

			<p>na izvršenje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po izvršenom plaćanju, Ured zaprimljenu obavijest o istome od SAFU-a, prosljeđuje UZOP-u uz zahtjev da se ono proknjiži i evidentira u računovodstvenom sustavu Ureda (kojeg vodi UZOP). • Izrađen je Godišnji plan rada za 2012. i 2013. godinu te je isti adekvatno ažuriran. Sukladno Analizi radne opterećenosti za 2013. godinu postojeći broj zaposlenika JPP-a odgovara obujmu poslova JPP-a. • Popunjeni su upitnici o potrebama za izobrazbom, temeljem kojih je sastavljena Analiza potreba za izobrazbom te pripremljen Plan izobrazbe za sve djelatnike JPP-a. • Za svakog djelatnika JPP-a vodi se registar izobrazbe i redovito se ažurira. Isti ukazuje na realizaciju većeg broja izobrazbi od planiranih. 			
2.	Unutarnja revizija horizontalnih funkcija nabave i tehničkih	<i>Zadovoljavajuće - pozitivno</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Uz Priručnik za JPP i Priručnik za <i>twinning</i>, Ured ima internu pisanu proceduru 	1. Opisi poslova osobe nadležne za ažuriranje	1. Ažurirati opise poslova osobe nadležne za	1. Provedena.

	<p>službi (IPA I, II, III i IV) (30. listopada 2013.)</p>		<p>koja obuhvaća opis programiranja, identifikacije, formulacije te financiranja projekta te je ista dostatna u dijelu u kojem se opisuje priprema projekta od strane Ureda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAFU redovno obavještava JPP o svakoj promjeni u verzijama Priručnika te se zatim ista obavijest prosljeđuje svim članovima JPP-a od strane odgovorne osobe za ažuriranje Priručnika koja je imenovana u Uredu. U njejoj odsutnosti, Planom zamjene osigurana je zamjena koja preuzima navedene aktivnosti. • JPP je adekvatno ustrojen Odlukom o osnivanju JPP-a te zadaće istoga obuhvaćaju poslove pripreme i provedbe EU projekata. Sva radna mjesta u JPP-u su popunjena čime je osiguran dostatan broj djelatnika koji rade na pripremi natječajne dokumentacije. • Imenovan je Voditelj programa i zamjenik 	<p>Priručnika kao i njene zamjene ne sadrže navedene odgovornosti.</p> <p>2. U opisima poslova voditelja JPP-a i zamjenice voditelja JPP-a nije jasno razlučeno na koji način i kojim opsegom posla sudjeluju u pripremi natječajne dokumentacije.</p> <p>3. Analiza radne opterećenosti iz 2013.g. nije ažurirana sukladno metodologiji u Priručniku za JPP, obzirom na organizacijske promjene u navedenoj godini (zamjenica voditelja JPP-a je duže odsutna).</p> <p>4. Godišnje izvještaje o povjerljivosti i nepristranosti ne potpisuju se na godišnjoj razini</p>	<p>ažuriranje Priručnika i njene zamjene.</p> <p>2. U opisima poslova članova JPP-a jasno navesti njihove odgovornosti i zadatke u procesu pripreme natječajne dokumentacije.</p> <p>3. Ažurirati analizu radne opterećenosti sukladno organizacijskim promjenama u JPP-u.</p> <p>4. Potpisivati godišnje izvještaje o povjerljivosti i nepristranosti protekom tekuće</p>	<p>2. Provedena.</p> <p>3. Provedena.</p> <p>4. Provedena.</p>
--	---	--	---	--	--	--

		<p>Voditelja programa u Uredu te su odnosi između VP-a i DOOP-a regulirani potpisanim Operativnim sporazumom koji jasno definira odgovornosti istih u procesu pripreme natječajne dokumentacije.</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan zamjene redovno se izrađuje na godišnjoj razini sukladno metodologiji u Priručniku isti adekvatno predviđa zamjene svih članova JPP-a.• Članovi JPP-a imaju adekvatno ispunjene i potpisane Izjave o povjerljivosti i nepristranosti.• Imenovan je Povjerenik za etiku odlukom iz 2008.g. te je isto objavljeno na internet stranici Ureda.• Strateški i Godišnji planovi te proračun Ureda pravilno uključuju sredstva iz projekta IPA 2007.• <i>Twinning fiche</i> izrađen je u adekvatnom obrascu te je sukladno komentarima dobivenim od SAFU-a i DEU-a, prije finalne verzije bio dorađen čime je	sukladno Priručniku za JPP.	godine, tj. najkasnije do 31. siječnja slijedeće godine.	
--	--	--	-----------------------------	--	--

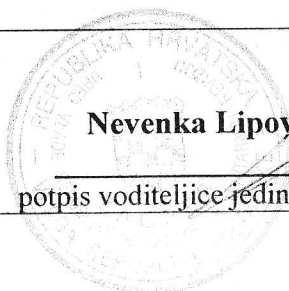
			<p>osigurana ex-ante kontrola nadležnih tijela u pripremi natječajne dokumentacije.</p> <ul style="list-style-type: none">• U procesu pripreme natječajne dokumentacije pridržavalo se rokova danih Planom nabave SAFU-a te je JPP ostvario dobru suradnju sa SAFU-om i DEU-om.• Po odobrenju natječajne dokumentacije od strane DEU o istome je pravovremeno obaviješten JPP putem službenog dopisa SAFU-a.• Uz pravila propisana Priručnikom za JPP vezano uz način čuvanja natječajne dokumentacije, Ured ima izrađenu i internu pisanu proceduru za kolanje i arhiviranje dokumenata koja definira pravo pristupa dokumentima programa IPA od strane članova JPP-a.• Natječajna dokumentacija vodi se u zasebnom registratoru te ista sadrži svu dokumentaciju vezanu uz pripremu i dostavu <i>twinning fichea</i> nadležnim tijelima. Isto se čuva u zaključanim			
--	--	--	--	--	--	--

			ormarima u uredu voditelja projekta. Dio dokumenata koji se vodi u elektroničkom obliku adekvatno je zaštićen lozinkama koje omogućuju uvid samo od strane članova JPP-a.			
--	--	--	---	--	--	--

III. PODACI O PREPORUKAMA UNUTARNJE REVIZIJE IZ RANIJIH RAZDOBLJA PROVEDENIMA U PRORAČUNSKOJ GODINI 2013.

RB	Unutarnja revizija	Provedene preporuke u proračunskoj godini
1.	-	Nije bilo preporuka iz ranijih razdoblja koje su trebale biti provedene u 2013. godini.

Mjesto i datum: Zagreb, 21. veljače 2014.



Nevenka Lipoyac, ravnateljica

potpis voditeljice jedinice za unutarnju reviziju