



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured Vlade Republike Hrvatske
za unutarnju reviziju

KLASA: 470-01/15-01/14
URBROJ: 50446-15-12
Zagreb, 23. listopada 2015.

Temeljem Priručnika za unutarnje revizore, ravnateljica Ureda daje:

ODOBRENJE

na konačno revizorsko izvješće naziva „Revizija usklađivanja zakona i drugih propisa sa Ustavom RH, pravnim poretkom, zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima provedena je u Uredu za zakonodavstvo Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 470-01/15-01/14; URBROJ: 50446-15-11 od 23. listopada 2015. godine.

RAVNATELJICA UREDA

Nevenka Lipovac





URED VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

KONAČNO REVIZORSKO IZVJEŠĆE

Revizija usklađivanja zakona i drugih propisa sa Ustavom RH, pravnim poretkom, zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima

u

Uredu za zakonodavstvo

KLASA: 470-01/15-01/14
URBROJ: 50446-15-11
Zagreb, 23. listopada 2015.

SADRŽAJ

1. UPRAVLJAČKI SAŽETAK	3
2. UVOD	4
2.1. Djelokrug rada.....	4
2.2. Opseg revizije.....	5
2.3. Metodologija rada revizije	5
2.4. Revidirani subjekt	5
2.5. Intervjuirane osobe.....	5
2.6. Zakoni i ostali akti koji reguliraju revidirani proces	6
2.7. Revizorski tim	6
3. OPIS PROCESA	7
4. NALAZI I STRUČNO REVIZORSKO MIŠLJENJE	8
5. ZAKLJUČAK	14

1. UPRAVLJAČKI SAŽETAK

Unutarnja revizija usklađivanja zakona i drugih propisa sa Ustavom RH, pravnim poretkom, zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima provedena je u Uredu za zakonodavstvo (dalje u tekstu: Ured) u skladu s odobrenim Godišnjim planom unutarnje revizije ureda i službi Vlade Republike Hrvatske za 2015. godinu (KLASA: 022-03/14-02/10; URBROJ: 50446-14-02 od 31. prosinca 2014).

Ciljevi revizije bili su procijeniti adekvatnost, primjenu i djelotvornost unutarnjih kontrola u procesu usklađivanja zakona i drugih propisa sa Ustavom RH, pravnim poretkom, zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima, dati stručno mišljenje o razini sigurnosti koju pružaju unutarnje kontrole, odnosno osiguravaju li učinkovitu i pravovremenu provedbu aktivnosti u procesu kako bi se ostvario poslovni cilj procesa te dati preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, gdje je to primjereno.

Stručno mišljenje revizijskog tima je da, zahvaljujući uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola i uloženom naporu ravnateljice i zaposlenika Ureda, revidirani proces funkcionira na zadovoljavajućoj razini te je osigurana efikasnost i pravovremenost odvijanja istog. Uspostavljene unutarnje kontrole su adekvatne, primjenjuju se i djelotvorne su te omogućavaju minimiziranje potencijalnih rizika doprinoseći na taj način ostvarenju poslovnog cilja procesa.

U završnoj fazi obavljanja revizije, a nakon usuglašavanja utvrđenih činjenica s revidiranim subjektom, isti je poduzeo odgovarajuće aktivnosti kojima je u potpunosti otklonio nedostatke, utvrđene obavljenom revizijom, poboljšao sustav unutarnjih kontrola a pretpostavljene rizike sveo na najmanju moguću mjeru.

Na završnom sastanku, prilikom prezentiranja teksta Nacrta revizorskog izvješća, revizorskom timu uručeni su dokazi o poduzetim aktivnostima. Slijedom navedenoga, revizorski tim je procijenio da su dane preporuke provedene te iste nisu sastavni dio ovoga izvješća.

S obzirom da su svi nalazi u ovoj reviziji pozitivni, nije izrađivan Plan djelovanja.

Detaljni nalazi po zadanim kontrolnim ciljevima navedeni su u poglavlju 4. ovog Izvješća.

2. UVOD

2.1. Djelokrug rada

2.1.1. Ciljevi revizije

Ciljevi revizije bili su procijeniti adekvatnost, primjenu i djelotvornost unutarnjih kontrola u procesu usklađivanja zakona i drugih propisa sa Ustavom Republike Hrvatske, pravnim poretkom, zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima, dati stručno mišljenje o razini sigurnosti koju pružaju unutarnje kontrole, odnosno osiguravaju li učinkovitu i pravovremenu provedbu aktivnosti u procesu kako bi se ostvario poslovni cilj procesa te dati preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola.

2.1.2. Poslovni cilj procesa

Stručno i pravovremeno davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona i drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske u svrhu osiguranja usuglašenosti nacionalnog zakonodavstva s Ustavom Republike Hrvatske, zaštite pravnog poretka i vladavine prava u Republici Hrvatskoj.

2.1.3. Kontrolni ciljevi

U svrhu osiguranja nesmetanog odvijanja revidiranog procesa postavljeni su slijedeći kontrolni ciljevi:

- 1.Osigurati organizacijske i kadrovske pretpostavke za učinkovitu i djelotvornu provedbu procesa.
- 2.Osigurati adekvatan sustav planiranja aktivnosti vezanih uz davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona i drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske.
- 3.Osigurati adekvatan sustav evidentiranja i praćenja obrađenih predmeta u revidiranom procesu.
- 4.Osigurati pravovremeno i sveobuhvatno izvješćivanje o aktivnostima u revidiranom procesu.

2.1.4. Rizici

Pri procjeni adekvatnosti kontrolnih mehanizama, pretpostavljena je mogućnost aktiviranja slijedećih glavnih rizika:

- 1.1.Nepostojanje jasno definiranih pravila postupanja u procesu može dovesti do pogrešnog postupanja, što može utjecati na funkcionalno odvijanje procesa.
- 1.2.Službenici koji sudjeluju u revidiranom procesu nisu adekvatno educirani što može dovesti do poteškoća u procesu davanja mišljenja.
- 2.1.U godišnjem planu rada nisu planirane aktivnosti u procesu davanja mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona i drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske kao i rokovi za izvršenje istih što može otežati ostvarenje poslovnog cilja procesa.

3.1. Neadekvatan sustav evidentiranja i praćenja raspoređenih predmeta može dovesti do neravnomjerne opterećenosti zaposlenika i utjecati na kvalitetu obavljanja poslova.

4.1. Izvješća o provedenim aktivnostima u revidiranom procesu ne pružaju potpune informacije što može utjecati na ekonomično, učinkovito i djelotvorno upravljanje poslovanjem.

2.2. Opseg revizije

Revizijom će se obuhvatiti aktivnosti vezane uz davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona i drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske.

Opseg revizije definiran je Uvodnom izjavom i usuglašen s predstavnicima revidiranog subjekta.

2.3. Metodologija rada revizije

U svrhu ostvarenja ciljeva revizije, revizorski tim je koristio slijedeće metode revizije:

- uvid u važeću regulativu i procedure,
- upitnike,
- intervjue,
- analizu dokumentacije.

2.4. Revidirani subjekt

Revizorski tim obavio je reviziju u Uredu za zakonodavstvo Vlade Republike Hrvatske.

2.5. Intervjuirane osobe

Za potrebe prikupljanja informacija i dokumentacije vezanih za revidirani proces, revizorski tim je obavio izravne kontakte i intervjue s:

- Katicom Palčić Jakopović, pomoćnicom ravnateljice u Jedinici za zakonodavne poslove iz područja gospodarstva,
- službenicima Ureda za zakonodavstvo koji obavljaju poslove vezane uz revidirani proces.

Ovim putem zahvaljujemo se ravnateljici Ureda i svim službenicima na susretljivosti, dobroj suradnji i pruženoj podršci tijekom provođenja revizije.

2.6. Zakoni i ostali akti koji reguliraju revidirani proces

- Zakon o Vladi Republike („Narodne novine“, broj 150/2011, 119/2014.),
- Zakon o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/2011, 12/2013),
- Zakon o procjeni učinaka propisa (»Narodne novine«, broj 90/2011),
- Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/2015.),
- Zakon o državnim službenicima-pročišćeni tekst („Narodne novine“, broj 49/2012.),
- Poslovnik Vlade Republike („Narodne novine“ broj 154/2011, 121/2012, 7/2013 i 61/2015),
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ureda za zakonodavstvo („Narodne novine“ broj 17/2012),
- Uredba o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe državnih službenika („Narodne novine“, broj 10/2007.),
- Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo (KLASA:023-03/12-01/66; URBROJ:50501-12-438-02 od 30. ožujka 2012.)

2.7. Revizorski tim

Reviziju su obavile ovlaštene unutarnje revizorice:

- Vanja Mastelić, voditeljica revizorskog tima,
- Snježana Sokolić, članica revizorskog tima.

Revizorski tim je predmetnu reviziju obavio u razdoblju od 07. rujna do 22. listopada 2015. godine.

3. OPIS PROCESA

Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske propisana je obveza predlagatelja da uz nacрте prijedloga zakona i drugih propisa kao i prijedloga drugih akata Vlade pribave mišljenje Ureda za zakonodavstvo.

Koraci u procesu davanja mišljenje o usklađenosti zakona i drugih propisa s Ustavom su:

1. Predlagatelji dostavljaju u pisanom obliku predmete po kojima se traži mišljenje o usklađenosti zakona i drugih propisa s Ustavom, u skladu s Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske.
2. Predmeti se urudžbiraju u Uredu za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske i dostavljaju Uredu na rješavanje.
3. Predmeti se evidentiraju u Urudžbenoj knjizi Ureda.
4. Ravnateljica Ureda signira predmet i dodjeljuje ga na rješavanje određenom savjetniku prema području rada.
5. Zaduzeni savjetnik provjerava kompletnost predmeta. Ukoliko isti nije kompletan, vraća se predlagatelju na dopunu.
6. Savjetnici pristupaju izradi mišljenja, tj. rješavaju predmet i donose mišljenje u najkraćem mogućem roku.
7. Pripremljeno mišljenje pregledava ravnateljica Ureda te nakon sadržajne i nomotehničke kontrole isti odobrava potpisivanjem.
8. Ukoliko postoji nesuglasje, mišljenje se vraća zaduzenom savjetniku na dopunu.
9. Odobreno/potpisano mišljenje dostavlja se predlagatelju u pisanom obliku (poštom, faxom ili elektronskom poštom-scan).

4. NALAZI I STRUČNO REVIZORSKO MIŠLJENJE

Temeljem provedene revizije revizorski tim u nastavku ovog Izvješća donosi nalaze i preporuke te daje svoje stručno mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola.

Pregled nalaza dan je prema kontrolnim ciljevima kako su definirani Uvodnom izjavom.

Kontrolni cilj 1. Osigurati organizacijske i kadrovske pretpostavke za učinkovitu i djelotvornu provedbu procesa

Nalaz 1.1.

Kako bi se osigurala učinkovita i djelotvorna provedba procesa te omogućilo stručno i pravovremeno davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona i drugih propisa s Ustavom RH, potrebno je osigurati odgovarajuće organizacijske i kadrovske pretpostavke.

Temeljem postojećih zakonskih i podzakonskih propisa te internih pisanih procedura potrebno je izgraditi efikasnu organizacijsku strukturu s detaljnim opisom poslova i aktivnosti u procesu, jasnom podjelom ovlasti i odgovornosti te vremenskim okvirom izvršenja poslova i aktivnosti u procesu.

Uvidom u zakonske i podzakonske propise utvrđeno je da je istima jasno definiran djelokrug rada, ustrojstvene jedinice, broj potrebnih radnih mjesta, opis poslova i aktivnosti u revidiranom procesu.

Nadležnost Ureda za davanje mišljenja i izradu potrebnih akata radi postizanja pravne i pojmovne koherentnosti hrvatskog zakonodavstva, za davanje mišljenja i izradu potrebnih akata radi pravnog i pojmovnog usuglašavanja hrvatskog zakonodavstva sa standardima Europske unije na zahtjev stručnog nositelja izrade propisa utvrđena je Zakonom o procjeni učinka propisa. Obveza predlagatelja da uz nacрте prijedloga zakona i drugih propisa kao i prijedloga drugih akata Vlade pribave mišljenje Ureda za zakonodavstvo utvrđena je Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske.

Uredbom o Uredu za zakonodavstvo propisan je djelokrug Ureda kao stručne službe Vlade Republike Hrvatske, unutarnje ustrojstvo (nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica), način upravljanja radom, broj potrebnih državnih službenika te druga pitanja od značenja za rad Ureda.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo utvrđena su radna mjesta, broj potrebnih državnih službenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Ureda (odgovornosti službenika, obveza planiranja aktivnosti ureda, uredovno radno vrijeme).

Pisanim pravilima razrađeni su postupci, nadležnosti i odgovornosti sudionika te rokovi za provedbu aktivnosti.

Uvidom u testnu dokumentaciju utvrđeno je da je Ured izradio dvije vrste procedura za postupanje u procesu rada:

- a) Pravila o načinu dodjeljivanja predmeta u rad i procesu rada u Uredu za zakonodavstvo iz 2009. godine kojima je propisan način dodjeljivanja predmeta u rad i proces rada u Uredu.

- b) Uputu službenicima vezano za postupanje sa spisima u 2015. s dijagramom tijeka iz 2013. kojom je propisano postupanje sa spisima (žute košuljice) od zaprimanja do arhiviranja.

Navedenim procedurama detaljno su razrađeni postupci, nadležnosti i odgovornosti sudionika te rokovi za provedbu aktivnosti u revidiranom procesu.

Uvidom u tekst Pravila o načinu dodjeljivanja predmeta u rad i procesu rada u Uredu za zakonodavstvo uočeno je da ista tekstualno nije usklađena s novom Uredbom o Uredu.

Nakon usuglašavanja činjenica utvrđenih tijekom obavljanja revizije, revidirani subjekt je izvršio ažuriranje teksta pisanih procedura i njihovo usklađenje s Uredbom Ureda. Postojeće pisane procedure su dorađene i objedinjene u jednu proceduru. Pisane procedure su dostavljene svim službenicima putem dostavne liste.

Provedenim uvidom na licu mjesta i analizom predmeta utvrdili smo da se pisana pravila o načinu dodjeljivanja u rad i procesu rada u pravilu poštuju, odnosno da se postupa u skladu s istima.

Na omotima spisa upisana su imena zaduženih osoba i datumi dodjele u rad, u skladu s pisanom procedurom. Analizom testirane dokumentacije uočeno je da se u manjem broju slučajeva ne primjenjuje dio pisane procedure koji se odnosi na označavanje datuma dodjele u rad na košuljici predmeta.

Rokovi za obradu spisa propisani procedurom se poštuju.

Uputa službenicima vezano za postupanje sa spisima u pravilu se poštuje. Svi analizirani predmeti urudžbirani su sukladno propisima o uredskom poslovanju, upisani u elektronski urudžbeni zapisnik Ureda i dodijeljen im je redni broj iz pomoćne evidencije.

Uputom je propisan način dostave izlaznog akta, odnosno mišljenja podnositelju (poštom, fax-om ili mail-om). Kod većine predmeta vidljiv je način dostave podnositeljima sukladno uputama, dok u manjem broju slučajeva nije bilo moguće utvrditi je li mišljenje otpremljeno u skladu s uputom (u omotu se nalazi original mišljenja a nema dokaza da je isto otpremljeno fax-om ili mail-om).

Spisi su zatvoreni na način da je u elektronskom urudžbenom zapisniku Ureda evidentiran datum zatvaranja spisa.

U završnoj fazi obavljanja revizije izrađena je Uputa o otpremi i dokumentiranju otpreme stručnih mišljenja Ureda za zakonodavstvo kojom se propisuje postupanje po istom. Dokumentiranost načina dostave stručnih mišljenja podnositeljima vidljiva je iz kopija potvrde o dostavi fax-om, kopija e-mail-ova te kopija dostavne knjige za mišljenja koja su otpremljena poštom.

Stručno revizorsko mišljenje o uspostavljenim unutarnjim kontrolama u ovom dijelu procesa je zadovoljavajuće-pozitivno.

Nalaz 1.2.

U svrhu učinkovite i djelotvorne provedbe procesa također je potrebno osigurati adekvatnu educiranost zaposlenika koji obavljaju poslove davanja mišljenja o usklađenosti zakona i drugih propisa s Ustavom RH, pravnim poretkom, zakonodavstvom EU i međunarodnim ugovorima. U svrhu provedbe kvalitetne izobrazbe neophodno je da se ista planira i realizira prema planu. Pored toga, potrebno je osigurati odgovarajuće zamjene službenika u slučaju njihove odsutnosti, kako bi se osiguralo nesmetano i pravovremeno obavljanje poslova i aktivnosti u revidiranom procesu.

Obveza kontinuiranog usavršavanja i trajnog unaprjeđivanja znanja, vještina i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđena je Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo. Godišnjim planom rada za 2015. planirane su redovite edukacije, proširenja i nadogradnja znanja i informacija službenika Ureda na odgovarajućim seminarima, radionicama, međunarodnim konferencijama, stručnim radnim tijelima i pripremom i provedbom projekata EU, učenjem stranih jezika i drugo.

Uvidom u Plan edukacije za 2015. godinu utvrdili smo da je u tekućoj godini planirano sudjelovanje službenika u organiziranim programima izobrazbe na seminarima, tečajevima, konferencijama, savjetovanjima i radionicama. Iz Registra izobrazbe za I. i II. kvartal 2015. godine vidljiva je realizacija planiranih edukacija za 2015. godinu.

Temeljem navedenoga zaključujemo da su službenici koji obavljaju poslove u revidiranom procesu, pohađali izobrazbe u skladu s potrebama posla.

Uredbom o Uredu za zakonodavstvo i Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda za zakonodavstvo regulirana je zamjena ravnateljice u slučaju njene odsutnosti ili spriječenosti.

U slučaju planiranih odsustava (godišnji odmori) kod izrade Plana godišnjih odmora vodi se računa o tome da u Uredu ostane dovoljan broj savjetnika koji mogu uspješno zamijeniti odsutne.

Postojeći način reguliranja zamjena odsutnih službenika funkcionira bez poteškoća te nisu uočene negativne posljedice takvog načina reguliranja zamjena.

Stručno revizorsko mišljenje o unutarnjim kontrolama koje su uspostavljene u ovom dijelu procesa je zadovoljavajuće-pozitivno.

Kontrolni cilj 2. Osigurati adekvatan sustav planiranja aktivnosti vezanih uz davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona i drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske

Nalaz 2.

Da bi se osigurao adekvatan sustav planiranja, potrebno je osigurati da se poslovi i zadaće, odnosno aktivnosti Ureda i vremenski okvir njihova izvršenja planiraju sukladno Uredbi o Uredu za zakonodavstvo i Pravilniku o unutarnjem redu Ureda putem godišnjih planova odobrenih od ravnateljice Ureda.

Uvidom u Godišnji plan rada Ureda za Zakonodavstvo za 2015. godinu, utvrđeno je da su istim obuhvaćeni poslovi i zadaće svih ustrojstvenih jedinica vezane uz davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona i drugih propisa s Ustavom Republike Hrvatske kao i rokovi za njihovo izvršenje. Planirane aktivnosti sukladne su djelokrugu rada koji je određen Uredbom.

Pored toga, planirano je vođenje evidencije predmeta po vrsti, broju i dinamici rješavanja. Također je predviđena izrada kvartalnih izvješća, uključujući statistički obrađene podatke navedenih evidencija koje predstavljaju osnovu za ocjenjivanje i evaluaciju rada državnih službenika Ureda, osiguranje materijalnih resursa za rad te redovite edukacije, proširenja i nadogradnja znanja i informacija službenika Ureda na odgovarajućim seminarima, radionicama, međunarodnim konferencijama, stručnim radnim tijelima i pripremom i provedbom projekata EU, učenjem stranih jezika i drugo.

Godišnjim planom rada obuhvaćeni su poslovi i zadaće svih ustrojstvenih jedinica.

Planirani su rokovi za davanje mišljenja o usklađenosti prijedloga zakona, propisa i akata iz djelokruga Vlade s Ustavom Republike Hrvatske te za davanje mišljenja na uredbe i druge propise, upravne akte, akte poslovanja i druge akte koje donosi Vlada, odnosno koje Vlada predlaže Hrvatskome saboru, a u vezi njihove usklađenosti sa zakonom i pravnim sustavom.

Kako se radi o aktivnostima koje se provode kontinuirano, odnosno tijekom cijele godine, nije moguće precizirati točan rok izvršenja, već se planira izvršenje u periodu siječanj-prosinac.

Izrada kvartalnih izvješća planirana je u travnju, srpnju i rujnu.

Uspostavljenim sustavom unutarnjih kontrola osiguran je adekvatan sustav planiranja aktivnosti u revidiranom procesu, a pretpostavljeni rizici svedeni su na najmanju moguću mjeru.

Stručno revizorsko mišljenje o uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola u ovom dijelu procesa je zadovoljavajuće-pozitivno.

Kontrolni cilj 3. Osigurati adekvatan sustav evidentiranja i praćenja obrađenih predmeta u revidiranom procesu

Nalaz 3.

Kako bi se osigurao adekvatan sustav evidentiranja i praćenja obrađenih predmeta potrebno je osigurati upravljačke alate za praćenje provedbe planiranih aktivnosti kroz sustavno vođenje evidencija o raspoređenim predmetima i praćenje broja riješenih predmeta po savjetnicima i utvrđenim rokovima rješavanja.

Uvidom u dostavljenu dokumentaciju utvrdili smo da se u Uredu na dnevnoj bazi vode evidencije zaprimljenih i riješenih predmeta u elektronskom obliku, koje sadrže podatke o klasifikacijskoj oznaci, internom broju predmeta, nazivu predmeta, podnositelju, datumu otvaranja, datumu zatvaranja i savjetniku kojem je isti dodijeljen s napomenom. Mjesečno se za svakog savjetnika izrađuju evidencije koje sadrže podatke o vrsti predmeta, datumu otvaranja/rješavanja, broju predmeta i brzini rješavanja spisa u danima. Mjesečna izvješća koriste se za interne potrebe praćenja brzine rješavanja i opterećenosti pojedinih službenika.

Uvidom na licu mjesta i analizom izuzete dokumentacije potvrdili smo da podaci koji se unose u elektronsku evidenciju odgovaraju podacima zaprimljenih i raspoređenih predmeta po klasi, internom rednom broju predmeta, nazivu predmeta, podnositelju, datumu otvaranja/zatvaranja i rješavatelju).

Evidencije o raspoređenim predmetima vode se na sustavan način i omogućavaju praćenje brzine rješavanja istih kako bi se osigurala ravnomjerna opterećenost službenika i realno vrednovanje njihovog rada.

Stručno revizorsko mišljenje o unutarnjim kontrolama u ovom dijelu procesa je zadovoljavajuće-pozitivno.

Kontrolni cilj 4. Osigurati pravovremeno i sveobuhvatno izvješćivanje o aktivnostima u revidiranom procesu

Nalaz 4.

Kako bi se osiguralo pravovremeno i sveobuhvatno izvješćivanje o aktivnostima u revidiranom procesu, potrebno je kontinuirano pratiti provedbu aktivnosti u procesu i izvješćivati o istima te osigurati da izvješća sadrže sve relevantne podatke.

Potreba kontinuiranog i pravodobnog praćenja unutarnjih procesa utvrđena je Godišnjim planom rada Ureda za 2015. U tu svrhu planirano je izrađivanje objedinjenih sumarnih kvartalnih izvješća,

uključujući statistički obrađene podatke iz evidencija koje vodi Ured. Planirani rokovi izrade tih izvješća su travanj, srpanj i rujan tekuće godine.

Uvidom u dostavljenu dokumentaciju utvrdili smo da Ured izrađuje:

1. Mjesečna izvješća i
2. Kvartalna izvješća.

Na godišnjoj razini Ured izrađuje dvije vrste izvješća:

1. Izvješće-pravni dio i RIA
2. Izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Ureda za zakonodavstvo.

Pregledom i analizom testne dokumentacije utvrdili smo da:

1. Mjesečna izvješća sadrže podatke o vrsti premeta, datumu otvaranja/rješavanja, broju predmeta i brzini rješavanja spisa u danima, pojedinačno za svakog savjetnika.
2. Kvartalna izvješća sadrže podatke o vrstama predmeta, ukupnom broju predmeta u izvještajnom razdoblju i prosječnom broju predmeta po svakom savjetniku. Ista su izrađena u planiranim rokovima.
3. Izvješće za 2014. – pravni dio i RIA sadrži tablični prikaz podataka o broju i vrsti predmeta, brzini rješavanja po kvartalima i ukupno godišnje za svakog savjetnika.
4. Izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Ureda za zakonodavstvo za 2014. godinu sadrži podatke o izvršenim poslovima i zadaćama tijekom godine. Izvješće obuhvaća izvršene poslove i aktivnosti koji se odnose na zakonodavne poslove iz područja gospodarstva, unutarnje i vanjske politike, društvenih djelatnosti i ljudskih prava, regionalnog razvoja i fondova EU te poslove u vezi sustava i koordinacije učinaka propisa, međunarodne suradnje i poslova EU, stručnom osposobljavanju, organizaciji i upravljanju Uredom, financijskom poslovanju i računovodstvu, informacijskim resursima i dokumentaciji te analizi obrađenih predmeta.

Temeljem navedenoga zaključujemo da Ured kontinuirano prati provedene aktivnosti izradom odgovarajućih izvješća koja sadrže sve relevantne podatke, čime je omogućeno učinkovito i djelotvorno upravljanje poslovanjem, a potencijalni rizici svedeni na najmanju moguću mjeru.

Stručno revizorsko mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola u ovom dijelu procesa je zadovoljavajuće-pozitivno.

5. ZAKLJUČAK

Temeljem obavljene revizije revizorski tim je procijenio da sustav unutarnjih kontrola koji je uspostavljen u revidiranom procesu pruža adekvatan odgovor na identificirane rizike te funkcionira na zadovoljavajućoj razini. Uspostavljene unutarnje kontrole su adekvatne, primjenjuju se i djelotvorne su te omogućavaju minimiziranje potencijalnih rizika doprinoseći na taj način ostvarenju poslovnog cilja procesa.

Revizorski tim ovim putem pohvaljuje uloženi trud ravnateljice i službenika Ureda u uspostavi adekvatnog sustava unutarnjih kontrola koji se može istaknuti kao ogledni primjer pozitivne prakse za sve Vladine urede i stručne službe.

Voditeljica revizorskog tima

Vanja Mastelić

