**PRILOG 1**

|  |
| --- |
| **OBRAZAC GI-FUK - GODIŠNJE IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA****FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA** |
| **NAZIV ORGANIZACIJE** |  |
| **ID BROJ ORGANIZACIJE** |  |
| **ŠIFRA ORGANIZACIJE** |  |
| **MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK** |  |
| **IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)** |  |
| **I.**  | **OPĆI DIO** |
|  | **OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI** |
| Naziv organizacije |   |
| Rukovoditelj organizacije |   |
| Iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu |   |
| Broj telefona organizacije:       |   |
| E-mail adresa organizacije:       |   |
| Web stranica organizacije |   |
| Ime i prezime koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu (FUK) |   |
| Naziv radnog mjesta na kojem se koordinator za FUK nalazi |   |
| Broj telefona koordinatora za FUK:       |   |
| E-mail adresa koordinatora za FUK:       |   |
| **II.** | **POSEBNI DIO**  |  |
|  | **UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA** |
|  |
| **1.** | **KONTROLNO OKRUŽENJE** |
| **A)** | **Integritet i etičke vrijednosti** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje [[1]](#footnote-1)** |
| **1)** | Jesu li zaposlenici upoznati s Etičkim kodeksom za državne službenike, odnosno s posebnim kodeksom organizacije?  |   |   |    |
| **2)** | Je li neka organizacijska jedinica ili neko od zaposlenih u organizaciji nadležan za nadzor primjene Etičkog kodeksa? |   |   |    |
| **3)** | Postoje li dodatne interne upute i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika (kućni red i sl.)?  |   |   |    |
| **4)** | Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja? |   |   |    |
| **5)** | Je li internim aktima predviđeno provođenje mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa? |  |  |  |
|  |
| **B)** | **Upravljanje ljudskim resursima (profesionalna stručnost i kompetentnost)** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Postoje li planovi obuke za zaposlene vezani za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada? |   |   |    |
| **2)** | Vodi li se evidencija obuka po zaposleniku? |   |   |    |
| **3)** | Upućuju li se zaposlenici na obuku vezanu za financijsko upravljanje i kontrolu (uključujući i obuku iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade proračuna/financijskog plana, upravljanja rizicima, nabava i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevara i sl.)?  |   |   |    |
| **4)** | Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po organizacijskim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku? |   |   |    |
| **5)** | Je li u organizaciji uspostavljena organizacijska jedinica za ljudske resurse? (ukoliko je odgovor „NE“, u obrazloženju navesti koja je organizacijska jedinica u organizaciji nadležna za upravljanje ljudskim resursima)  |   |   |    |
| **6)** | Ocjenjuje li se učinak zaposlenih (postizanje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva; ispunjavanje standarda ponašanja)? |   |   |    |
| **7)** | Da li organizacija osigurava poticajne mjere i nagrade za izuzetan učinak zaposlenih? |   |   |    |
| **8)** | Da li organizacija provodi korektivne aktivnosti u slučaju lošeg učinka zaposlenog? |   |   |    |
|  |
| **C)** | **Organizacijska struktura, delegiranje ovlaštenja i odgovornosti, sustav izvješćivanja** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |  |
| **1)** | Je li imenovan koordinator za FUK? |  |  |  |  |
| **2)** | Jesu li jasno definirane nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu strateškog planiranja?  |   |   |    |
| **3)** | Jesu li jasno definirana ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?  |   |   |    |
| **4)** | Da li u poslovima koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica za financije? |   |   |    |
| **5)** | Jesu li zadaci vezani za financijsko upravljanje delegirani od strane rukovoditelja organizacije zaposlenima? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje zaposlene i na koji način izvješćuju svoje nadređene o učinku)  |   |   |    |
| **6)** | Provode li se u organizaciji postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini)? |   |   |    |
| **7)** | Imaju li rukovoditelji organizacijskih jedinica ovlaštenja za upravljanje sredstvima koja su im odobrena za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti? |   |   |    |
| **8)** | Jesu li od strane najvišeg rukovodstva organizacije uspostavljene linije izvješćivanja o realizaciji ciljeva i izvršenja proračuna/fin. plana (ostvareni ciljevi, utrošena javna sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)? |   |   |    |
| **9)** | Izrađuju li organizacijske jedinice izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata? |   |   |    |
| **10)** | Imate li interne akte (sporazume, upute, odluke, rješenja) kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine korisnika (razdjela i glava), odnosno korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju financijskih planova i financijskih izvještaja*?* |   |   |    |
|  |
| **D)** | **Planiranje, misija i ciljevi** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Održavaju li se redovito sastanci najviše razine rukovodstva (sastanci kolegija)? |   |   |    |
| **2)** | Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o strateškim ciljevima? |   |   |   |
| **3)** | Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima? |   |   |    |
| **4)** | Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o ključnim rizicima u poslovanju? |   |   |    |
| **5)** | Raspravlja li se na sastancima najviše razine upravljanja o izvršenju proračuna/fin. plana? |   |   |    |
| **6)** | Imate li utvrđenu misiju vaše organizacije? |   |   |    |
| **7)** | Imate li utvrđenu viziju vaše organizacije? |  |  |  |
| **8)** | Imate li utvrđene strateške ciljeve na razini organizacije? |   |   |   |
| **9)** | Jesu li strateški ciljevi objavljeni (npr. na web stranici, intranetu i sl.)? |   |   |    |
| **10)** | Jeste li usvojili strateški plan? (ukoliko je odgovor „DA“, u obrazloženju navesti na koje razdoblje?) |   |   |   |
| **11)** | Postoje li organizacijske jedinice ili osobe koje su isključivo odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana? |  |  |  |
| **12)** | Jesu li sve organizacijske jedinice uključene u proces strateškog planiranja? |  |  |  |
| **13)** | Postoje li posebni propisi koji reguliraju proces strateškog planiranja? |  |  |  |
| **14)** | Obuhvaća li strateški plan i financijske projekcije? |  |  |  |
| **15)** | Je li organizacija u strateškom planu definirala pokazatelje učinka? |   |   |  |
| **16)** | Obavlja li se nadzor nad provođenjem strateškog plana? |   |   |    |
| **17)** | Imate li utvrđene programe u proračunu/fin. planu?  |   |   |    |
| **18)** | Jesu li utvrđeni ciljevi programa? |   |   |    |
| **19)** | Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima? |   |   |   |
| **20)** | Imate li usvojene godišnje planove rada? |   |   |   |
| **21)** | Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine? |   |   |   |
| **22)** | Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa? |   |   |    |
| **23)** | Jesu li u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva? |   |   |    |
| **24)** | Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva? |   |   |    |
| **25)** | Jesu li u izradu strateških dokumenata uključeni i korisnici druge razine (razina glave u razdjelu)? |   |   |    |
|  |
| **2.** | **UPRAVLJANJE RIZICIMA** |
| **A)** | **Upravljanje rizicima u organizaciji** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva (strateških ciljeva, ciljeva programa/projekata/aktivnosti, ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada)? |  |  |  |
| **2)** | Procjenjujete li za utvrđene rizike vjerojatnost i utjecaj? |  |  |  |
| **3)** | Navodite li rizike u pisanoj formi? |  |  |  |
| **4)** | Ukoliko je odgovor „da“, jesu li sadržani u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/godišnjim planovima rada)? |   |   |  |
| **5)** | Ukoliko je odgovor „da“, jesu li dokumentirani u registrima rizika? |   |   |    |
| **6)** | Da li se registar rizika ažurira najmanje jednom godišnje? |   |   |   |
| **7)** | Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima? |   |   |    |
| **8)** | Jeste li zadužili osobu koja će biti odgovorna za koordinaciju upravljanja rizicima u organizaciji? |   |   |  |
| **9)** | Jeste li zadužili osobe po pojedinim organizacijskim jedinicama koje će biti odgovorne za prikupljanje podataka o rizicima i izvješćivanje o rizicima? |   |   |  |
| **10)** | Je li organizacija donijela strategiju upravljanja rizicima? |   |   |    |
| **11)** | Izvješćuju li vas korisnici u vašem sastavu u o najznačajnijim rizicima? |   |   |   |
|  |
| **B)** | **Procjena rizika od nepravilnosti i prijevara**  | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Postoji li organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i/ili prijevare? |  |  |  |
| **2)** | Jesu li u organizaciji uspostavljene procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prijevara? |  |  |  |
|  |
| **3.** | **KONTROLNE AKTIVNOSTI** |
| **A)** | **Politike i procedure** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces izrade i realizacije strateškog plana? |  |  |  |
| **2)** | Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces izrade i izvršenja proračuna/financijskog plana? |   |   |    |
| **3)** | Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces evidencije poslovnih događaja i transakcija? |   |   |   |
| **4)** | Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces nabava i ugovaranja? |   |   |   |
| **5)** | Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)? |   |   |    |
| **6)** | Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces naplate vlastitih prihoda (ukoliko ostvarujete vlastite prihode)? |   |   |    |
| **7)** | Imate li pisane interne procedure (pravilnike, upute, instrukcije, smjernice) koje sukladno zakonskoj regulativi detaljnije uređuju proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava? |   |   |  |
| **8)** | Ako imate interne procedure da li se one redovno ažuriraju?  |   |   |    |
| **9)** | Da li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju proračuna/financijskih planova, nabavu i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i upute o načinu suradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika druge razine? |   |   |    |
| **10)** | Imate li informaciju o tome jesu li korisnici u vašem sastavu uredili kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije proračuna/financijskih planova, nabave i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.?  |   |   |    |
|  |
| **B)** | **Dokumentiranje i evidentiranje financijskih i drugih transakcija**  | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |  |
| **1)** | Da li je postupak provođenja prethodnih (ex-ante) kontrola uređen kroz pisane procedure? |   |   |   |
| **2)** | Jesu li ključni poslovni procesi, koji zahtijevaju prethodne (*ex ante*) kontrolne aktivnosti, a koji se provode u organizacijskim jedinicama dokumentirani? |   |   |   |
| **3)** | Jesu li jasno definirani postupci, zadaci pojedinih sudionika, ovlaštenja i odgovornosti (npr. postoje li interne upute, smjernice, pravilnici, instrukcije i sl.)? |  |  |  |
| **4)** | Je li izrađena knjiga/mapa ključnih poslovnih procesa ? |   |   |   |
| **5)** | Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o izvršenju proračuna/financijskog plana? |   |   |    |
| **6)** | Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o raspoloživim sredstvima? |   |   |    |
| **7)** | Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o obavezama? |   |   |    |
| **8)** | Sačinjavaju li se redovno interna izvješća za rukovodstvo o potraživanjima? |   |   |    |
| **9)** | Provode li se naknadne kontrole namjenske potrošnje dodijeljenih i isplaćenih javnih sredstava (npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene grantove, donacije, pomoći, naknade, transferi javnih sredstava krajnjim korisnicima i dr.)? |   |   |    |
| **10)** | Je li postupak provođenja naknadnih kontrola uređen kroz pisane procedure? |   |   |   |
| **11)** | Je li postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava dio redovnog poslovanja za to zaduženih organizacijskih jedinica u vašoj organizaciji? |   |  |   |
| **12)** | Provode li se naknadne kontrole po potrebi (*ad hoc),* npr. u slučaju anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju javnih sredstava? |  |  |  |
|    |
| **C)** | **Razdvajanje dužnosti** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti, odnosno je li osigurano da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabava i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?  |   |   |   |
| **2)** | Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u IT sustavima kako bi se osiguralo da ista osoba ne vrši sve faze IT operacija (npr. instaliranja softvera, programiranje, testiranje, održavanje )? |   |   |    |
| **3)** | Postoji li u organizaciji sustav delegiranja/prijenosa ovlaštenja? |  |  |  |
|     |
| **D)** | **Zaštita resursa/imovine** | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Vodite li evidenciju imovine? (knjiga stalnih sredstava) |   |   |   |
| **2)** | Vrši li se popis imovine u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem? |   |   |  |
| **3)** | Da li se vrši izvanredan popis imovine? |  |  |  |
|  |
| **4.** | **INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** |
|  |  | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Jeste li donijeli IT sigurnosne politike, procedure, upute? |   |   |   |
| **2)** | Je li uspostavljen redovan sustav praćenja i analiziranja izvršavanja proračuna/financijskog plana od strane najvišeg rukovodstva? |   |   |  |
| **3)** | Sudjeluju li sve organizacijske jedinice u pripremi proračuna/financijskog plana?  |   |   |   |
| **4)** | Dobivaju li organizacijske jedinice informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne? |   |   |    |
| **5)** | Omogućava li računovodstveni sustav praćenje troškova/prihoda po programima/projektima/aktivnostima? |  |  |  |
| **6)** | Omogućava li računovodstveni sustav praćenje troškova/prihoda po organizacijskim jedinicama? |   |   |   |
| **7)** | Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza? |   |   |   |
| **8)** | Ukoliko imate centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza je li ista podržana informacijskim sustavom? |  |  |  |
| **9)** | Sastavlja li se uz propisane financijske izvještaje i izvještaj o neizmirenim obvezama po programima/projektima/organizacijskim jedinicama? |  |  |  |
| **10)** | Sastavlja li se uz propisane financijske izvještaje i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturiranim obvezama? |  |  |  |
| **11)** | Sastavlja li se uz propisane financijske izvještaje i izvještaj o ostvarenim rezultatima programa/projekata? |  |  |  |
| **12)** | Postoji li informatička povezanost s korisnicima u vašem sastavu (npr. kroz sustav riznice i sl.)? |   |   |    |
| **13)** | Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima? |   |   |    |
| **14)** | Jesu li IT sustavi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani? |   |   |    |
| **15)** | Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile neovlaštene izmjene u postojećem softveru?  |  |  |  |
| **16)** | Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile gubitak i razotkrivanje podataka?  |  |  |  |
| **17)** | Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi)?  |  |  |  |
| **18)** | Jesu li postavljene kontrole pristupa kako bi spriječile neovlašteni fizički pristup (opremi i instalacijama)?  |  |  |  |
| **19)** | Postoji li u Vašoj organizaciji Disaster Recovery Plan (IT oprema, back-up podataka) i procedure koje će osigurati da se u slučaju neočekivanih događaja ključne operacije nastavljaju bez prekida, a ključni podaci su zaštićeni? |   |   |    |
|  |
| **5.** | **PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA** |
|  |  | **DA** | **NE** | **Dodatno obrazloženje** |
| **1)** | Je li od strane najvišeg rukovodstva uspostavljen sustav izvješćivanja koji im omogućava dobivanje redovnih izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)? |   |   |    |
| **2)** | Je li u izvještajnoj godini obavljena unutarnja revizija u organizaciji? |  |  |  |
| **3)** | Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka dano u izvješću unutarnje revizije za izvještajno razdoblje? |  |
| **4)** | Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka iz izvješća unutarnje revizije za prethodnu godinu realizirano do danas?  |  |
| **5)** | Prati li se provođenje preporuka unutarnje revizije u skladu sa Zakonom o unutarnjoj reviziji (svakih 6 mjeseci)? |  |  |  |
| **6)** | Provode li se preporuke unutarnje revizije u skladu s izrađenim planovima aktivnosti za provođenje preporuka? |   |   |   |
| **7)** | Je li u izvještajnoj godini obavljena vanjska/eksterna revizija u organizaciji? |  |  |  |
| **8)** | Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka dano u izvješću vanjske revizije? |   |
| **9)** | Ukoliko je odgovor „da“, koliko je preporuka vanjske revizije realizirano tijekom izvještajnog razdoblja?  |    |
| **10)** | Prati li se provođenje preporuka vanjske revizije? |   |   |    |
| **11)** | Provode li se naknadne *(ex post)* kontrole kroz postupak stalnog praćenja?  |   |   |    |
| **12)** | Obavljaju li se naknadne kontrole redovno? |   |  |  |
| **13)** | Obavljaju li se naknadne kontrole na ad hoc bazi po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju? |  |  |  |
| **14)** | Jesu li poduzete daljnje aktivnosti na temelju nalaza ad hoc kontrole  |  |  |  |
| **15)** | Ukoliko imate korisnike u svom sastavu, jeste li uspostavili odgovarajuće sustave izvješćivanja koji vam osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti)? |   |   |    |
|  |  **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **4)** |   |
| **5)** |  |
|  | **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** |
|  | **Kontrolno okruženje** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Upravljanje rizicima** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Kontrolne aktivnosti** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Informacije i komunikacije** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
|  | **Praćenje i procjena sustava** |
| **1)** |   |
| **2)** |   |
| **3)** |   |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(potpis koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu) (potpis rukovoditelja organizacije i pečat)** |

1. kod potvrdnog odgovora eventualno navesti npr. naziv, broj i datum akta, kod negativnog odgovora kratko obrazložiti ukoliko je potrebno [↑](#footnote-ref-1)