|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola**  |
| **Korisnik procesa** | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PSP3 |
| **Vlasnik procesa** | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola  | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Cilj procesa je pravovremeno izvještavanje osnivača o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u organizaciji. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Lažno davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ne prikupljanje dokaza za potvrde odgovore |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Zakonska obveza za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti |
| AKTIVNOSTI: | Priprema, ispunjavanje obrazaca za testiranje, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, dostava izjave, arhiviranje dokumentacije |
| IZLAZ: | Dostava godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola  |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola, računovodstvene evidencije, dokazi potrebi za davanje potvrdnih odgovora. |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PSP3.1 Postupak godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola**  |
| **Vlasnik postupka** | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola | **Šifra postupka:** | PSP3.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Pravovremeno izvještavanje osnivača o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u organizacji. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Dokumentacija vezana za testiranje pitanja iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabostima i nepravilnosti, Izjava 1a ili 1b, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Zaposlenici su odgovorni za odgovore upitnika Izjave sukladno području iz svoje nadležnosti. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrolaje odgovoran za ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, dostavu izjave, te arhiviranje dokumentacije i prikupljanje dokaza za potvrdna pitanja iz Upitnika. Ravnateljica je odgovorna za davanje izjave 1a ili 1b. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i ostale verzije važeće Uredbe, Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Priručnik za financijsko upravljanje i kontrole |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE** |
| Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola.Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika proračuna, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Testiranje dokaza  | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih prikuplja dokaze i testira svako pitanje.  | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola |  |  |
| Ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti | Ispunjavanje upitnika vrši Koordinator za razvoj sustava unutarnjihsa timom koji odredi čelnik. Kod ispunjavanja upitnika koriste se UPUTE za ispunjavanje upitnika, kao i mišljenje Ministarstva financija vezana za pojedina pitanja iz upitnika.  | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola |  | Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila čl.8, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, upute za ispunjavanje upitnika, mišljenje Ministarstva financija |
| NEOdgovor „NE“ ili „Djelomično“DA | Na pitanja iz upitnika odgovara se sa „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“. | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola |  |  |
| Izjava o fiskalnoj odgovornosti 1b | Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti čelnik daje Izjavu za prethodnu proračunsku godinu, za razdoblje u kojem je obnašao dužnost, na obrascu Prilog 1b koju osobno potpisuje. | Ravnateljica |  | Zakon o fiskalnoj odgovornosti čl. 7, Obrazac Prilog 1b |
| Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti | Ako se na pitanje iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovori sa „NE“ ili „Djelomično“ mora se praviti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti. U akcijskom planu navode se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnose na pitanje iz određenog područja, očekivani datum otklanjanja i odgovorna osoba. Opisuju se slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka koji su doveli do nepravilnosti. Utvrđuju se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnosi na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica). | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola |  | Obrazac Prilog 3 |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima | U izvješću se navodi:- obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti- Aktivnosti koje treba provesti- Novi očekivani datum otklanjanja | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola |  | Obrazac Prilog 4 |
| Dostava Izjave 1b | Izjava se dostavlja osnivaču. Uz izjavu se dostavlja Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Ostala dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika ostaje kod korisnika. | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola | Rok 28.02. tekuće godine za prošlu godinu | Zakon o fiskalnoj odgovornosti |
| Izjava o fiskalnoj odgovornosti 1a | Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja proračuna, izvršavanja proračuna, javne nabave, računovodstva, izvještavanja i ostalog, transparentnosti te upravljanja imovinom i raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, čelnik daje izjavu koju osobno potpisuje. | Ravnateljica |  | Obrazac Prilog 1a |
| Dostava Izjave | Izjava se dostavlja osnivaču. | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola | Rok 28.02. tekuće godine za prošlu godinu | Zakon o fiskalnoj odgovornosti |
| Arhiviranje dokumentacije | Kopija dokumentacija koja je dostavljena osnivaču, dokazi za potvrdna pitanja te tablice testiranja je potrebno arhivirati. | Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola | Nakon dostave izjave |  |
|  |  |  |  |  |