



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR
FINANCIJSKIH USLUGA

REPUBLIKA HRVATSKA
65 - HRVATSKI SABOR
ZAGREB, Trg Sv. Marka 6

Primljeno: 06-10-2015		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
021-12/15-09/41	65	
Uredbeni broj	Pril.	Vrij.
326-15-06	2	-

KLASA: 040-04/15-02/01
URBROJ: 326-01-220-221-15-4
Zagreb, 5. listopada 2015.

HRVATSKI SABOR
Trg svetog Marka 6
10000 Zagreb

Predmet: dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2014. godinu

Poštovani,

Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga, sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10 i 19/14), dostavlja u prilogu ovog pismena potpisanu Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2014. godinu te prateću dokumentaciju koju čini popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u 2014. godini.

S poštovanjem,



Prilog: - Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2014.
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za 2014.
- Mišljenje unutarnjih revizora



3.	Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija i sponzorstava do krajnjeg korisnika te korištenje istih	X			uzorak od 5 % ukupnog broja svih transfera i minimalno 5 % ukupne vrijednosti svih transfera
4.	Priikom isporuke opreme/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere				provjera na uzorku 5% ukupnog broja svih nabava dugotrajne nefinancijske imovine i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih nabava dugotrajne nefinancijske imovine
4.1.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom		X		priložiti odgovarajući dokaz
4.2.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora		X		priložiti odgovarajući dokaz
4.3.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora		X		priložiti odgovarajući dokaz
4.4.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru		X		priložiti odgovarajući dokaz
4.5.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora		X		priložiti odgovarajući dokaz
4.6.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora	X			priložiti odgovarajući dokaz
4.7.	Oprema je instalirana i u upotrebi		X		priložiti odgovarajući dokaz
5.	Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima				preslika odnosno referenca na akt o čuvanju gradiva

Napomena:

Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena upisivanjem oznake "X" u odgovarajući stupac.

Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika oznaka "X" stavlja se u stupac N/P.

Ako se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jednom.

U ćelije označene sivom bojom nije dozvoljeno upisivati odgovore.

Redni broj	Pitanje	Odgovor			Referenca
		NI	DA	NE	
JAVNA NABAVA					
6.	U zaključenim ugovorima o nabavama velike vrijednosti ugovoreni su instrumenti za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza ili odredbe o ugovornoj kazni	X			dokazati na uzorku od 5% ugovora/objava/provedenih postupaka javne nabave
7.	Ugovori o javnoj nabavi zaključeni su u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom	X			preslike odnosno reference ugovora navesti članak u kojem stoje odredbe o instrumentima urednog ispunjenja ugovornih obveza i odredbe o ugovornoj kazni
8.	Za sve predmete javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno za nabavu radova jednaka ili veća od 500.000,00 kuna provedeni su postupci javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi	X			preslike odnosno reference dokumentacije o provedenim postupcima i preslike odnosno reference ugovora
9.	Za provedene postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave objavljene su odgovarajuće objave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	X			oznake i datum objave
10.	Na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) je dostupan popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi		X		oznake i datum objave
11.	Donesen je plan nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi			X	adresa internetske stranice ili broj i naziv službenog glasila ili druga oznaka mjesta gdje je popis objavljen
				X	adresa internetskih stranicama gdje je objavljen plan nabave

⁴ Za svaki negativan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

⁵ Za svaki djelomično potvrđen odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

12.	U pripremi i provedbi postupaka javne nabave najmanje jedan ovlašten predstavnik imao je važeći certifikat u području javne nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi.	X			preslika odnosno referenca potvrda i internih odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja
13.	U pripremi tehničke specifikacije sudjelovale su osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude	X			imena osoba koje su sudjelovale u pripremi tehničke dokumentacije i preslika odnosno referenca internih odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja
14.	Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru bile su različite od osoba koje prate provedbu ugovora	X			preslika odnosno referenca internih odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i imena osoba koje prate provedbu ugovora
15.	Naručitelj vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi		X		adresa internetskih stranicama gdje je objavljen registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
16.	Sva dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave		X		preslika odnosno referenca ovitka predmeta
17.	Ugovori o nabavi javnih usluga iz Dodatka II. B sklopljeni su na temelju odredaba Zakona o javnoj nabavi	X			preslike odnosno reference dokumentacije o nabavi i sklopljenih ugovora
18.	Do 31. ožujka tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavljeno je izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi		X		preslika odnosno referenca izvješća
19.	Donesen je akt kojim su uređena pitanja nabave za nabavu robe i usluga odnosno za nabavu radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi		X		preslika odnosno referenca akta

Napomena:

Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena upisivanjem oznake "X" u odgovarajući stupac.

Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika oznaka "X" stavlja se u stupac N/P.

Ako je provođenje postupaka javne nabave centralizirano, obveznik odgovara „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“.

Ako se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jednom.

Redni broj	Priloge	Odgovor		Referenc
		DA	NE	
RAČUNOVODSTVO				
20.	Prihodi i rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o naplati odnosno plaćanju.	X		uzorak 1% svih dokumenata temeljen kojih su evidentirani poslovni događaji (bilanz računi, obračuni i dr.) a najviše 100
21.	U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju	X		uzorak 5% svih ugovora i minima no 5% ukupane vrijednosti svih ugovora
22.	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe	X		presjeka odnosno reference dokumenata na uzorku 5% svih dokumenata a najviše 100
23.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge	X		presjeka odnosno referenca izvještaja ili drugie dokumentacije na uzorku 1% ukupane usluga a najviše 100
24.	O izvedenim radovima postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove	X		presjeka odnosno reference odobrenih privremenih odnosno konačnih situacija na uzorku 5% svih ugovora

⁶ Za svaki negativan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

⁷ Za svaki djelomično potvrđan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

25.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima	X	uzorak 15. svih računa a najviše 100
26.	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih naruđbenicom odnosno ugovorom	X	uzorak 15. svih računa a najviše 100
27.	Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu	X	uzorak 15. svih računa a najviše 100
28.	Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje	X	uzorak 15. svih računa a najviše 100
29.	Povjerenstva za popis osnovala je odgovorna osoba za zastupanje. Odredila je datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama	X	presjeka odnosno referentna udjela u povjerenstvu, popisa
30.	Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj temeljem popisnih lista i predalo ga je odgovornoj osobi za zastupanje	X	presjeka odnosno referentna udjela u povjerenstvu
31.	Uspostavljena je evidencija svih ugovora	X	presjeka odnosno referentna udjela u ugovore
32.	Vodi se analitička evidencija dugotrajne, nefinancijske imovine i usklađena je s glavnom knjigom	X	presjeka odnosno referentna udjela evidencije

Napomena:

Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena upisivanjem oznake "X" u odgovarajući stupac.

Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika oznaka "X" stavlja se u stupac N/P.

Ako se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jednom. U ćelije označene sivom bojom nije dozvoljeno upisivati odgovore.

Redni broj	Pitanje	Odgovor	Da	Ne	Referencije
IZVJEŠTAVANJE					
33.	Kod predaje finansijskih izvještaja poštivali su se rokovi i način predaje utvrđeni Zakonom o računovodstvu i na temelju njega donesenim propisima		X		preslike odnosno reference referentnih stranica finansijskih izvještaja

Napomena:

Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena upisivanjem oznake "X" u odgovarajući stupac.

Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika oznaka "X" stavlja se u stupac N/P.

Ako se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jednom.

KLASA: 040-04/15-02/01
 URBROJ: 326-01-220-221-15-2
 Zagreb, 5. listopada 2015.

⁸ Za negativan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

Obveznik: Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga

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

2014. GODINI

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

II.

Poslovi planiranja nabave, provođenja postupaka javne nabave te postupaka bagatelne nabave, pregledani su kako bi se utvrdila sukladnost postupanja sa Zakonom o javnoj nabavi, pripadajućim podzakonskim aktima i internim pisanim procedurama, zatim utvrdilo postojanje i adekvatnost unutarnjih kontrola svih faza postupka nabave, kao i utvrdila urednost i ažurnost vođenja propisanih evidencija i ostale dokumentacije vezane uz postupak nabave. Revidirana je dokumentacija i evidencije koje se odnose na razdoblje od siječnja 2012. godine do lipnja 2014. godine. Revizijskim pregledom procesa planiranja nabave, provođenja postupaka javne nabave te postupaka bagatelne nabave uočeno je da je sustav unutarnjih kontrola uspostavljen no da u određenim fazama revidiranih procesa ne funkcionira adekvatno te se iz navedenog razloga ne postupa sukladno internim pisanim procedurama a postojeće evidencije nisu potpune i ažurne.

Kako bi se unaprijedili revidirani poslovni procesi te utjecalo na sprječavanje nastanka rizika, dane su preporuke u cilju dodane vrijednosti povećanju kvalitete poslovnih procesa i povećanju efikasnosti poslovanja.

Sve dane preporuke su izvršene na način da su se unaprijedile postojeće pisane procedure i ugradili dodatni kontrolni mehanizmi kako bi se osiguralo postupanje po postavljenim pisanim procedurama što je utjecalo na unaprijeđenje poslovnih procesa i povećanje učinkovitosti poslovanja.

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 2014. GODINI²

RB	Unutarnja revizija	Stručno mišljenje	Pozitivni nalazi	Utvrđene slabosti	Preporuke za unapređenje	Status provedbe preporuka
1.	Revizija poslovnih procesa vezanih uz obavljanje postupaka nabave, 30. rujna 2014.	Poslovi planiranja nabave, provođenja postupaka javne nabave te postupaka bagatelne nabave, pregledani su kako bi se utvrdila sukladnost sa Zakonom o javnoj nabavi, pripadajućim podzakonskim aktima i internim pisanim procedurama, zatim utvrdilo postojanje i adekvatnost unutarnjih kontrola svih faza postupka nabave, kao i utvrdila urednost i ažurnost vođenja propisanih evidencija i ostale dokumentacije vezane uz postupak nabave. Revidirana je dokumentacija i evidencije koje se odnose na razdoblje od siječnja 2012. do lipnja 2014. godine.	Uspostavljen je sustav unutarnjih kontrola temeljem prepoznatih rizika. Sastavljene su pisane procedure javne i bagatelne nabave. Postupci javne nabave u svim bitnim fazama provode se sukladno propisima.	Postojeće pisane procedure na adekvatan način ne prate poslovne procese javne i bagatelne nabave jer se nisu nadograđivale i mijenjale sukladno promjenama unutar poslovnih procesa i potreba poslovnih procesa te ih je potrebno nadograditi kako bi se unaprijedio sustav unutarnjih kontrola unaprijeđenjem i ugrađivanjem dodatnih kontrolnih mehanizama.	Preporuka: Pravilnikom o unutarnjem organizacijskom obliku i sistematizaciji radnih mjesta u Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga obuhvatiti poslove provođenja bagatelne nabave. Preporuka: internim aktom obuhvatiti izradu i donošenje te objavu izmjena i dopuna plana nabave, kao i jasno definirati rokove objave izmjena i dopuna plana na internetskim stranicama Agencije te rokove dostave podataka središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave o internetskoj stranici na kojem je objavljen plan i svaka izmjena i dopuna plana nabave. Ustrojiti evidenciju o svim navedenim postupcima. Preporuka: Jasno definirati odredbe Procedure postupka	Sve preporuke su prihvaćene. Preporuke su formalno provedene tijekom 2015. godine a provedba je započela odmah po prihvaćanju preporuka tijekom 2014. godine. Provedba jedne preporuke (Sastaviti mapu rizika sustava javne i bagatelne nabave te svakom procijenjenom riziku dodijeliti kontrolne mehanizme adekvatne u sprječavanju nastanka procijenjenih rizika.) je u tijeku. Rizici su prepoznati, a kontrole su uspostavljene, a sastavljanje formalnog dokumenta mape rizika je fazi izrade.

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

		<p>postupaka javne nabave te postupaka bagatelne nabave uočeno je da je sustav unutarnjih kontrola uspostavljen no da u određenim fazama revidiranih procesa ne funkcionira adekvatno te se iz navedenog razloga ne postupa sukladno internim pisanim procedurama a postojeće evidencije nisu potpune i ažurne.</p> <p>Kako bi se unaprijedili revidirani poslovnih procesi te utjecalo na sprječavanje nastanka rizika, dane su preporuke u cilju dodane vrijednosti povećanju kvalitete poslovnih procesa i povećanju efikasnosti poslovanja.</p>		<p>nabave bagatelne vrijednosti kako bi iste značile obvezu provođenja a ne mogućnost, a posebice zbog odredbi članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi prema kojem je naručitelj obavezan pitanja nabave roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna urediti svojim aktom. Procedure sastaviti na način da su iste provodljive, vodeći se načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i transparentnosti bagatelne nabave.</p> <p>Preporuka: Jasno odrediti ovlasti i odgovornosti svakog ovlaštenog predstavnika kako bi se razgraničile ovlasti i odgovornosti svih faza postupka javne nabave da jedan zaposlenik ne vodi postupak od početka do kraja, primjerice da isti zaposlenik ne može biti odgovoran za pripremu postupka ili izradu zahtjeva za prikupljanje ponuda i kontrolu izvršenja ugovora unutar Agencije.</p> <p>Preporuka: Odlukom o</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

imenovanju ovlaštenih predstavnika jasno odrediti koji su ovlašteni predstavnici naručitelja zaduženi za opis predmeta nabave i izradu tehničke specifikacije, te kontrolu opisa i izrade tehničkih specifikacija.

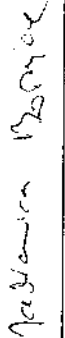
Preporuka: Unutarnjim aktom Agencije definirati postupke vezane uz zahtjeve Upravnom vijeću za davanje prethodne suglasnosti za sklapanje ugovora u iznosu većem od 150.000, kuna na način da se iste daju prije samog pokretanja postupka nabave, te odrediti odredbu Statuta Agencije temeljem koje Upravno vijeće donosi odluke za davanje prethodnih suglasnosti.

Preporuka: Sastaviti mapu rizika sustava javne i bagatelne nabave te svakom procijenjenom riziku dodijeliti kontrolne mehanizme adekvatne u sprječavanju nastanka procijenjenih rizika.

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

RB	Unutarnja revizija	Provedene preporuke u proračunskoj godini
I.	Revizija procesa planiranja i izvršenja financijskog plana, 17. lipnja 2013.	<p>Provedene preporuke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sastavljene su pisane procedure procesa izrade financijskog plana sa jasno navedenim odgovornostima svih sudionika planiranja. - Sastavljene su pisane procedure procesa izrade plana nabave. - Sastavljene su pisane procedure procesa izrade plana projekata. - Definirani su terminski planovi svih faza procesa planiranja od pripreme do konačnog sastavljanja plana i prihvatanja od Upravnog vijeća te slanja Ministarstvu financija. - Definirane su konkretne upute za planiranje koje se u skladu sa terminskim planom dostavljaju sudionicima procesa planiranja. - Definirane su metodologije svakog pojedinačnog dijela procesa planiranja prihoda i rashoda (primjerice metodologija planiranja prihoda unutar Sektora tržišta kapitala (analize, parametri, izračuni, projekcije, obrazloženja) odnosno svakog drugog sektora Agencije, metodologija planiranja rashoda. - Definirane su i sastavljene pisane procedure procesa praćenja i kontrole odstupanja ostvarenih prihoda i rashoda od planiranih (sastavljanje analiza vezano uz odstupanja, utvrđivanje i obrazlaganje razloga odstupanja, predlaganje Upravnom vijeću rješavanja problema odstupanja, definiranje terminskih planova sastavljanja analiza kao i opcije i mogućnosti korekcija eventualnih odstupanja). <p>Sve preporuke su izvršene do kraja 2013. godine kako bi se sustav planiranja i izvršenja financijskog plana za 2014. i naredne godine unaprijedio. Tijekom 2014. se postupalo sukladno postavljenim pisanim procedurama, metodologijama, terminskim planovima i uputama.</p>

Mjesto i datum: Zagreb, 05.10.2015.


 [potpis voditelja jedinice za unutarnju reviziju/
 unutarnjeg revizora]