

REPUBLIKA HRVATSKA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU
OSOBNIH PODATAKA

KLASA: 400-01/19-01/08
URBROJ: 567-01/05-19-02
Zagreb, 29.03.2019. god.

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI*
ZA 2018. GODINU

Ja, Anto Rajkovača, ravnatelj Agencije za zaštitu osobnih podataka iz Zagreba, Martićeva ulica 14, na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, potvrđujem:

- zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Ravnatelj
Anto Rajkovača



* Obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti, koja se daje ako nisu uočene slabosti i nepravilnosti.

KLASA: 400-01/19-01/08
 URBROJ: 567-01/05-19-03
 Zagreb: 29.03.2019.

Obveznik: Agencija za zaštitu osobnih podataka, Zagreb, Martićeva 14

**UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA OBVEZNIKE UTVRĐENE U REGISTRU PRORAČUNSKIH I
 IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA ZA PRORAČUNSKU GODINU 2018.**

Redni broj	Pitanje	Odgovor			Referenca ¹
		N/P	DA	NE ²	
PLANIRANJE PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA					
1.	Strateški plan je sastavljen i objavljen na web stranicama (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)		x		link na web stranicu
2.	Programi iz financijskog plana povezani su s ciljevima iz strateškog plana (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)		x		vezne tablice ovo pitanje nije primjenjivo za godinu u kojoj se donosi odluka o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa državnih tijela i drugih proračunskih korisnika za prva tri mjeseca naredne godine
3.	Za ciljeve iz strateškog plana utvrđeni su i procijenjeni rizici (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)		x		tablica rizika

¹ Stupac Referenca se ne popunjava već su u njemu dane upute koja je vrsta dokaza podloga za davanje odgovora na pitanje

² Za svaki negativan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

4.	<p>Upravno tijelo nadležno za financije jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave nakon primitka uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave od Ministarstva financija izradilo je i dostavilo proračunskim i izvanproračunskim korisnicima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave upute za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s limitima odnosno s visinama financijskog plana po proračunskim korisnicima za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koje su rasporedene na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje u svojoj nadležnosti imaju proračunske i izvanproračunske korisnike) 	x		preslika odnosno referenca dopisa i upute
5.	<p>Ministarstvo je nakon primitka uputa za izradu prijedloga državnog proračuna od Ministarstva financija izradilo i dostavilo proračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti upute s limitima, odnosno s visinama financijskog plana po proračunskim korisnicima za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koje su raspoređene na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti, <p>a u razdoblju privremenog financiranja, ministarstvo je, nakon primitka uputa za izradu financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna za prva tri mjeseca proračunske godine od Ministarstva financija, izradilo i dostavilo upute s limitima plana za prva tri mjeseca proračunske</p>	x		preslika odnosno referenca dopisa i upute

	godine korisnicima iz svoje nadležnosti (odgovaraju ministarstva koja u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike)			
6.	Financijski plan proračunskog korisnika državnog proračuna sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana, a u razdoblju privremenog financiranja, sadrži procjenu prihoda i primitaka iskazanih po vrstama, rashoda i izdataka predviđenih za prva tri mjeseca proračunske godine, razvrstanih prema proračunskim klasifikacijama		x	preslika odnosno referenca financijskog plana usvojenog do 31. prosinca
7.	Financijski plan proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama te obrazloženje prijedloga financijskog plana	x		preslika odnosno referenca financijskog plana usvojenog do 31. prosinca
8.	Obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika državnog proračuna i proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika, obrazložene programe, zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi, usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima dugoročnog razvoja, ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa, izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini te ostala obrazloženja i dokumentaciju		x	preslika odnosno referenca obrazloženja financijskog plana usvojenog do 31. prosinca pitanje nije primjenjivo za proračunske korisnike državnog proračuna za godinu u kojoj se donosi odluka o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa državnih tijela i drugih proračunskih korisnika za prva tri mjeseca naredne godine
9.	Financijski plan izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana, a u razdoblju privremenog financiranja, financijski plan izvanproračunskog korisnika državnog proračuna	x		preslika odnosno referenca financijskog plana usvojenog do 31. prosinca

	sadrži procjenu prihoda i primitaka iskazanih po vrstama, rashoda i izdataka predviđenih za prva tri mjeseca proračunske godine, razvrstanih prema proračunskim klasifikacijama				
10.	Usklađeni prijedlog financijskog plana ministarstva sastavljen je temeljem prikupljenih i objedinjenih prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika (odgovaraju ministarstva koja u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike)	x			provesti analizu na način da se zbroje prihodi i rashodi iz financijskih planova proračunskih korisnika te prihodi i rashodi iz financijskog plana nadležnog ministarstva bez proračunskih korisnika te usporede s podacima u usklađenom financijskom planu
11.	Godišnji plan rada je sastavljen u skladu sa strateškim i financijskim planom i objavljen na web stranicama (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)		x		link na web stranicu
12.	Uz opći i posebni dio proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, predstavničkom tijelu na usvajanje upućen je i plan razvojnih programa koji sadrži ciljeve te prioritete razvoja jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave povezane s programskom i organizacijskom klasifikacijom proračuna	x			preslika odnosno referenca plana razvojnih programa
13.	Čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave uputio je prijedlog proračuna i projekcija predstavničkom tijelu na donošenje u zakonom predviđenom roku	x			preslika odnosno referenca dopisa odnosno drugi dokaz da je prijedlog proračuna i projekcija predan predstavničkom tijelu
14.	Doneseni proračun objavljen je u službenom glasilu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	x			broj i naziv službenog glasila i datum objave
15.	Uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika za iduću proračunsku godinu, donijele su se i projekcije za sljedeće dvije proračunske godine	x			broj i naziv službenog glasila i datum objave za proračune preslika odnosno referenca financijskog plana usvojenog do 31. prosinca za proračunske i izvanproračunske korisnike pitanje nije primjenjivo za proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna za godinu u kojoj se donosi odluka o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa državnih tijela i drugih proračunskih korisnika za prva tri mjeseca naredne godine

16.	Čelnik je u roku 30 dana od stupanja na snagu državnog proračuna donio odluku o prijenosu ovlasti i odgovornosti za provedbu strateškog plana i upravljanje proračunskim sredstvima osiguranim u financijskom planu (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)		x		preslika odluke
17.	Proračun te izmjene i dopune i odluka o izvršavanju dostavljeni su Ministarstvu financija u roku od 15 dana od dana njihova stupanja na snagu	x			preslika odnosno referenca dopisa
18.	Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave se zaduživala/ davala suglasnost za zaduživanje/jamstvo sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	x			preslike odnosno reference dobivenih i danih suglasnosti

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.

Redni broj	Pitanje	Odgovor				Referenca
		N/P	DA	NE ³	DJELOMIČNO ⁴	
IZVRŠAVANJE PRORAČUNA/FINACIJSKOG PLANA						
19.	Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima		x			preslika odnosno referenca pisane procedure
20.	Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost ministra financija/Vlade Republike Hrvatske odnosno općinskog načelnika /gradonačelnika /župana (odgovaraju proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave)	x				preslike odnosno reference dobivenih suglasnosti na uzorku od najviše 20
21.	Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo ako su predviđene u proračunu i projekcijama, financijskom planu i po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta	x				na uzorku od najviše 10 investicijskih projekata dokazati povezanost s proračunom i projekcijama, odnosno s financijskim planom i priložiti preslike odnosno reference provedenih vrednovanja
22.	Preraspodjele su izvršene u skladu s odredbama Zakona o proračunu (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave)	x				preslika odnosno referenca dopisa s odobrenom preraspodjelom
23.	Postoji jasna procedura naplate prihoda	x				preslika odnosno referenca pisane procedure iz koje su vidljive vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate koje će poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, slučajeve u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama, osobe koje će obavljati navedene poslove i slično

³ Za svaki negativan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

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

24.	Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti i uplatu u proračun prema važećim propisima	x				na uzorku od 10% dospjelih nenaplaćenih potraživanja sa stanjem 31. prosinca dokazi o poduzetim radnjama za naplatu (preslike odnosno reference odgovarajućih dopisa, opomena), a najviše 100
25.	Svi namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi proračunskih korisnika uplaćivali su se u nadležni proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave osim onih koji su izuzeti od obveze uplate temeljem odluke o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike)	x				dokaz o uplati namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u nadležni proračun i preslika odnosno referenca odluke
26.	Ministarstvo odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave pratila je korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun	x				dokaz o načinu praćenja
27.	Sredstva su utrošena u skladu s proračunom odnosno financijskim planom					izvještaj o izvršenju proračuna za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave iz kojeg se vidi da nije utrošeno više sredstva od odobrenih proračunom (osim za vlastite i namjenske prihode i primitke u skladu sa Zakonom o proračunu) usporedba izvršenja i financijskog plana iz koje se vidi da nije utrošeno više sredstva od odobrenih financijskim planom (osim za vlastite i namjenske prihode i primitke u skladu sa Zakonom o proračunu) za proračunske i izvanproračunske korisnike

28.	Isplata sredstava temeljila se na vjerodostojnoj dokumentaciji		x			nasumično odabrano najmanje pet isplata po svakoj od vrsta rashoda na razini definiranoj u Tablici: Testiranja uz pitanje 24. danoj u dodatku 1 Upitnika
29.	Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija do krajnjeg korisnika te korištenje istih					uzorak od 5% ukupnog broja svih transfera i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih transfera, a najviše 100
29.1.	Dostupne su preslike odnosno reference ugovora koji su podloga za isplate	x				preslike odnosno reference ugovora
29.2.	Obavljene su provjere na licu mjesta na odabranom uzorku od onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 20.000,00 kuna	x				preslika odnosno referenca zapisnika izvršene kontrole određenog broja krajnjih korisnika (uzorak) koji su na godišnjoj ostvarili iznad 20.000,00 kuna od proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika
29.3.	Postoji izvješće od krajnjeg korisnika o utrošku sredstava/realizaciji projekta	x				preslika odnosno referenca izvješća
30.	Prilikom 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
30.1.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom		x			priložiti odgovarajući dokaz
30.2.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora		x			priložiti odgovarajući dokaz
30.3.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora		x			priložiti odgovarajući dokaz
30.4.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru		x			priložiti odgovarajući dokaz
30.5.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora		x			priložiti odgovarajući dokaz
30.6.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora		x			priložiti odgovarajući dokaz
30.7.	Oprema je instalirana i u upotrebi		x			priložiti odgovarajući dokaz

31.	Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja		x			preslika odnosno referenca pisane procedure
32.	Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima o čuvanju arhivske građe		x			preslika odnosno referenca na pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva
33.	Imenovana je osoba za nepravilnosti (odgovaraju ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave)		x			preslika odnosno referenca odluke o imenovanju ili link na web stranicu gdje su objavljeni podaci o osobi za nepravilnosti

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
		N/P	DA	NE ⁵	DJELOMIČNO ⁶	
JAVNA NABAVA						dokazati na uzorku od 5% ugovora/objava/provedenih postupaka javne nabave
34.	U zaključenim ugovorima o nabavama velike vrijednosti ugovoreni su instrumenti za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza ili odredbe o ugovornoj kazni	x				preslike odnosno reference ugovora, navesti članak u kojem stoje odredbe o instrumentima urednog ispunjenja ugovornih obveza ili odredbe o ugovornoj kazni
35.	Ugovori o javnoj nabavi zaključeni su u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom		x			preslike odnosno referenc dokumentacije o provedenim postupcima i preslike odnosno reference ugovora
36.	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				oznake i datum objave
37.	Za provedene postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave objavljene su odgovarajuće objave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	x				oznake i datum objave
38.	Na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) dostupan je 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				adresa internetske stranice ili broj i naziv službenog glasila ili druga oznaka mjesta gdje je popis objavljen
39.	Donesen je plan nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi		x			adresa internetskih stranicama gdje je objavljen plan nabave
40.	U pripremi i provedbi postupaka javne nabave najmanje jedan ovlašteni 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

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

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

41.	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
42.	Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru bili su različiti od osoba koje prate provedbu ugovora	x				preslika odnosno referenca internih odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i imena osoba koje prate provedbu ugovora
43.	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
44.	Sva dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave		x			preslika odnosno referenca ovitka predmeta
45.	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
46.	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
47.	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 objedinjeno na razini osnivača, obveznik odgovara „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“.

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

Redni broj	Pitanje	Odgovor				Referenca
		N/P	DA	NE ⁷	DJELOMIČNO ⁸	
RAČUNOVODSTVO						
48.	Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose, neovisno o plaćanju		x			uzorak 1% svih dokumenata temeljem kojih su evidentirani poslovni događaji (ulazni računi, obračuni i dr.), a najviše 100
49.	Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena		x			uzorak 1% svih narudžbenica, a najviše 100
50.	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 minimalno 5% ukupne vrijednosti svih ugovora
51.	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			preslike odnosno reference dokumenata na uzorku 5% svih dokumenata, a najviše 100
52.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge		x			preslika odnosno referenca izvještaja ili druge dokumentacije na uzorku 1% izvršenih usluga, a najviše 100
53.	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove		x			preslike odnosno reference odobrenih privremenih odnosno konačnih situacija na uzorku 5% svih ugovora
54.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima		x			uzorak 1% svih računa, a najviše 100

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

⁸ Za svaki djelomično potvrđan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

55.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni		x			uzorak 1% svih računa po ugovorima sklopljenim temeljem postupaka javne nabave, a najviše 100
56.	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom		x			Uzorak 1% svih računa, a najviše 100
57.	Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan, što je naznačeno na računu		x			uzorak 1% svih računa, a najviše 100
58.	Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje		x			uzorak 1% svih računa, a najviše 100
59.	Nakon provjere suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova odnosno nabave robe računi se u glavnoj knjizi evidentiraju po proračunskim klasifikacijama (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva)		x			uzorak 1% svih računa, a najviše 100
60.	Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi u trenutku u kojem su postali raspoloživi i mjerljivi (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva)		x			uzorak 1% svih uplata, a najviše 100
61.	Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva)	x				uzorak 5% svih donacija i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih primljenih i danih donacija
62.	Povjerenstva za popis osnovao je čelnik proračuna/proračunskog korisnika. Odredio je datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama		x			preslika odnosno referenca odluke o provođenju popisa
63.	Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj temeljem popisnih lista i predalo ga čelniku		x			preslika odnosno referenca izvještaja

64.	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva)		x			klasifikacijska oznaka Pravilnika o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva odnosno odgovarajući dokaz
65.	Uspostavljene računovodstvene evidencije omogućile su praćenje korištenja sredstva po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima)		x			dio analitičke evidencije po izvorima financiranja i programima (projektima i aktivnostima) ili referenca iz pitanja 23.
66.	Uspostavljena je evidencija svih ugovora		x			preslika odnosno referenca dijela evidencije
67.	Vodi se analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine i usklađena je s glavnom knjigom		x			preslika odnosno referenca dijela 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			Referenca
		N/P	DA	NE ⁹	
IZVJEŠTAVANJE I OSTALO					
68.	Kod predaje financijskih izvještaja poštivali su se rokovi i način predaje utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva)		x		preslike odnosno reference referentnih stranica financijskih izvještaja
69.	Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izvještavala je Ministarstvo financija o zaduženjima/danim suglasnostima za zaduženja/jamstva sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave)	x			preslika odnosno referenca dopisa
70.	Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (korisnik pomoći izravnjanja) dostavila je izvještaj o utrošenim sredstvima resornom ministarstvu ili nadležnom tijelu državne uprave na propisan način i u rokovima utvrđenima Uredbom o načinu izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i odlukama o kriterijima i mjerilima za osiguranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba u djelatnostima osnovnog i srednjeg školstva, socijalne skrbi, zdravstva i vatrogastva (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - nositelji decentraliziranih funkcija)	x			preslika odnosno referenca dopisa

⁹ Za svaki negativan odgovor evidentirati slabost, odnosno nepravilnost u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti

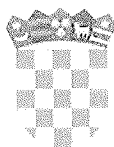
71.	Kod predaje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave poštivali su se rokovi i odredbe o sadržaju izvještaja utvrđene Zakonom o proračunu (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave)	x			preslika odnosno referenca dopisa odnosno drugi dokaz da je polugodišnji i godišnji izvještaj predan predstavničkom tijelu te broj i naziv službenog glasila i datum objave izvještaja
72.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dostavljen je Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana nakon što ga je donijelo predstavničko tijelo odnosno u slučaju da ga predstavničko tijelo nije donijelo, u roku od 60 dana od dana podnošenja navedenog izvještaja predstavničkom tijelu (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave)	x			preslika odnosno referenca dopisa
73.	Provedene su suštinske i formalne kontrole dostavljenih Izjava o fiskalnoj odgovornost (odgovaraju nadležna ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave kojima se dostavljaju izjave o fiskalnoj odgovornosti)	x			preslika odnosno referenca dopisa ili pismena o izvršenim kontrolama
74.	Uspostavljen je sustav dokumentiranja podataka o rizicima i izvještavanja o najznačajnijim rizicima i postoji jasna procedura o upravljanju rizicima (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)			x	preslika registra rizika, izvještaja i internog akta (sva tri zahtjeva treba ispuniti)
75.	Internim aktom (uputom, sporazumom) uređen je način komunikacije, izvještavanja i drugih aktivnosti s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz nadležnosti (odgovaraju ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji imaju proračunske i izvanproračunske korisnike)	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 se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jedno



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

**Ured Vlade Republike Hrvatske
za unutarnju reviziju**

KLASA: 470-01/08-01/02

URBROJ: 50446-18-10

Zagreb, 14. svibnja 2018.

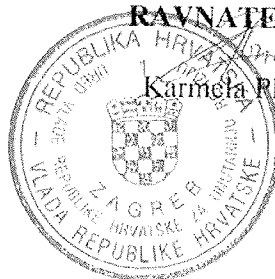
Temeljem Priručnika za unutarnje revizore, ravnateljica Ureda u ulozi rukovoditeljice unutarnje revizije daje:

ODOBRENJE

na konačno revizorsko izvješće naziva „Revizija procesa planiranja i izvršavanja proračuna u dijelu naknada troškova zaposlenima i follow up“ KLASA: 470-01/18-01/02; URBROJ: 50446-18-09 od 14. svibnja 2018. godine.

RAVNATELJICA UREDA

Karmela Plazibat
Karmela Plazibat, dipl.oec.





URED VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

KONAČNO REVIZORSKO IZVJEŠĆE

Revizija procesa planiranja i izvršavanja proračuna u dijelu naknada
troškova zaposlenima i follow up

u

Agenciji za zaštitu osobnih podataka

KLASA: 470-01/18-01/02

URBROJ: 50446-18-09

Zagreb, 14. svibnja 2018.

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.....	5
2.7. Revizorski tim.....	6
3. OPIS PROCESA.....	6
4. NALAZI, STRUČNO REVIZORSKO MIŠLJENJE I PREPORUKE.....	7
5. ZAKLJUČAK.....	19
6. PLAN DJELOVANJA.....	20

1. UPRAVLJAČKI SAŽETAK

Unutarnja revizija procesa planiranja i izvršavanja proračuna u dijelu naknada troškova zaposlenima i follow up provedena je u Agenciji za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: AZOP) u skladu s Godišnjim planom unutarnje revizije u AZOPU za 2018. godinu odobrenog od strane čelnika AZOPA (KLASA: 900-01/18-01/01, URBROJ: 50446-18-02) od 3. siječnja 2018.

Ciljevi revizije bili su racionalno i učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima u svrhu ostvarivanja mogućih ušteda na određenim kategorijama rashoda kroz procjenu adekvatnosti, primjene i djelotvornosti unutarnjih kontrola u procesu planiranja i izvršavanja proračuna u dijelu naknada troškova zaposlenima i follow up, davanje stručnog revizorskog mišljenja o razini sigurnosti koju pružaju unutarnje kontrole kako bi se ostvario poslovni cilj procesa te davanje preporuka za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola ukoliko bude potrebno.

Opsegom revizije obuhvaćena su službena putovanja od planiranja do izvješćivanja o realiziranim putovanjima te daljnja primjena i postupanje po preporukama danih u reviziji obračuna i isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka iz 2015. godine.

Temeljem obavljene revizije revizorski tim je procijenio da poslovni proces funkcionira na zadovoljavajućoj razini uz određene nedostatke.

Zadovoljavajući sustav unutarnjih kontrola koje se primjenjuju uspostavljen je u dijelovima revidiranog procesa koji se odnosi na: planiranje financijskih sredstava, izvješćivanje o realizaciji te nastavku provedbe aktivnosti po preporukama unutarnje revizije

Uočeni nedostaci odnose se na rokove dostave putnih naloga na obračun, neevidentiranje početnog i završnog stanja brojila prilikom korištenja službenog vozila te nedostatnost potpisa odgovorne osobe za likvidaturu knjigovodstvene dokumentacije.

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

Kako bi ova revizija pridonijela poboljšanju sustava unutarnjih kontrola, nakon što je postignuto suglasje o danim preporukama i razini njihove važnosti, AZOP je izradio Plan djelovanja koji preporuke stavlja u provedivi okvir s određenim krajnjim rokovima za njihovu provedbu.

Plan djelovanja sastavni je dio Konačnog izvješća.

2. UVOD

2.1. Djelokrug rada

2.1.1. Ciljevi revizije

Ciljevi revizije bili su racionalno i učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima u svrhu ostvarivanja mogućih ušteda na određenim kategorijama rashoda kroz procjenu adekvatnosti, primjene i djelotvornosti unutarnjih kontrola u procesu planiranja i izvršavanja proračuna u dijelu naknada troškova zaposlenima i follow up, davanje stručnog revizorskog mišljenja o razini sigurnosti koju pružaju unutarnje kontrole kako bi se ostvario poslovni cilj procesa te davanje preporuka za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola ukoliko bude potrebno.

2.1.2. Poslovni cilj procesa

Efikasno i ekonomično upravljanje financijskim sredstvima u svrhu ostvarenja općeg cilja AZOP-a.

2.1.3. Kontrolni ciljevi

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

- Osigurati da se u financijskom planu sredstva za službena putovanja planiraju na temelju realnih potreba budućih putovanja koja će donijeti korist i pospješiti ostvarenje poslovnih ciljeva Agencije.
- Osigurati obračun i isplatu troškova službenih putovanja sukladno zakonskoj regulativi i podzakonskim aktima
- Osigurati efikasan sustav izvješćivanja koji čelniku daju informaciju da su obavljena putovanja na godišnjoj razini unaprijedili poslovanje Agencije
- Osigurati kontinuiranu primjenu i provođenje aktivnosti sukladno danim preporukama u reviziji obračuna i isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka.

2.1.4. Rizici

1. Neadekvatan plan službenih putovanja može dovesti do toga da sredstva koja su osigurana za službena putovanja ne donose korist Agenciji te posljedično ostvarenju poslovnih ciljeva.
2. Putni nalog kao vjerodostojna isprava ne sadrži sve potrebne podatke te pripadajuće isprave za pravdanje nastalih troškova, što može dovesti do pogrešnog obračuna i isplate.
3. Nedostavljanje izvješća čelniku baziranim na evidencijama o realiziranim službenim putovanjima može uskratiti informacije o korisnosti i troškovima službenih putovanja te posljedično ugroziti donošenje efektivnih i ekonomičnih poslovnih odluka čelnika.

4. Nedosljedna primjena preporuka unutarnje revizije može ugroziti poslovni cilj revidiranog procesa, odnosno pravovremen i točan obračun i isplatu plaća te ostalih materijalnih prava zaposlenicima u skladu sa zakonskim propisima.

2.2. Opseg revizije

Opsegom će se obuhvatiti službena putovanja od planiranja do izvješćivanja o realiziranim putovanjima te daljnja primjena i postupanje po preporukama danih u reviziji obračuna i isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka iz 2015. godine.

2.3. Metodologija rada revizije

- uvid u važeću regulative i procedure,
- analiza dokumentacije,
- upitnici
- intervju

2.4. Revidirani subjekt

Revizorski tim obavio je reviziju u Samostalnom odjelu za financijsko-planske, računovodstvene poslove, poslove riznice i zajedničke poslove.

2.5. Intervjuirane osobe

Za potrebe prikupljanja informacija i dokumentacije vezane za revidirani proces, revizorski tim intervjuirao je Mirka Smilevskog, glavnog koordinatora u Službi za nadzor i Središnji registar.

Ovim putem zahvaljujemo se intervjuiranoj osobi na susretljivosti, dobroj suradnji i pruženoj pomoći tijekom provođenja revizije.

2.6. Zakoni i ostali akti koji reguliraju revidirani proces

- Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN, br. 78/2015),
- Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN, br.: 58/2016),
- Temeljni kolektivni ugovor za državne službenike i namješterike u javnim službama (NN, br. 24/2017.),
- Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN, br. 50/1992 i 73/1993),
- Pravilnik o porezu na dohodak (NN, br. 10/2017.),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN, br. 124/14, 115/15, 87/16),
- Državni proračun Republike Hrvatske za 2017. godinu i projekcije za 2018. i 2019. godinu - Proračun AZOP za 2017. godinu („Narodne novine“ br. 119/2016),

- Odluka Vlade RH o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te način odobravanja službenih putovanja (NN, br. 37/2016),
- Odluku o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN, br. 8/2006.),
- Upute za izradu prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2019.
- Pravilnik o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika Agencije (KLASA:120-01/15-01/01, URBROJ:567-01/01-15-01 od 09.06.2015.),
- Pravilnik o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju (KLASA:023-08/15-01/04, URBROJ:567-01/01-15-01 od 25.08.2015.),
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Agencije (KLASA:023-08/16-01/01; URBROJ:567-01/01-16-01 od 15. 09.2016.) te
- Agencija za zaštitu osobnih podataka/Izvješće o radu za 2016. godinu (lipanj 2017.).

2.7. Revizorski tim

Reviziju su obavile ovlaštene unutarnje revizorice:

- Jadranka Arsenali, voditeljica revizorskog tima te
- Maja Taslak, članica revizorskog tima.

Revizorski tim je predmetnu reviziju obavio u razdoblju od 29. siječnja 2018. do 14. svibnja 2018. godine.

3. OPIS PROCESA

Aktivnosti u procesu službenih putovanja odvijaju se na način kako slijedi:

1. Zaposlenik se upućuje na službeni put sukladno potrebama posla, po nalogu ravnatelja AZOP-a, odnosno zamjenika ravnatelja ili osobe koju je ravnatelj ili zamjenik ravnatelja ovlastio sa svrhom izvršenja određenog posla, odnosno sudjelovanja ili pohađanja seminara, konferencija i sličnih događanja izvan mjesta rada.
2. Putni nalozi se otvaraju u roku od tri do sedam radnih dana prije odlaska na put.
3. Putne naloge po nalogu ovlaštene osobe otvara i popunjava voditelj nabave, a potpisuje i odobrava ovlaštena osoba.
4. Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi voditelj nabave putem Knjige evidencije službenih putovanja.
5. Na temelju odobrenog naloga isplaćuje se akontacija za službeno putovanje.
6. Po povratku sa službenog puta, zaposlenik izrađuje izvješće.
7. Zaposlenik obračunava putne troškove (dnevnice, troškove prijevoza, smještaja itd.) i svojim potpisom potvrđuje vjerodostojnost obračuna.
8. Putni nalog s popunjenim obračunom putnih troškova uz vjerodostojne putne isprave i pisano izvješće u roku od pet dana dostavlja nadležnoj osobi (voditelj računovodstvenih poslova ili voditelj nabave ovisno da li je tuzemno ili inozemno službeno putovanje).

9. Nadležna osoba kontrolira ispravnost obračuna putnih troškova i kompletnost dokaza (dokumentacije putnih naloga) sukladno Odluci o kontroli ispravnosti obračuna putnih troškova te svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga potvrđuje da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga, da je putni nalog kompletan i obračun troškova ispravan.
10. Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način vraća se zaposleniku na kompletiranje i otklanjanje uočenih nedostataka.
11. Potvrđeni putni nalog prosljeđuje se ovlaštenoj osobi koja je odobrila službeno putovanje na ovjeru.
12. Ovjera obračuna putnih troškova od strane ovlaštene osobe znači odobrenje blagajni za izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu.
13. Ukoliko je predujam isplaćen u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, zaposlenik je dužan u roku od 15 dana po obračunu podmiriti dugovanje odnosno vratiti preplaćeni iznos predujma.
14. Ukoliko je predujam isplaćen u iznosu manjem od stvarnih i priznatih troškova, zaposleniku se u roku od 15 dana po konačnom obračunu putnog naloga isplaćuje potraživanje što se zapisuje na putnom nalogu na mjestu „Blagajna: isplaćeno/vraćeno“.

4. NALAZI, STRUČNO REVIZORSKO MIŠLJENJE I PREPORUKE

Temeljem provedene revizije, revizorski tim u nastavku Izvješća donosi nalaze i preporuke te daje svoje stručno mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola po svakom kontrolnom cilju.

Kontrolni cilj 1. Osigurati da se u financijskom planu sredstva za službena putovanja planiraju na temelju realnih potreba budućih putovanja koja će donijeti korist i pospješiti ostvarenje poslovnih ciljeva Agencije

Nalaz 1.

U svrhu efikasnog odvijanja poslovnog procesa u dijelu planiranja financijskih sredstava za službena putovanja potrebno je da se ista planiraju temeljem relevantne regulative, Uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstva financija te plana službenih putovanja.

Sukladno Odluci o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te način odobravanja službenih putovanja Vlade Republike Hrvatske, službena putovanja odobrava čelnik tijela ili osoba koju čelnik tijela za to ovlasti. Čelnik je dužan internim aktom detaljnije urediti način odobravanja i provedbe službenih putovanja.

Analizom izuzete testne dokumentacije utvrđeno je na način kako slijedi:

Nastavno na Odluku Vlade Republike Hrvatske AZOP je izradio Pravilnik o naložima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju. Sukladno Pravilniku,

zaposlenik se upućuje na službeno putovanje po nalogu ravnatelja, zamjenika ili osobe koju on ovlasti, odnosno ovlaštene osobe.

Analizom 31 putna naloga utvrđeno je da su svi putni nalozi ovjereni od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom garantira da je svrha puta u skladu s potrebama posla.

Uvidom u plan nadzornih aktivnosti po službenoj dužnosti Službe za nadzor i Središnji registar u 2017. godini ovjeren od načelnika Službe za nadzor i Središnji registar i glavnog koordinatora navedene Službe potvrđeno je planiranje nadzornih aktivnosti. Analizom Godišnjeg izvješća o radu za 2016. godinu razvidna je obveza sudjelovanja predstavnika AZOP-a službenim posjetima, sastancima i službenim putovanjima te aktivno sudjelovanje na istim se smatra ispunjavanjem obveza preuzetih iz pravne stečevine EU.

Uvidom u Upute za izradu prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2019. u dijelu planiranja materijalnih rashoda rečeno je da korisnici kojima rashodi za službena putovanja prelaze ukupni standardni trošak od 168 kn po zaposleniku mjesečno obvezni su u 2017.g. poduzeti mjere za smanjenje rashoda za službena putovanja te planirati rashode za službena putovanja u okviru standardnog troška odnosno najmanje 10% smanjenja u odnosu na izvršenje 2016. godine.

Analizom Plana AZOPA za 2017. i izvršenja za 2016. utvrđeno je kako je za službena putovanja utrošeno 276.654,58 kn dok je za 2017. godinu planirano 250.100,00, a što odgovara smanjenju od cca 10%. Nastavno je potvrđeno kako AZOP postupa po navedenim Uputama.

Zaključno prilikom izrade financijskog plana za službena putovanja AZOP se rukovodi realizacijom obveznih inozemnih službenih putovanja sukladno Godišnjem izvješću o radu za prethodnu godinu u kojem su detaljno opisane obveze, svrhe i učinci službenih putovanja, Planom službenih putovanja nadzornih aktivnosti po službenoj dužnosti Službe za nadzor i Središnji registar s ukalkuliranim brojem (ad hoc) službenih putovanja poštujući pri tom regulativu i Upute za izradu financijskog plana Ministarstva financija.

Stručno revizorsko mišljenje o uspostavi sustava unutarnjih kontrola u ovom dijelu procesa je na zadovoljavajućoj razini koja omogućava minimiziranje potencijalnih rizika čime se doprinosi ostvarenju poslovnog cilja.

Kontrolni cilj 2: Osigurati obračun i isplatu troškova službenih putovanja sukladno zakonskoj regulativi i podzakonskim aktima

Nalaz 2.1.

Kako bi se osigurali ažurni i točni podaci potrebni za pravovremeni obračun službenih putovanja potrebno je da svaki zaposlenik pravovremeno podnese izvješće o obavljenom putovanju s pratećim ispravama.

Pravilnikom o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju AZOP-a je propisano da je zaposlenik po povratku sa službenog puta u roku od

5 dana dužan popuniti Obračun putnih troškova u dijelu traženih podataka te podnijeti izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Analizom testne dokumentacije, odnosno 31 putnog naloga u 2017. godini utvrđeno je kod 5 putnih naloga neznatno odstupanje (1-2 dana), dok je kod 3 putna naloga uočeno odstupanje od 5 dana.

Iako do sada nisu uočene negativne posljedice aktiviranja pretpostavljenog rizika, isto nije jamstvo za budućnost.

Stručno revizorsko mišljenje je da je uspostavljeni sustav unutarnjih kontrola u ovom dijelu procesa zadovoljavajući uz stanoviti nedostatak.

Preporuka 1.

U svrhu pravovremenog obračuna putnih naloga preporučamo da se svi zaposlenici upoznaju sa potrebom primjena odredbi Pravilnika o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju vezanih za rokove dostave putnih naloga na obračun.

Važnost preporuke: (2) Preporuka nije ključna, ali ima utjecaj na značajnija poboljšanja te stoga zahtijeva što skoriju realizaciju.

Nalaz 2.2.

Kako bi se osigurao točan obračun putnih naloga potrebno je da je isti sadrži sve propisane podatke. Pravilnikom o porezu na dohodak, izdaci za službena putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga. Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci. Odlukom o kontroli ispravnosti putnih troškova su imenovane osobe za kontrolu kompletnosti i ispravnosti obračuna, kako za inozemna tako i tuzemna službena putovanja.

Odlukom Vlade RH o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te način odobravanja službenih putovanja je rečeno kako je čelnik tijela dužan internim aktom urediti način korištenja službenih automobila. Nastavno, AZOP je isto uredio Pravilnikom o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju.

Analizom 31 putnog naloga uočeno je da svi sadrže propisane podatke. U 18 putnih naloga gdje se putovalo službenim vozilom je navedena samo registarska oznaka automobila bez početnog i završnog stanja brojila prijeđenih kilometara, a što je u suprotnosti s odredbom Pravilnika o porezu na

dohodak te Pravilnika o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju AZOP-a.

Budući da je došlo do aktiviranja pretpostavljenog rizika vezanog uz cjelovito popunjavanje putnog naloga revizorski tim daje preporuku.

Stručno revizorsko mišljenje je da je uspostavljeni sustav unutarnjih kontrola u ovom dijelu procesa zadovoljavajući uz stanoviti nedostatak.

Preporuka 2.

U svrhu postupanja sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak kao i Pravilnika o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju AZOP-a preporučamo primjenu navedenih odredbi na način da se u putnom nalogu evidentira početno i završno stanje brojila-kilometar/sat.

Važnost preporuke: (2) Preporuka nije ključna, ali ima utjecaj na značajnija poboljšanja te stoga zahtijeva što skoriju realizaciju.

Nalaz 2.3.

Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove regulira materijalne troškove u iznosima i uvjetima pod kojim se priznaju. Odredbom navedene Uredbe izdaci za službena putovanja u inozemstvo obuhvaćaju izdatke za smještaj, hranu i prijevoz.

Odlukom Vlade RH o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna regulirani su iznosi dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za pojedine države u EUR i USD.

Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama utvrđene su visine dnevnica (170 kn po danu), ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8, a manje od 12 sati), naknade troškova prijevoza i naknade troškova smještaja za službena putovanja u zemlji na način da ako zaposlenik ima plaćen smještaj tj. spavanje i prehranu pripada mu 30% dnevnice .

Pravilnikom o porezu na dohodak je regulirana visinu dnevnica za službena putovanja kao i potrebne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Isto je regulirano Pravilnikom o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju AZOP-a.

AZOP je također donio Odluku o kontroli ispravnosti obračuna putnih troškova kao i Odluku o imenovanju osobe odgovorne za kontrolu (likvidaturu) dokumentacije U Odluci o imenovanju osobe odgovorne za kontrolu (likvidaturu) dokumentacije likvidatura se vrši stavljanjem datuma i potpisa osobe ovlaštene za likvidaturu knjigovodstvene dokumentacije, u koju su uključeni i putni nalozi.

Analizom testne dokumentacije, odnosno 31 putnog naloga za 2017. godinu utvrđeno je svi izuzeti putni nalozi sadrže vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se vrši obračun putnih troškova te su ovjereni od ovlaštenih osoba.

Testiranjem izuzetih putnih naloga potvrđeno je kako su svi putni nalozi obračunati sukladno navedenoj regulativi i internom Pravilniku o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju. Popunjeni su svi obvezni podaci: redni broj naloga, broj priloga, ukupno provedeno vrijeme na putu, vrste troškova (dnevnice, izdaci za troškove prijevoza, ostali troškovi, sveukupni troškovi, minus isplaćena akontacija, ostatak za isplatu/povrat), mjesto i datum, potpis odgovorne osobe, potpis čelnika i potpis podnositelja računa). Iznos dnevnice je obračunat sukladno Odluci Vlade RH i vremenu provedenom na putu. Uvidom u Dnevnik knjizenja Glavne knjige-blagajna (devizne i kunske) i salda obračuna putnih naloga, odnosno ostatak za isplatu/povrat uočeno je da su svi putni nalozi u kojima je trebao biti izvršen povrat u državni proračun izvršeni, kao i potrebna isplata.

Međutim, analizom izuzetih putnih naloga uočeno je kako na obrascima obračuna putnih troškova mjesto predviđeno za potpis osobe koja je izvršila likvidaturu nije popunjeno.

Stručno revizorsko mišljenje je da je uspostavljeni sustav unutarnjih kontrola u ovom dijelu procesa zadovoljavajući uz stanoviti nedostatak.

Preporuka 3.

U svrhu cjelovite provedbe Odluke o imenovanju osobe odgovorne za kontrolu (likvidaturu) dokumentacije preporučamo da obrazac Nalog za službena putovanja-Obračun putnih troškova sadrži datum i potpis odgovorne osobe za likvidaturu knjigovodstvene dokumentacije.

Važnost preporuke: (2) Preporuka nije ključna, ali ima utjecaj na značajnija poboljšanja te stoga zahtijeva što skoriju realizaciju.

Kontrolni cilj 3: Osigurati efikasan sustav izvješćivanja koji čelniku daju informaciju da su obavljena putovanja na godišnjoj razini unaprijedili poslovanje Agencije

Nalaz 3.

Sukladno zakonskim i podzakonskim propisima potrebno je uspostaviti sustav izvješćivanja koji osigurava pravovremene, točne i potpune podatke čelniku u svrhu donošenja efektivnih poslovnih odluka. Pravilnikom o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju je potrebno vođenje evidencije o službenim putovanjima te obveznim elementima među kojima je i svrha službenog puta.

Istim je propisano kako je zaposlenik po povratku sa službenog puta dužan u roku 5 dana popuniti Obračun putnih troškova te podnijeti izvješće o rezultatima službenog puta, odnosno popuniti zadnju

stranicu putnog naloga. U izvješću se navodi gdje je zaposlenik putovao, obrazlaže izdatak nastalih troškova, daje kraći opis aktivnosti tijekom putovanja, procjenu ostvarene svrhe i cilja putovanja. Potvrđeni nalog od nadležne osobe se prosljeđuje ovlaštenoj osobi koja kontrolu potpunosti i ispravnosti obračuna ovjerava vlastoručnim potpisom prije davanja naloga ravnatelju ili zamjeniku na potpis.

Testiranjem je potvrđeno kako svi putni nalozi sadrže potrebna izvješća. Uvidom u pripadajuća izvješća s puta ravnatelj je upoznat s istim. Ista služe kao podloga za izradu Godišnjeg izvješća o radu u kojem su detaljno opisana realizirana službena putovanja poglavito u dijelu učinaka vezanih za poslovanje AZOP-a, odnosno unaprjeđenja poslovanja AZOP-a.

Također vezano za realizaciju financijskog plana 3211 –Službena putovanja ravnatelj je upoznat putem mjesečnih izvješća.

Nastavno je potvrđena kako informacije vezane uz službena putovanja zadovoljavaju potrebe rukovodstva.

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

Kontrolni cilj 4. Osigurati kontinuiranu primjenu i provođenje aktivnosti sukladno danim preporukama u reviziji obračuna i isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka

Temeljem Revizije obračuna i isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka iz 2015. godine obavljeno je praćenje daljnje primjene i postupanja po preporukama danih predmetnom revizijom (follow up).

Nalaz 4.1.

Preporuka 1.

Potrebno je Pravilnik o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika Agencije za zaštitu osobnih podataka uskladiti s odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Aktivnosti za provedbu preporuke:

Pripremiti i objaviti novi Pravilnik o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika Agencije za zaštitu osobnih podataka, koji će biti usklađen s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

Pravilnikom o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika Agencije za zaštitu osobnih podataka pobliže se definiraju plaće, dodaci na plaće i ostala materijalna prava zaposlenika.

Uvidom u odredbe istoga utvrđeno je da je isti usklađen s odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora.

Uvidom u Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (NN 24/2017.), i Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika Agencije (KLASA:120-01/15-01/01, URBROJ:567-01/01-17-02 od 23.05.2017.godine) potvrđeno je ažuriranje istog u odnosu na izmjene Temelnog kolektivnog ugovora poglavito u dijelu naknada troškova prijevoza i vremena provedenom na službenom putu te minimalni dnevni odmor između dva radna dana provedena na službenom putu (12 sati). Na taj način potvrđena je daljnja provedba aktivnosti sukladno preporukama unutarnje revizije.

Stručno revizorsko mišljenje u ovom dijelu procesa je na zadovoljavajućoj razini koja omogućava minimiziranje potencijalnih rizika čime se doprinosi ostvarenju poslovnog cilja.

Nalaz 4.2.

Preporuka 2.

U cilju ujednačenog postupanja u procesu, preporučamo da se donese jedinstvena interna procedura za proces obračuna i isplate plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka, kojom će biti točno i jasno definirano tko, što i u kojim rokovima treba provesti u samom procesu, odnosno tko, kome, na koji način i u kojim rokovima dostavlja pojedine dokumente na temelju kojih se vrši obračun i isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka. Proceduru je potrebno dostaviti svim osobama uključenim u obračun i isplatu te pratiti njezinu provedbu odnosno primjenu.

Aktivnosti za provedbu preporuke:

Pripremiti i objaviti internu proceduru o tijeku i rokovima dostave dokumenata temeljem kojih se vrši obračun i isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka.

Sukladno preporuci unutarnje revizije AZOP je izradio internu proceduru za pripremu, obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka zaposlenika AZOP. Uvidom u navedenu Proceduru te analizom testne dokumentacije obračuna plaća za rujan 2017. godine, a vezano uz postupke pripreme, obračuna i isplate plaća, pripremu, obračun i isplatu prekovremenih sati rada te pripremu, obračun i isplatu troškova prijevoza na posao i s posla utvrđeno je na način kako slijedi:

4.2.1. Postupak za pripremu, obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka

Postupak procedure nalaže da se obračun plaća vrši temeljem evidencije prisutnosti na radu ovjerene od ovlaštenih osoba (ravatelja, zamjenika ravnatelja) te odgovarajuće dokumentacije. Kao podloga evidencije potrebna je pripadajuća dokumentacija: odluka o korištenju dana godišnjeg odmora, plaćenog ili neplaćenog dopusta, doznake s bolovanja, službeni put kao i porođiljni dopust. Analizom testne dokumentacije, odnosno ovjerene evidencije prisutnosti na radu za 09. mjesec i pripadajućih podloga potvrđeno je postupanje po proceduri.

Ovlašteni zaposlenici Samostalnog odjela za financijsko planske, računovodstvene poslove i poslove riznice unose podatke iz evidencije o prisutnosti na radu kao i ostale podatke u Centralizirani obračun plaća (dalje u tekstu: COP). Uvidom u Pristupnice za registraciju institucija u svrhu ostvarivanja prava na pristup podacima servisa potvrđeno je da ovlašteni zaposlenici posjeduju iste. Pristupnice su ovjerene od ovlaštene osobe AZOP-a.

Ovlašteni zaposlenici nakon provjere fonda sati za određeni mjesec obavljaju obračun plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka. Usporedbom mjesečnog fonda sati za rujun 2017. koji je iznosio 168 sati i obračunskih isprava za isplatu plaće-naknade za rujun 2017. potvrđeno je postupanje sukladno postupku.

Analizom obračunskih isprava za isplatu plaće-naknade za rujun 2017. potvrđeno je kako je obavljen obračun plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka te da je izrađena rekapitulacija obračuna plaća (sintetika i analitika).

Podaci iz rekapitulacije se unose u SAP sustav, a zatim se izrađuje zahtjev za plaćanje koji se daje ravnatelju na potpis. Uvidom u zahtjev za plaćanje br.425457 potvrđeno je da je isti pravovremeno unesen u SAP sustav te ovjeren od kontrolora i ovjerovitelja isplate.

Uvidom u zbrojni nalog za isplatu potvrđeno je da je isti verificiran od strane ravnatelja te dostavljen FINI. Analizom izvoda HNB o promjenama i stanju na transakcijskom računu AZOP-a potvrđena je isplata plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka na odgovarajuće tekuće račune.

Također je utvrđeno kako AZOP popunjava obrazac JOPPD i dostavlja ga Poreznoj upravi elektroničkim putem. Nastavno na gore navedeno potvrđeno je postupanje sukladno proceduri.

4.2.2. Postupak za pripremu, obračun i isplatu ostvarenih prekovremenih sati rada

Postupak procedure nalaže odobrenje prekovremenog rada temeljem vođenja detaljne evidencije o prekovremenom radu koja se nakon završetka predaje ravnatelju ili zamjeniku na odobrenje.

Ovjerena evidencija se predaje u Samostalni odjel za financijsko-planske, računovodstvene poslove i poslove riznice. Obračun i isplata se vrši temeljem odobrenja za isplatu potpisanog od ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Analizom testne dokumentacije, odnosno Odluke o prekovremenom radu službenica Službe za zaštitu osobnih podataka ovjerene od ravnatelja AZOP-a razvidno je da je temeljem pisanog prijedloga za odobrenje prekovremenog rada načelnika Službe za zaštitu osobnih podataka zbog povećanog opsega poslova vezanih uz rješavanje zaprimljenih predmeta u zakonskim rokovima, odobren prekovremeni rad za pet službenica u studenom i prosincu 2017.godine.

Uvidom u prilog Obračunske isprave za isplatu plaća za prosinac 2017. vidljivo je da svaka sadrži izvješće o prekovremenom radu, odnosno detaljnu evidenciju koju potpisuje službenik, s kojom je suglasna načelnica Službe za zaštitu osobnih podataka, a koju je odobrio ravnatelj AZOP-a.

Analizom i usporedbom u Obračunske isprave za isplatu plaća za prosinac 2017. u dijelu prekovremenog rada i prekovremenog rada subotom i odobrene evidencije prekovremenog rada i rada subotom potvrđena je točnost obračuna i isplate prekovremenih sati.

Nastavno na gore navedeno potvrđeno je postupanje sukladno proceduri odnosno Odluci o prekovremenom radu službenica Službe za zaštitu osobnih podataka ovjerene od ravnatelja AZOP-a.

4.2.3. Postupci za pripremu, obračun i isplatu troškova prijevoza na posao i s posla

Isplata troškova prijevoza vrši se temeljem Izjava o načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla. Popunjene i potpisane Izjave s priložima dostavljaju se u Samostalni odjel za financijsko-planske, računovodstvene poslove i poslove riznice.

Sukladno popunjenim izjavama i temeljem evidencije o prisutnosti na radu te Pravilniku o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika, ovlašteni zaposlenici Samostalnog odjela za financijsko-planske, računovodstvene poslove i poslove riznice vrše obračun naknada troškova prijevoza na posao i s posla.

Temeljem potpisanih Izjava o načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ravnatelj AZOP-a donosi Odluke o naknadi troškova prijevoza za svakog zaposlenika za tekuću godinu. Iste se dostavljaju zaposlenicima, računovodstvu, primjerci s priložima se pohranjuju u osobne dosjee i pismohranu.

Analizom potpisanih izjava zaposlenika te nastavno Odluka ravnatelja AZOP-a i Evidencije prisutnosti na radu za rujan 2017. potvrđeno je postupanje sukladno proceduri.

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

Nalaz 4.3.

Preporuka 3.

Preporučamo da se radi efikasnijeg planiranja izobrazbe službenika AZOP-a u svrhu usvajanja ili prijenosa znanja, izradi Plan izobrazbe koji će biti temelj za provedbu planiranih programa izobrazbi u tekućem razdoblju.

Aktivnosti za provedbu preporuke:

Pripremiti i objaviti Plan izobrazbe zaposlenika Agencije za zaštitu osobnih podataka za jednogodišnje razdoblje. Plan izobrazbe donositi krajem godine za sljedeću.

Na temelju Statuta Agencije za zaštitu osobnih podataka ravnatelj Agencije je donio Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju zaposlenika.

Pravilnik sadrži četiri poglavlja: opće odredbe, planiranje stručnog obrazovanja i usavršavanja, provedba plana stručnog obrazovanja i usavršavanja i prijelazne i završne odredbe

Temeljem općih odredbi Pravilnika o stručnom usavršavanju zaposlenika, rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Agencije dužni su planirati i provoditi stručno usavršavanje zaposlenika iz djelokruga rada ustrojstvenih jedinica.

Analizom testne dokumentacije: Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja AZOP-a za 2016. godinu u kojem su utvrđeni konkretni oblici stručnog usavršavanja, osposobljavanja te školovanja zaposlenika AZOP-a s planiranim sredstvima za provedbu te Izmjene i dopune navedenog Plana kao

i Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja Agencije za 2017. koji su ovjereni od strane ravnatelja AZOP-a, potvrđeno je da se isti izrađuju i po potrebi izmjenjuju/dopunjavaju.

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

Nalaz 4.4.

Preporuka 5.

Preporučamo da se izrade novi obrasci izjava za priznavanje prava na naknadu troškova prijevoza sukladno članku 67. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama. Također, preporučamo:

- da se izjave podnose i potpisuju jednom godišnje, na kraju kalendarske godine za slijedeću godinu,
- da se obavezno vrši provjera (jednom godišnje) trenutno važećih cijena prijevoznika,
- da se definiraju pravila kojima bi se onemogućila isplata u slučaju nepravovremenog potpisivanja i podnošenja izjava.

Aktivnosti za provedbu preporuke:

Izraditi nove obrasce izjava za priznavanje prava na naknadu troškova prijevoza sukladno članku 67. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Izraditi internu proceduru u kojoj će se propisati: podnošenje potpisanih izjava svake godine na kraju kalendarske godine za slijedeću godinu; jednom godišnje provjera trenutno važećih cijena prijevoznika; definiranje pravila kojima se onemogućuje isplata u slučaju nepravovremenog potpisivanja i podnošenja izjava.

Uvjeti pod kojima se može priznati pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, kao i visina naknade (najpovoljniji trošak) utvrđeni su Temelnim kolektivnim ugovorom. Pravilnik o plaćama i materijalnim pravima Agencije nalaže da se naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaziti na posao.

Sukladno odredbi Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama kao podloga za isplatu naknade troškova prijevoza na posao i s posla služi Izjava. U prilogu svake izjave nalazi se plan putovanja HAK-a, odnosno planer putovanja HAK-a iz kojeg je razvidna udaljenost od adrese stanovanja do adrese rada. Uvidom u map.hak.hr potvrđena je udaljenost veća od dva km. Na temelju Pravilnika o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika Agencije ravnatelj donosi Odluke o naknadi troškova prijevoza s popratnim obrazloženjem istih. Uz potpisane Izjave s planerom puta i preslikama osobnih iskaznica priložene su donesene Odluke ravnatelja za svakog zaposlenika AZOP-a.

Analizom testne dokumentacije, odnosno Evidencije mjesečne prisutnosti na radu za rujnu 2017., Zbrojnog naloga za naknadu troškove prijevoza te izvoda o promjenama i stanju na transakcijskom

računu HNB uočeno je kako se zaposlenicima sukladno gore navedenim odredbama umanjuje naknada za prijevoz te isplaćuje na tekuće račune.

Stručno revizorsko mišljenje je da uspostavljeni sustav unutarnjih kontrola u dijelu procesa zadovoljavajuće.

Nalaz 4.5.

Preporuka 6.

Preporučamo da se naknade troškova prijevoza na posao i s posla obračunavaju i isplaćuju u skladu s odredbama članka 67. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Aktivnosti za provedbu preporuke:

Troškove prijevoza izračunavati i isplaćivati primjenom odredbi članka 67. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, a sukladno popunjenih i odobrenih izjava za priznavanje prava na naknadu troškova prijevoza.

Uvjeti pod kojima se može priznati pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, kao i visina naknade (najpovoljniji trošak) utvrđeni su Temeljnim kolektivnim ugovorom. Izjava služi kao podloga za isplatu naknade troškova prijevoza na posao i s posla sukladno navedenom članku. Temeljem popunjenih izjava ravnatelj donosi Odluku o naknadi troškova prijevoza.

Pravilnik o plaćama i materijalnim pravima Agencije kaže kako se naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaziti na posao.

Analizom Evidencije mjesečne prisutnosti na radu za rujana 2017. godine, Zbrojnog naloga za naknadu troškova prijevoza te izvadak o promjenama i stanju na transakcijskom računu HNB uočeno je da svi zaposlenici kojima se isplaćuje naknada troškova prijevoza imaju odluke ravnatelja temeljem potpisanih Izjava te da im se sukladno gore navedenim odredbama umanjuje naknada za prijevoz i ista isplaćuje na tekuće račune.

Testiranjem je također potvrđena izrada/popunjavanje obrasca JOPPD isplaćene naknade za troškove prijevoza i pravovremeno dostavljanje elektroničkim putem Poreznoj upravi.

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

Nalaz 4.6.

Preporuka 7.

Preporučamo da se izvrši kontrola poreznih kartica svih zaposlenika kojima AZOP vrši obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka, odnosno provjera važeće/ažurne adrese zaposlenika i

usporedba s ostalom dokumentacijom na kojoj je navedena adresa prebivališta, odnosno mjesta stanovanja.

Aktivnosti za provedbu preporuke:

Zadužuje se osoba koja će izvršiti kontrolu poreznih kartica svih zaposlenika kojima AZOP vrši obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka, odnosno provjeru važeće/ažurne adrese zaposlenika i usporedbu s ostalom dokumentacijom na kojoj je navedena adresa prebivališta, odnosno mjesta stanovanja.

Nastavno na preporuku unutarnje revizije AZOP je izradio Plan aktivnosti za provedbu preporuke. Preporuka je provedena na način da je zadužena osoba izvršila kontrolu poreznih kartica svih zaposlenika kojima AZOP vrši obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka, odnosno provjeru važeće/ažurne adrese zaposlenika i usporedbu s ostalom dokumentacijom na kojoj je navedena adresa prebivališta, odnosno mjesta stanovanja. Pisani trag o obavljenoj provjeri je tablični prikaz s imenima i prezimenima zaposlenika, uvid u osobnu iskaznicu, provjera adrese boravišta u Registru zaposlenih, provjera adrese boravišta u Poreznoj kartici, datum provjere te potpis ovlaštene osobe koja je provjeru izvršila. Temeljem odgovora iz Upitnika za unutarnje kontrole AZOP više ne vrši kontrolu poreznih kartica na taj način, već se izmjene dojavljuju od Porezne uprave e- porukom. Ne postoji pisani trag o obavljenoj provjeri.

Stručno revizorsko mišljenje je zadovoljavajuće uz stanoviti nedostatak.

Preporuka 4.

U svrhu nastavka provedbe preporuke unutarnje revizije preporučamo osigurati pisani trag o kontroli poreznih kartica svih zaposlenika kojima AZOP vrši obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka, odnosno provjere važeće/ažurne adrese zaposlenika i usporedbe s ostalom dokumentacijom na kojoj je navedena adresa prebivališta, odnosno mjesta stanovanja.

Važnost preporuke: (2) Preporuka nije ključna, ali ima utjecaj na značajnija poboljšanja te stoga zahtijeva što skoriju realizaciju.

Napomena: Praćenje provedbe preporuka pod red.br. 4 i 8 obrađeno je kroz dio revizije koji se odnosi na proces službenih putovanja.

5. ZAKLJUČAK

Temeljem obavljene revizije revizorski tim je procijenio da poslovni proces funkcionira na zadovoljavajućoj razini uz određene nedostatke.

Uočeni nedostaci odnose se na rokove dostave putnih naloga na obračun, neevidentiranje početnog i završnog stanja brojila prilikom korištenja službenog vozila, nedostatnost potpisa odgovorne osobe za likvidaturu knjigovodstvene dokumentacije te nastavak provedbe aktivnosti po preporuci unutarnje revizije vezane uz kontrolu poreznih kartica svih zaposlenika kojima AZOP vrši obračun i isplatu plaća.

S tim u vezi revizorski tim je dao preporuke vezane uz područja poboljšanja čijom bi se provedbom smanjila mogućnost aktiviranja rizika koji bi mogli ugroziti ostvarivanje poslovnih ciljeva AZOP-a.

Voditeljica revizorskog tima

Jadranka Arsenali



Ured Vlade Republike Hrvatske za unutarnju reviziju

Revizija procesa planiranja i izvršavanja proračuna u dijelu naknada troškova zaposlenima i follow up u Agenciji za zaštitu osobnih podataka

KLASA: 470-01/18-01/02; URBROJ: 50446-18-09

6. PLAN DJELOVANJA

OPĆI PODACI VEZANI UZ REVIZIJU

Naziv revizije:	Proces planiranja i izvršavanja proračuna u dijelu naknada troškova zaposlenima i follow up provedena je u Agenciji za zaštitu osobnih podataka
Broj revizije:	
Dokument pripremio:	Mirko Smilevski, glavni koordinator u Službi za nadzor i Središnji registar
Dokument odobrio:	Anto Rajkosića, ravnatelj Agencije za zaštitu osobnih podataka

PLAN DJELOVANJA

Red. br. preporuke	PREPORUKA	Važnost	Aktivnosti za provedbu preporuke	Osoba zadužena za provedbu	Planiran KRAJNJI ROK	Datum provedbe
1.	U svrhu pravovremenog obračuna putnih naloga preporučamo da se svi zaposlenici upoznaju sa potrebnom primjena odredbi Pravilnika o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju vezanih za rokove dostave putnih naloga na obračun	2	<p>Pripremiti i svim zaposlenicima poslati e-obavijest o potrebi potpune primjene Pravilnika o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju, KLASA: 023-08/15-01/04, URBROJ: 567-01/01-15-01 od 25 kolovoza 2015. godine</p> <p>Posebno naznačiti obvezu iz članka 21. Pravilnika u kojem je propisano da je po povratku sa službenog putovanja zaposlenik dužan u roku 5 dana popuniti Obračun putnih troškova (treću stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka (broj putnog naloga, broj priloga, početak i završetak službenog putovanja, broj i izračun dnevnica, izračun izdataka za troškove prijevoza i ostalih troškova) sukladno poglavlju IV ovog Pravilnika, te podnijeti izvješće o rezultatima službenog putovanja (popuniti zadnju stranu putnog naloga)</p> <p>Također, u e-poruci umetnuti poveznicu s mapom na zajedničkom disku u kojoj je tekst navedenoga Pravilnika.</p> <p>PROGLASNA PLOČA AZOP-a</p> <p>E-obavijest poslati s naznakom zabilješke da je e-poruka stigla u e-pretinac zaposlenika, te da je e-poruka pročitana od strane zaposlenika.</p>	Mirko Smilevski Vlasta Čepić	30.06.2018.	
2.	U svrhu postupanja sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak kao i Pravilnika o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju AZOP-a preporučamo primjenu navedenih odredbi na način da se u putnom nalogu evidentira početno i završno stanje brojila kilometar/sat	2	<p>Pripremiti i svim zaposlenicima poslati e-obavijest o potrebi potpune primjene Pravilnika o nalogima za službeno putovanje i naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju, KLASA: 023-08/15-01/04, URBROJ: 567-01/01-15-01 od 25 kolovoza 2015. godine</p> <p>Posebno naznačiti obvezu iz članka 8. Pravilnika u kojem je između ostaloga propisano u putni nalog obvezno unijeti - podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje službenim ili privatnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila prijeđenih kilometara).</p> <p>E-obavijest poslati s naznakom zabilješke da je e-poruka stigla u e-pretinac zaposlenika, te da je e-poruka pročitana od strane zaposlenika.</p>	Mirko Smilevski Vlasta Čepić	30.06.2018.	

PLAN DJELOVANJA

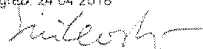
Red. br. preporuka	PREPORUKA	Vaznost	Aktivnosti za provedbu preporuke	Osoba zadužena za provedbu	Planiran KRAJNJI ROK	Datum provedbe
3.	U svrhu cjelovite provedbe Odluke o imenovanju osobe odgovorne za kontrolu (likvidaturu) dokumentacije preporučamo da obrazac Nalog za službena putovanja: Obračun putnih troškova sadrži datum i potpis odgovorne osobe za likvidaturu knjigovodstvene dokumentacije	2	Zadužuju se osobe imenovane: - ODLUKOM o kontroli ispravnosti obračuna putnih troškova, KLASA: 900-01/15-01/01, URBROJ: 567-03/01-15-12 od 01. srpnja 2015. godine, te - ODLUKOM za kontrolu (likvidaturu) dokumentacije, KLASA: 400-01/17-01/09, URBROJ: 567-01/01-17-04 od 05. lipnja 2017. godine, da komnutirano provode kontrolu naloga za službena putovanja-obračun putnih troškova, te da u znak provedene kontrole na navedenim dokumentima stave datum kontrole i vlastoručni potpis u odgovarajuća polja u navedenim dokumentima	Katarina Ivankić Vlasta Čepić Đovana Hasanović	30.09.2018	
4.	U svrhu nastavka provedbe preporuke unutarnje revizije preporučamo osigurati pisanu trag o kontroli poreznih kartica svih zaposlenika kojima AZOP vrši obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka, odnosno provjere važeće/ažurne adrese zaposlenika i usporedbe s ostalom dokumentacijom na kojoj je navedena adresa prebivališta, odnosno mjesta stanovanja	2	Zadužuju se osobe koje će prema potrebi, ali najmanje jednom godišnje tijekom kalendarske godine, izvršiti kontrolu poreznih kartica svih zaposlenika kojima AZOP vrši obračun i isplatu plaća, ostalih rashoda i drugog dohotka. U znak provedene kontrole navedenih dokumenata osobe sastavljaju službenu zabilješku s popisom zaposlenika kojima su dokumenti kontrolirani i s eventualnom opaskom o eventualnim nesuglasnostima u podacima, te o postupcima koji su poduzeti za otklanjanje nesuglasnosti Zadužuju se osobe koje će prema potrebi, ali najmanje jednom godišnje tijekom kalendarske godine, izvršiti provjeru važeće/ažurne adrese zaposlenika i usporedbu s ostalom dokumentacijom na kojoj je navedena adresa prebivališta, odnosno mjesta stanovanja. U znak provedene kontrole navedenih dokumenata osobe sastavljaju službenu zabilješku s popisom zaposlenika kojima su dokumenti kontrolirani i s eventualnom opaskom o eventualnim nesuglasnostima u podacima, te o postupcima koji su poduzeti za otklanjanje nesuglasnosti	Katarina Ivankić Đovana Hasanović Renata Markuš Vlasta Čepić	31.12.2018	

KRITERIJI ZA DODJELU VAŽNOSTI PREPORUKA

1	Preporuka koje nastaju zbog temeljitih slabosti u upravljanju rizikom ili kontrolama, a čija provedba može biti <u>hitna razbježavanja</u> .
2	Preporuka koje nastaju zbog slabosti u upravljanju rizikom ili kontrolama, nego ipak one, ali ne doći <u>ujednoli na značajna poboljšanja</u> .
3	Preporuka koje su <u>manje važne</u> , ali ipak, <u>potrebna hitna razbježavanja</u> .

Plan pripremio:

Mirko Smilevski
Zagreb, 24.04.2018



Plan odobrio:

Ravnatelj: Anfo Raikovača

