**PRILOG 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBRAZAC KI-FUK – KONSOLIDIRANO IZVJEŠĆE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG G UPRAVLJANJA**  **I KONTROLA** | | |
| **NAZIV ORGANIZACIJE** | |  |
| **ID BROJ ORGANIZACIJE** | |  |
| **ŠIFRA ORGANIZACIJE** | |  |
| **MJESTO I DATUM SAČINJAVANJA GI FUK** | |  |
| **IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE (GODINA)** | |  |
| **I.** | **OPĆI DIO** | |
|  | **OPĆI PODACI O ORGANIZACIJI** | |
| Naziv organizacije | |  |
| Rukovoditelj organizacije | |  |
| Godišnji iznos proračuna/financijskog plana za izvještajnu godinu | |  |
| Broj telefona organizacije: | |  |
| E-mail adresa organizacije: | |  |
| Web stranica organizacije | |  |
| Ime i prezime koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu: | |  |
| Naziv radnog mjesta na kojem se koordinator za FUK nalazi: | |  |
| Broj telefona koordinatora za FUK: | |  |
| E-mail adresa koordinatora za FUK: | |  |
| ORGANIZACIJE ČIJA SE IZVJEŠĆA OBJEDINJAVAJU KONSOLIDACIJOM | | -  -  -  - |
| **II.** | **POSEBNI DIO** | |
|  | **TABELARNI PREGLED PROVOĐENJA FUK KROZ PET KOMPONENTI STANDARDA UNUTARNJE KONTROLE** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | KONTROLNO OKRUŽENJE | | | | |
|  |  | | | | |
| **A)** | **INTEGRITET I ETIČKE VRIJEDNOSTI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Zaposlenici su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa za državne službenike, odnosno posebnog kodeksa organizacije. |  |  |  |  |
| **2)** | Za nadzor poštivanja Etičkog kodeksa od strane zaposlenih odgovorna je organizacijska jedinica ili zaposlena osoba u organizaciji. |  |  |  |  |
| **3)** | Organizacija je donijela dodatne interne upute kojima se regulira ponašanje zaposlenika (kućni red i sl.) |  |  |  |  |
| **4)** | Organizacija je internim aktima definirala situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja u tim slučajevima. |  |  |  |  |
| **5)** | U slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa organizacija provodi mjere sukladno propisima i internim procedurama |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **B)** | **UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji se pripremaju planovi obuka. |  |  |  |  |
| **2)** | U organizaciji se vodi evidencija obuka po zaposleniku. |  |  |  |  |
| **3)** | Zaposlenici se obučavaju iz oblasti financijskog upravljanja i kontrole (uključujući i obuke iz oblasti strateškog planiranja, pripreme i izrade proračuna/financijskog plana, upravljanja rizicima, nabava i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevara i sl.). |  |  |  |  |
| **4)** | U godišnjim planovima rada po organizacijskim jedinicama zadaci/aktivnosti se dodjeljuju po pojedinom zaposleniku. |  |  |  |  |
| **5)** | Upravljanje ljudskim resursima u organizaciji obavlja posebna organizacijska jedinica. |  |  |  |  |
| **6)** | U organizaciji se provodi ocjenjivanje učinka zaposlenih. |  |  |  |  |
| **7)** | Organizacija osigurava poticajne mjere za izuzetan učinak zaposlenih. |  |  |  |  |
| **8)** | Organizacija provodi korektivne aktivnosti kod lošeg učinka zaposlenih. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **C)** | **ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, DELEGIRANJE OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI, SUSTAV IZVJEŠĆIVANJA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji je imenovan koordinator za financijsko upravljanje i kontrolu. |  |  |  |  |
| **2)** | Nadležnosti i odgovornosti organizacijskih jedinica u procesu strateškog planiranja rada su jasno definirane. |  |  |  |  |
| **3)** | Ovlaštenja i odgovornosti za realizaciju ciljeva programa/projekata/aktivnosti su jasno definirani. |  |  |  |  |
| **4)** | U poslovima koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrole koordinatoru za FUK pruža podršku organizacijska jedinica za financije. |  |  |  |  |
| **5)** | Zadaci vezani za FUK delegirani su zaposlenima od strane rukovoditelja organizacije. |  |  |  |  |
| **6)** | U organizaciji se provode postupci za razmjenu informacija među zaposlenim (od više razine prema nižoj razini; od niže razine prema višoj razini; komunikacija na istoj razini). |  |  |  |  |
| **7)** | Rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica imaju ovlaštenja da upravljaju svojim proračunima/financijskim planovima. |  |  |  |  |
| **8)** | Rukovodstvo je uspostavilo linije izvješćivanja o realizaciji ciljeva i izvršenju proračuna/financijskog plana (utrošena sredstva po programima, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.). |  |  |  |  |
| **9)** | Organizacijske jedinice izrađuju izvješća o realizaciji ciljeva/programa/projekata iz svoje nadležnosti. |  |  |  |  |
| **10)** | Postoje interni akti kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine korisnika. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **D)** | **PLANIRANJE, MISIJA I CILJEVI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Sastanci najvišeg rukovodstva/kolegija se održavaju redovito. |  |  |  |  |
| **2)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o strateškim ciljevima. |  |  |  |  |
| **3)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o realizaciji programa/projekata, te postignutim rezultatima. |  |  |  |  |
| **4)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o ključnim rizicima u poslovanju. |  |  |  |  |
| **5)** | Na sastancima rukovodstva/kolegija se raspravlja o izvršenju proračuna/financijskog plana. |  |  |  |  |
| **6)** | Misija organizacije je utvrđena. |  |  |  |  |
| **7)** | Vizija organizacije je utvrđena. |  |  |  |  |
| **8)** | Strateški ciljevi organizacije su utvrđeni. |  |  |  |  |
| **9)** | Strateški ciljevi organizacije su objavljeni (npr. na web stranici, intranetu i sl.) |  |  |  |  |
| **10)** | Strateški planovi rada su usvojeni. |  |  |  |  |
| **11)** | U organizaciji postoje organizacijske jedinice ili osobe koje su odgovorne za koordinaciju i razvoj strateškog plana. |  |  |  |  |
| **12)** | Sve organizacijske jedinice su uključene u proces strateškog planiranja. |  |  |  |  |
| **13)** | Postoje posebni propisi i procedure koji reguliraju proces strateškog plana. |  |  |  |  |
| **14)** | Strateški plan obuhvaća i financijske projekcije. |  |  |  |  |
| **15)** | U strateškom planu definirani su pokazatelji učinka. |  |  |  |  |
| **16)** | Vrši se nadzor nad provođenjem strateškog plana rada. |  |  |  |  |
| **17)** | U proračunu/financijskom planu utvrđeni su programi. |  |  |  |  |
| **18)** | U proračunu/financijskom planu utvrđeni su ciljevi programa. |  |  |  |  |
| **19)** | Ciljevi utvrđenih programa su povezani sa strateškim ciljevima. |  |  |  |  |
| **20)** | Godišnji planovi rada su usvojeni. |  |  |  |  |
| **21)** | U godišnjem planu rada definirani su ciljevi koje svaka organizacijska jedinica treba realizirati tijekom godine. |  |  |  |  |
| **22)** | Operativni ciljevi iz godišnjeg plana rada su usklađeni s ciljevima programa i strateškim ciljevima iz strateškog plana rada. |  |  |  |  |
| **23)** | U planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani su i podaci o procijenjenim financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva. |  |  |  |  |
| **24)** | Utvrđeni su pokazatelji uspješnosti kroz koje se prati realizacija utvrđenih ciljeva. |  |  |  |  |
| **25)** | Korisnici druge razine su uključeni u izradu strateških planova. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | UPRAVLJANJE RIZICIMA | | | | |
|  |  | | | | |
| **A)** | **UPRAVLJANJE RIZICIMA U ORGANIZACIJI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji se utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva. |  |  |  |  |
| **2)** | Vjerojatnost i utjecaj rizika se procjenjuju. |  |  |  |  |
| **3)** | Rizici se navode u pisanoj formi. |  |  |  |  |
| **4)** | Utvrđeni rizici su sadržani u planskim dokumentima. |  |  |  |  |
| **5)** | Utvrđeni rizici su dokumentirani u registrima rizika. |  |  |  |  |
| **6)** | Registar rizika se ažurira. |  |  |  |  |
| **7)** | Postoji sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima. |  |  |  |  |
| **8)** | Zadužena je osoba za koordinaciju upravljanja rizicima u organizaciji. |  |  |  |  |
| **9)** | Zadužene su osobe za prikupljanje podataka o rizicima i izvješćivanje o rizicima na razini organizacijskih jedinica. |  |  |  |  |
| **10)** | Donesena je strategija upravljanja rizicima u organizaciji. |  |  |  |  |
| **11)** | Korisnici u sastavu izvješćuju o najznačajnijim rizicima u poslovanju. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **B)** | **PROCJENA RIZIKA OD NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Postoji organizacijska jedinica ili osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti sumnju na nepravilnosti i prijevare u organizaciji. |  |  |  |  |
| **2)** | Procedure sprječavanja i otkrivanja nepravilnosti i prijevara su uspostavljene u organizaciji. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | KONTROLNE AKTIVNOSTI | | | | |
|  |  | | | | |
| **A)** | **POLITIKE I PROCEDURE** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Pisane interne procedure postoje za proces izrade i realizacije strateškog plana. |  |  |  |  |
| **2)** | Pisane interne procedure postoje za proces izrade i izvršenja proračuna/financijskog plana. |  |  |  |  |
| **3)** | Pisane interne procedure postoje za proces evidencije poslovnih događaja i transakcija. |  |  |  |  |
| **4)** | Pisane interne procedure postoje za proces nabava i ugovaranja. |  |  |  |  |
| **5)** | Pisane interne procedure postoje za proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom). |  |  |  |  |
| **6)** | Pisane interne procedure postoje za proces naplate vlastitih prihoda. |  |  |  |  |
| **7)** | Pisane interne procedure postoje za proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih javnih sredstava. |  |  |  |  |
| **8)** | Interne procedure se redovno ažuriraju. |  |  |  |  |
| **9)** | Pisane unutarnje procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju proračuna/financijskih planova, nabavu i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., sadrže i upute o načinu suradnje i aktivnostima koje se očekuju od korisnika druge razine. |  |  |  |  |
| **10)** | Postoje informacije o tome da li korisnici u sastavu provode ključne kontrolne aktivnosti. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **B)** | **DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE FINANCIJSKIH I DRUGIH TRANSAKCIJA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Postoje pisane procedure za prethodne (ex ante) kontrole. |  |  |  |  |
| **2)** | Ključni poslovni procesi su dokumentirani. |  |  |  |  |
| **3)** | Postupci, zadaci pojedinih sudionika, ovlaštenja i odgovornosti su jasno definirani. |  |  |  |  |
| **4)** | Izrađena je knjiga/mapa poslovnih procesa. |  |  |  |  |
| **5)** | Sačinjavaju se interna izvješća za rukovodstvo o izvršenju proračuna/financijskog plana. |  |  |  |  |
| **6)** | Sačinjavaju se interna izvješća za rukovodstvo o raspoloživim sredstvima. |  |  |  |  |
| **7)** | Sačinjavaju se interna izvješća za rukovodstvo o obavezama. |  |  |  |  |
| **8)** | Sačinjavaju se interna izvješća za rukovodstvo o potraživanjima. |  |  |  |  |
| **9)** | Naknadne kontrole namjenske potrošnje se provode. |  |  |  |  |
| **10)** | Pisane procedure za naknadne kontrole postoje. |  |  |  |  |
| **11)** | Naknadne kontrole namjenskih sredstava su dio redovitog poslovanja nadležnih organizacijskih jedinica. |  |  |  |  |
| **12)** | Naknadne kontrole namjenskih sredstava se provode i kao povremena (*ad hoc)* zaduženja u slučaju potrebe. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **C)** | **RAZDVAJANJE DUŽNOSTI** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | U organizaciji je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti. |  |  |  |  |
| **2)** | U organizaciji je osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti u informacijskim sustavima. |  |  |  |  |
| **3)** | U organizaciji postoji sustav delegiranja/prijenosa ovlaštenja. |  |  |  |  |
|  |  | | | | |
| **D)** | **ZAŠTITA RESURSA / IMOVINE** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Evidencija imovine se vodi kroz knjigu stalnih sredstava. |  |  |  |  |
| **2)** | Popis imovine se vrši u smislu usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. |  |  |  |  |
| **3)** | Vrši se izvanredan popis imovine. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **4.** | **INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Postoje IT sigurnosne politike, procedure ili upute. |  |  |  |  |
| **2)** | Uspostavljen je sustav praćenja i analiziranja izvršenja proračuna/financijskog plana od strane najvišeg rukovodstva. |  |  |  |  |
| **3)** | Sve organizacijske jedinice sudjeluju u pripremi proračuna/financijskog plana. |  |  |  |  |
| **4)** | Sve organizacijske jedinice dobivaju informacije o odobrenim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležni. |  |  |  |  |
| **5)** | Računovodstveni sustav omogućava praćenje po programima/projektima/aktivnostima. |  |  |  |  |
| **6)** | Računovodstveni sustav omogućava praćenje troškova po organizacijskim jedinicama. |  |  |  |  |
| **7)** | U organizaciji postoji centralizirana evidencija svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza. |  |  |  |  |
| **8)** | Uspostavljena centralizirana evidencija je podržana informacijskim sustavom. |  |  |  |  |
| **9)** | Uz propisane financijske izvještaje sastavlja se i izvješće o neizmirenim obavezama po programima/projektima/organizacijskim jedinicama. |  |  |  |  |
| **10)** | Uz propisane financijske izvještaje sastavlja se i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturiranim obavezama. |  |  |  |  |
| **11)** | Uz propisane financijske izvještaje sastavljaju se i izvješća o ostvarenim rezultatima programa/projekata. |  |  |  |  |
| **12)** | Postoji informatička povezanost s korisnicima u sastavu. |  |  |  |  |
| **13)** | Poslovni sustavi su u dovoljnoj mjeri podržani IT sustavima (financije, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, praćenje kapitalnih projekata, materijalne evidencije, kadrovi i sl.). |  |  |  |  |
| **14)** | IT sustavi koji podržavaju određene poslovne procese međusobno su integrirani. |  |  |  |  |
| **15)** | Postavljene su kontrole pristupa informacijskim sustavima kako bi spriječile neovlaštene izmjene u postojećem softveru. |  |  |  |  |
| **16)** | Postavljene su kontrole pristupa informacijskim sustavima kako bi spriječile gubitak i razotkrivanje podataka. |  |  |  |  |
| **17)** | Postavljene kontrole pristupa informacijskim sustavima kako bi spriječile vanjske prijetnje (kao što su virusi). |  |  |  |  |
| **18)** | Postavljene kontrole pristupa informacijskim sustavima kako bi spriječile neovlašten fizički pristup opremi i instalacijama. |  |  |  |  |
| **19)** | Postoje instrumenti i procedure za oporavak i obnovu u slučaju katastrofe. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |
| **5.** | **PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA** | **DA** | | **NE** | |
|  | **Kriteriji** | **Broj organizacija** | **%** | **Broj organizacija** | **%** |
| **1)** | Uspostavljen je sustav izvješćivanja od strane najvišeg rukovodstva koji im omogućava dobivanje redovnih izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti). |  |  |  |  |
| **2)** | U izvještajnoj godini obavljene su unutarnje revizije u organizaciji. |  |  |  |  |
| **3)** | Ukupan broj danih preporuka u izvješćima unutarnje revizije. |  | | | |
| **4)** | Ukupan broj realiziranih preporuka iz izvješća unutarnje revizije |  | | | |
| **5)** | Praćenje realizacije preporuka unutarnje revizije provodi se u skladu sa Zakonom o unutarnjoj reviziji |  |  |  |  |
| **6)** | Realizacija preporuka iz izvješća unutarnje revizije se vrši u skladu s planovima aktivnosti za provedbu preporuka. |  |  |  |  |
| **7)** | U izvještajnoj godini je obavljena vanjska revizija. |  |  |  |  |
| **8)** | Ukupan broj preporuka u izvještaju vanjske revizije. |  | | | |
| **9)** | Ukupan broj realiziranih preporuka vanjske revizije. |  | | | |
| **10)** | Praćenje realizacije preporuka vanjske revizije je uspostavljeno. |  |  |  |  |
| **11)** | Naknadne (ex post) kontrole kroz postupak stalnog praćenja su uspostavljene. |  |  |  |  |
| **12)** | Naknadne (ex post) kontrole se obavljaju redovno. |  |  |  |  |
| **13)** | Naknadne (ex post) kontrole se obavljaju izvanredno po nalogu rukovoditelja ovisno o slučaju. |  |  |  |  |
| **14)** | Poduzete su aktivnosti na temelju nalaza izvanredne kontrole |  |  |  |  |
| **15)** | Kod organizacija koje imaju korisnike u svom sastavu, uspostavljeni su odgovarajući sustavi izvješćivanja koji osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola kod tih korisnika (npr. GI FUK, Izjava o fiskalnoj odgovornosti). |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KOMENTARI I PRIJEDLOZI** |  |  |  |  |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **4)** |  | | | | |
| **5)** |  | | | | |
|  | **MJERE KOJE SE PLANIRAJU PODUZETI ZA DALJNJI RAZVOJ FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE PO COSO KOMPONENTAMA** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **I** | **Kontrolno okruženje** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **II** | **Upravljanje rizicima** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **III** | **Kontrolne aktivnosti** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **IV** | **Informacije i komunikacije** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **V** | **Praćenje i procjena sustava** | | | | |
| **1)** |  | | | | |
| **2)** |  | | | | |
| **3)** |  | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **(potpis koordinatora za financijsko upravljanje i kontrolu) (potpis rukovoditelja organizacije i pečat)** | | | | | |