

Na temelju članka 37. stavka 1. točke e) Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 141/06) ministar financija donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

U JAVNOM SEKTORU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje provedba financijskog upravljanja i kontrola, izvješćivanje o njihovoj uspostavi, provjera kvalitete financijskog upravljanja i kontrola te vođenje registra osoba zaduženih za provedbu financijskog upravljanja i kontrola.

II. PROVEDBA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Članak 2.

(1) Provedba financijskog upravljanja i kontrola provodi se u skladu s Planom uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola (dalje u tekstu: Plan), donesenog na temelju odredbi članka 8. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (dalje u tekstu: Zakon).

(2) Provedba obuhvaća ustrojavanje financijskog upravljanja i kontrola te provođenje planiranih aktivnosti za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola.

Ustrojavanje financijskog upravljanja i kontrola

Članak 3.

(1) Za uspostavu odnosno provedbu aktivnosti vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole odgovoran je čelnik korisnika proračuna.

(2) Čelnik korisnika proračuna može provesti ustrojavanje financijskog upravljanja i kontrola imenovanjem voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole i/ili osnivanjem ustrojstvene jedinice te osnivanjem radne skupine za financijsko upravljanje i kontrole.

(3) Ako čelnik korisnika proračuna ne imenuje voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, i/ili ne uspostavi druge organizacijske oblike iz stavka 2. ovoga članka, njegova je obveza provoditi aktivnosti vezane uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola.

Članak 4.

(1) Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole kojeg imenuje čelnik korisnika proračuna, odgovoran je za uspostavu i razvoj te za provođenje financijskog upravljanja i kontrola.

(2) Kao voditelja za financijsko upravljanje i kontrole treba imenovati zaposlenika korisnika proračuna koji poznaje cjelokupno poslovanje i ima ovlasti za poduzimanje aktivnosti koje se trebaju provesti kako bi se uspostavilo financijsko upravljanje i kontrole.

Obveze voditelja za financijsko upravljanje i kontrole su sljedeće:

- donošenje i praćenje provedbe Plana,
- koordinacija uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola,
- predsjedanje radnom skupinom za financijsko upravljanje i kontrole,
- koordinacija aktivnosti vezanih uz sastavljanje knjige (mape) poslovnih procesa,
- razmatranje rezultata procjene rizika
- pomoć čelniku u donošenju strategije upravljanja rizicima,
- donošenje i praćenje provedbe plana za otklanjanje nedostataka unutarnjih kontrola, te drugih planova za provedbu pojedinih aktivnosti iz Plana,
- priprema godišnjeg izvješća o financijskom upravljanju i kontroli,
- izvješćivanje o napretku i stanju financijskog upravljanja i kontrola čelnika korisnika proračuna,
- osiguranje izobrazbe potrebne za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola,
- suradnja s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija (dalje u tekstu: Središnja harmonizacijska jedinica), s drugim voditeljima za financijsko upravljanje i kontrole i unutarnjom revizijom.

Članak 5.

(1) Čelnik korisnika proračuna može imenovati koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole koji će biti uključen u operativnu provedbu, koordinaciju, uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola.

(2) Obveze koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole su sljedeće:

- koordinacija uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola,
- pomoć voditelju za financijsko upravljanje i kontrole u izradi i izmjeni Plana,
- sudjelovanje i pomoć pri izradi opisa i popisa poslovnih procesa, uspostavljanju i razvoju postupaka,
- sudjelovanje i pomoć pri procjeni rizika,
- sudjelovanje i pomoć pri uspostavljanju unutarnjih kontrola,
- pomoć voditelju za financijsko upravljanje i kontrole u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrola,
- sudjelovanje u pripremi izvješća o stanju i napretku financijskog upravljanja i kontrola,
- predlaganje odgovarajuće izobrazbe vezane uz financijsko upravljanje i kontrole,
- ažuriranje dokumentacije vezane uz mapu poslovnih procesa i registar rizika.

(3) Čelnik korisnika proračuna može ustrojiti jedinicu za financijsko upravljanje i kontrole koja će provoditi poslove koordinacije iz članka 5. stavka 2. Pravilnika.

(4) Ako čelnik korisnika proračuna ne imenuje koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole ili ne ustroji jedinicu za financijsko upravljanje i kontrole, poslove koordinacije obavlja voditelj za financijsko upravljanje i kontrole ili druga osoba imenovana za obavljanje poslova koordinacije.

Članak 6.

(1) Radi provedbe financijskog upravljanja i kontrola čelnik korisnika proračuna može osnovati radnu skupinu za financijsko upravljanje i kontrole (dalje u tekstu: radna skupina). Radna skupina je savjetodavno tijelo čelniku korisnika proračuna.

(2) Radnom skupinom rukovodi voditelj za financijsko upravljanje i kontrole.

(3) Radna skupina pruža podršku voditelju za financijsko upravljanje i kontrole vezano uz provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola.

(4) Članovi radne skupine trebaju biti zaposlenici koji imaju znanja o područjima poslovanja koja su značajnija za ostvarenje misije i ciljeva korisnika proračuna.

(5) Obveze radne skupine su sljedeće:

- razmatranje rezultata samoprocjene financijskog upravljanja i kontrola te predlaganje prioriternih aktivnosti koje treba poduzeti, o čemu odlučuje čelnik korisnika proračuna,
- razmatranje i usuglašavanje stavova vezano uz popis i opis poslovnih procesa te izradu knjige poslovnih procesa,
- razmatranje i usuglašavanje stavova vezano uz upravljanje rizicima,
- razmatranje izvješća o nedostacima unutarnjih kontrola,
- redovito održavanje sastanaka radi rasprave o napretku i problematičnim područjima vezanim uz financijsko upravljanje i kontrole,
- izvješćivanje i savjetovanje čelnika o napretku vezanom uz provedbu i poboljšanje financijskog upravljanja i kontrola.

Aktivnosti za provedbu financijskog upravljanja i kontrola

Članak 7.

(1) Aktivnosti potrebne za provedbu financijskog upravljanja i kontrola su:

- a) Samoprocjena pet komponenti financijskog upravljanja i kontrola, utvrđenih Zakonom,
- b) Sastavljanje izjave o viziji, misiji i ciljevima,
- c) Izrada popisa poslovnih procesa,
- d) Izrada opisa poslovnih procesa i utvrđivanje revizijskog traga,
- e) Sastavljanje knjige poslovnih procesa,

- f) Utvrđivanje i procjena rizika, te sastavljanje strategije upravljanja rizicima,
- g) Analiza postojećih i potrebnih kontrola,
- h) Donošenje plana za otklanjanje nedostataka unutarnjih kontrola.

(2) Korisnici proračuna dužni su uspostaviti financijsko upravljanje i kontrole u skladu s metodologijom određenom Priručnikom za financijsko upravljanje i kontrole.

Samoprocjena pet komponenti financijskog upravljanja i kontrola

Članak 8.

(1) Korisnik proračuna treba procijeniti prikladnost i učinkovitost financijskog upravljanja i kontrola.

(2) Samoprocjenom treba obuhvatiti pet komponenti (kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije te praćenje i procjena) u okviru kojih se financijsko upravljanje i kontrole uspostavlja.

(3) Samoprocjenom pet komponenti financijskog upravljanja i kontrola korisnik proračuna će utvrditi postojeće stanje sustava unutarnjih kontrola, nedostatke u sustavu i potrebna poboljšanja te aktivnosti koje će poduzeti radi otklanjanja utvrđenih nedostataka.

Izjave o misiji, viziji i ciljevima

Članak 9.

(1) Izjavom o misiji određuje se glavni razlog postojanja i djelovanja korisnika proračuna.

Izjava o misiji treba sadržavati najmanje tri elementa:

- definiciju područja djelovanja ili odgovor na pitanje što je zadaća i što treba biti zadaća korisnika proračuna,
- izjavu o glavnim ciljevima ili o tome što korisnik proračuna želi ostvariti i
- izjavu o vrijednostima korisnika proračuna.

(2) Izjavom o viziji određuje se dugoročan smjer poslovanja, odnosno što korisnik proračuna želi ostvariti u dugoročnom razdoblju.

(3) Na temelju izjave o misiji i viziji korisnik proračuna utvrđuje strateške i operativne ciljeve.

(4) Korisnik proračuna će upoznati svoje zaposlenike s izjavom o misiji, viziji i ciljevima.

Izrada popisa poslovnih procesa

Članak 10.

- (1) Poslovni procesi predstavljaju skup povezanih aktivnosti za čije se provođenje koriste resursi korisnika proračuna i čiji je krajnji cilj zadovoljenje potreba i zahtjeva poreznih obveznika za uslugama odgovarajuće kvalitete u određenom vremenskom razdoblju.
- (2) Popis procesa je pregled značajnijih poslovnih procesa koji se odvijaju u korisniku proračuna. Popisom poslovnih procesa utvrđuju se i aktivnosti koje ih čine.

Opis poslovnih procesa i utvrđivanje revizijskog traga

Članak 11.

- (1) Opis poslovnih procesa obuhvaća utvrđivanje osnovnih elemenata procesa, a to su: naziv i cilj procesa, vlasnik procesa, glavni rizici, kratki opis procesa, resursi potrebni za realizaciju procesa te nazivi postupaka putem kojih se proces provodi.
- (2) Postupak (procedura) prikazuje redoslijed i način provođenja aktivnosti procesa, odgovornosti i rokove za provođenje pojedinih aktivnosti, te dokumente koji nastaju provođenjem aktivnosti. Opis postupka sadrži dijagram tijeka, opis aktivnosti, odgovornosti za provođenje aktivnosti i popratnu dokumentaciju.
- (3) Opisom poslovnih procesa i izradom postupaka za njihovo provođenje utvrdit će se revizijski trag koji je određen odredbom članka 5. točke 16. Zakona.
- (4) Zaposlenici koji sudjeluju u provođenju poslovnog procesa trebaju biti upoznati s važećim opisom poslovnog procesa i načinom njegova provođenja (postupkom poslovnog procesa).

Sastavljanje knjige poslovnih procesa

Članak 12.

- (1) Kao rezultat popisa i opisa poslovnih procesa sastavit će se knjiga procesa korisnika proračuna.
- (2) Knjiga predstavlja pregled poslovnih procesa koji se provode u korisniku proračuna kao i način njihova provođenja koji je opisan izradom postupaka.

Utvrđivanje i procjena rizika, te sastavljanje strategije upravljanja rizicima

Članak 13.

- (1) Korisnik proračuna treba utvrditi i procijeniti rizike. Procjena rizika obuhvaća procjenu vjerojatnosti nastanka rizika i procjenu učinka rizika.

Kao rezultat utvrđivanja i procjene rizika sastavlja se registar rizika. Registar rizika sadrži pregled ciljeva, rizika, vjerojatnosti njihovog nastanka i mogućih posljedica, predviđenih mjera za djelovanje na rizike i odgovornih osoba koje mogu utjecati na rizike.

(2) Na temelju registra rizika čelnik korisnika proračuna donosi strategiju upravljanja rizicima kojom se svake godine ažuriraju rizici koji mogu značajno utjecati na cjelokupno poslovanje.

Analiza postojećih i potrebnih kontrola

Članak 14.

(1) Nakon sastavljanja registra rizika i utvrđivanja potrebnih kontrolnih aktivnosti kojima se može djelovati na rizike, čelnik korisnika proračuna treba razmotriti jesu li potrebne kontrolne aktivnosti već uspostavljene ili ih je potrebno uspostaviti.

(2) Čelnik korisnika proračuna, može dodatno za one poslovne procese ili transakcije koje su izložene većem riziku i/ili su značajnije za korisnika proračuna uspostaviti funkciju prethodne kontrole i funkciju naknadne kontrole.

(3) Čelnik korisnika proračuna može imenovati financijskog kontrolora koji će provoditi prethodne kontrole. Financijski kontrolor je osoba ovlaštena za provjeru zakonitosti i pravilnosti predloženih financijskih odluka, te njihovo odobravanje ili osporavanje, uzimajući u obzir načela ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

(4) Čelnik korisnika proračuna može imenovati osobe koje će provoditi naknadne kontrole. Osoba za naknadnu kontrolu je osoba ovlaštena za provjeru zakonitosti i pravilnosti poslovnih događaja nakon njihova okončanja ili nakon donošenja odluke. Naknadnu kontrolu ne može provoditi osoba odgovorna ili uključena u provođenje prethodne kontrole.

Donošenje plana za otklanjanje nedostataka unutarnjih kontrola

Članak 15.

(1) Na temelju analize postojećih i potrebnih kontrola voditelj za financijsko upravljanje i kontrole predlaže, a čelnik korisnika proračuna donosi plan za otklanjanje nedostataka unutarnjih kontrola kojim će se predvidjeti radnje koje je potrebno poduzeti kako bi se uspostavile potrebne, odnosno uklonile nepotrebne kontrole.

(2) U planu se navode kontrolne aktivnosti kojima će se otkloniti nedostaci unutarnjih kontrola, odgovorne osobe za uvođenje potrebnih kontrola, kao i rok za otklanjanje uočenih nedostataka u sustavu unutarnjih kontrola.

(3) Provođenje planiranih aktivnosti vezanih uz otklanjanje nedostataka unutarnjih kontrola potrebno je redovito pratiti, što je zadaća voditelja za financijsko upravljanje i kontrole i/ili radne skupine za financijsko upravljanje i kontrole.

III. IZVJEŠĆIVANJE O PROVEDBI FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Članak 16.

- (1) Čelnik korisnika proračuna izvješćuje o funkcioniranju, djelotvornosti i učinkovitosti financijskog upravljanja i kontrola.
- (2) Jednom godišnje, Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija dužni su dostaviti godišnje izvješće sljedeći korisnici proračuna:
 - središnja tijela državne uprave,
 - izvanproračunski zavodi,
 - županije,
 - županijska središta,
 - Grad Zagreb,
 - veliki gradovi iznad 35 000 stanovnika.
- (3) Ostali korisnici proračuna izvještavat će Središnju harmonizacijsku jedinicu Ministarstva financija na temelju posebne upute.
- (4) Korisnici proračuna iz stavka 2. ovog članka dužni su dostaviti godišnje izvješće Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu.
- (5) Oblik, sadržaj, postupci i rokovi izvješćivanja propisani su Napatkom za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.

IV. PRAĆENJE I PROVJERA KVALITETE FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Članak 17.

- (1) Praćenje i provjera kvalitete financijskog upravljanja i kontrola obavlja se stalnim praćenjem, samoprocjenom i unutarnjom revizijom. Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija također obavlja provjeru kvalitete financijskog upravljanja i kontrola.
- (2) Praćenje provedbe i procjena kvalitete financijskog upravljanja i kontrola zadaća je čelnika korisnika proračuna koju kontinuirano provodi.
- (3) Samoprocjena se provodi najmanje jednom godišnje prema odredbama članka 8. ovog Pravilnika i u skladu s Napatkom za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru.
- (4) Unutarnja revizija procjenjuje financijsko upravljanje i kontrole koje je uspostavio čelnik te na temelju procjene daje stručno mišljenje o financijskom upravljanju i kontroli kao i preporuke za njegovo poboljšanje.

(5) Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija obavlja provjeru kvalitete financijskog upravljanja i kontrola s ciljem usklađene uspostave financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru Republike Hrvatske.

(6) Provjera kvalitete provodi se redovitom godišnjom i povremenom provjerom financijskog upravljanja i kontrola. Redovita godišnja provjera kvalitete provodi se na temelju godišnjih izvješća korisnika proračuna o financijskom upravljanju i kontrolama. Povremenu provjeru kvalitete provode zaposlenici Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija prateći provedbu aktivnosti navedenih u Planu.

V. VOĐENJE REGISTRA OSOBA ZADUŽENIH ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

Članak 18.

(1) Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija vodi registar osoba zaduženih za financijsko upravljanje i kontrole.

(2) Korisnici proračuna dužni su dostaviti Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija odluke o imenovanju voditelja i koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole, te akte o ustrojavanju jedinice za financijsko upravljanje i kontrole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija će donijeti upute za provedbu pojedinih aktivnosti i izradu dokumenata vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-01/08-01/62
Urbroj:513-10/08-1

Zagreb, 3. ožujka 2008.

MINISTAR FINACIJA

Ivan Šuker