PODRŠKA UPRAVLJANJU I NADZORU KROZ SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

DJEČJI VRTIĆ
DUGOPOLJSKI MASLAČAK
DUGOPOLJE

Temeljem članka 3. stavak 2. i članka 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj„ 78/15, 102/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak dana 05. prosinca 2023. godine, donosi

ODLUKU

O IMPLEMENTACIJI SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 1.

Ovom Odlukom o implementaciji sustava unutarnjih kontrola (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se implementacija i uporaba sustava unutarnjih kontrola kao podrška nadzoru u upravljanju Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Sustav unutarnjih kontrola Ustanove.

Svi procesi i procedure doneseni kroz Sustav iz stavka jedan ovog članka odobravaju se za uvođenje i implementaciju u Ustanovi. Procedure se ne moraju ovjeravati, jer ovjerom ove Odluke, iste se smatraju odobrene.

Članak 3.

Ustanova je dužna uspostaviti i provoditi djelotvoran sustav unutarnjih kontrola u svim područjima poslovanja u skladu s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj„ 78/15, 102/19).

Članak 4.

Cilj uspostave sustava unutarnjih kontrola je usmjeravanje poslovanja i kontroliranja financijskih učinaka na način da podrže realizaciju ciljeva, koristeći pri tome sredstva na zakonit, pravilan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

Članak 5.

U uspostavi i provođenju sustava unutarnjih kontrola trebaju na primjeren način sudjelovati svi zaposlenici, osobito više rukovodstvo i uprava .

Ravnatelj ustanove dužan je osigurati koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u skladu s posebnostima poslovanja.

O funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola, Ravnatelj Ustanove dužan je izvještavati na godišnjoj razini, sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internet stranici Ustanove (http://www.dvdm.hr/).

KLASA: 003-04/23-01/11
URBROJ: 2181-23-2-02/02-23-1
Dugopolje, 07.12.2023. godine

Dječji vrtić DUGOPOLJSKI MASLAČAK 1 Dugopolje

Ravnateljica:

Andrijana Buzov

Sustav unutarnjih kontrola

Sadržaj

1. Uvodne naznake ... 3
2. Dječji vrtić Dugopoljski maslačak ... 4
3. Organizacijska struktura ... 5
4. Misija, vizija i ciljevi ... 6
5. Procesi i procedure ... 7

- Procedura stvaranja ugovornih obveza ... 7
- Procedura donošenja Plana nabave ... 11
- Procedura izrade Poslovnog plana ... 14
- Procedura blagajničkog poslovanja ... 16
- Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja ... 20
- Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga ... 22
- Procedura naplate prihoda ... 26
- Procedura zapošljavanja ... 28
- Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza ... 30
- Procedura upravljanja imovinom ... 32
- Procedura upravljanja voznim parkom ... 34
- Procedura izrade financijskih izvještaja ... 36

6. Rizici ... 39
6.1. Zakonska osnova ... 39
6.2. Upravljanje rizicima ... 39
6.2.1. Ciklus upravljanja rizicima ... 40
6.2.2. Odgovornost upravljanja rizicima ... 42

1. Uvodne naznake

Sustav unutarnjih kontrola čini pet međusobno povezanih komponenti unutarnjih kontrola:

- kontrolno okruženje,
- upravljanja rizicima,
- kontrolnih aktivnosti,
- informacije i komunikacija te
- praćenje i procjena sustava.

Svaka ova komponenta obuhvaća metode, postupke i načela koje provode korisnici proračuna, s tim da poštuju sve donesene zakonske propise. Za razvijanje sustava unutarnjih kontrola neophodno je razumijevanje značenja svih komponenti te da ih se shvati kao aktivnosti koje se konstantno provode, a ne samo ponekad.

Prvi uvjet za razvijanje kvalitetnog sustava unutarnjih kontrola jest okruženje kojim se mora moći upravljati i koje se mora moći kontrolirati. U okruženje spadaju sve etičke vrijednosti i kompetencije zaposlenika, način i stil upravljanja, planski pristup poslovanju, uređena organizacijska struktura s jasno određenim ovlastima i odgovornostima itd. Kontrolno okruženje predstavlja osnovu za razvijanje svih ostalih komponenti sustava unutarnjih kontrola.

Razvijanje sustava unutarnjih kontrola u nekoj Ustanovi zahtijeva i upravljanje rizicima na adekvatan način. Naime, u svakom poslu postoje rizici i njih je nemoguće izbjeći, ali ih se može barem umanjiti. Stoga je važno znati upravljati rizicima, a njihovo upravljanje definirano je Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, NN 78/15, 102/19) kao proces utvrđivanja, procjene i praćenja rizika u odnosu na postavljene ciljeve društva te poduzimanja potrebnih korektivnih mjera radi smanjenja rizika.

Ovaj se proces mora stalno odvijati te obuhvaća:

- utvrđivanje rizika,
- procjenu njihove vjerojatnosti i učinka,
- poduzimanje mjera kao odgovor na rizike,
- dokumentiranje podataka o najznačajnijim rizicima te
- praćenje i izvješćivanje o rizicima

Upravljanjem rizicima društvo može jednostavnije donositi odluke koje su kvalitetnije, može lakše predviđati događaje u budućnosti te izbjegavati buduće probleme na temelju dotadašnjih iskustava. Ukoliko se, prilikom planiranja, ne promišlja o mogućim budućim preprekama, u budućnosti to može predstavljati veliki problem koji će zahtijevati od društva brzu reakciju, što neće uvijek biti moguće. Stoga je upravljanje rizicima rješenje za uzrok mogućeg problema i potrebno je rizike uočiti na vrijeme te poduzeti odgovarajuću kontrolu.

2. Dječji vrtić Dugopoljski maslačak

Dječji vrtić u Dugopolju osnovan je 01.09.1984. godine dok je sa službenim radom počeo već u lipnju iste godine osnivanjem tzv. male škole.

U početku je vrtić pohađalo 74 djece u dvije grupe od kojih je jedna bila za predškolsku djecu u jutarnjoj smjeni. Bile su zaposlene dvije odgojiteljice te jedna pomoćnica. U prve dvije godine upisivala su se samo djeca predškolci, a u trećoj godini djelovanja oformljena je jedna mješovita grupa i jedna grupa predškolaca.

Do 1990. godine vrtić je djelovao pod imenom "Tatjana Marinić" i "N.Nediljka Radovčić", a nakon 1990. godine djelovanje mu se veže uz grad Solin tj. DV Cvrčak Solin u osnivanju, te u njegovom sastavu djeluje kao područni objekt pod imenom DV Maslačak.

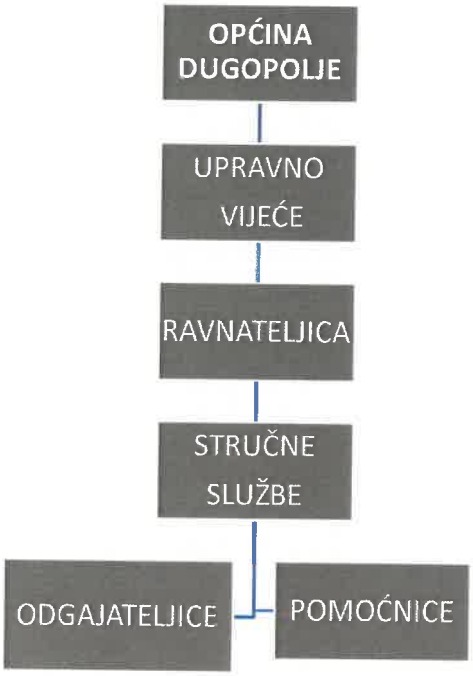
Od 1. travnja 2023. godine vrtić djeluje pod imenom DV Dugopoljski maslačak i vezan je za općinu Dugopolje kao samostalna jedinica.

DV Dugopoljski maslačak u svom sastavu ima 2 objekta i 9 odgojno obrazovnih skupina: četiri 10 – satna boravka, 3 jasličke skupine, jedan 6 – satni boravak te jedan 5 – satni boravak. Vrtić pohađa ukupno 206 djece.

Objekt u kojem se odvija odgojno-obrazovni rad, DV Dugopoljski maslačak, nalazi se na adresi 4. gardijske brigade 6, dok je za objekt Bubamara, na adresi Ante Starčevića 4, planirana adaptacija u svrhu proširivanja kapaciteta Vrtića.

3. Organizacijska struktura

Organizacijskom strukturom DV Dugopoljski maslačak definirani su načini na koji se dodjeljuju, kontroliraju i koordiniraju uloge, ovlasti i odgovornosti kao i načini na koje se obavlja prijenos informacija između različitih razina rukovodstva.



U realizaciji procesa rada predškolske ustanove DV Dugopoljski maslačak sudjeluju radnici u obavljanju poslova na radnim mjestima i to prema sljedećim skupinama poslova:

Poslovodni i stručni voditelj ustanove:

Ravnateljica

Stručno-pedagoški poslovi:

Pedagoginja

Odgojiteljice

Zdravstvena voditeljica

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi:

Tajnica (pravnica)

Voditeljica računovodstva

Administrativno- računovodstvena djelatnica

Pomoćno-tehnički poslovi:

Pomoćnice za djecu s teškoćama u razvoju

Kuharice

Pomoćne radnice

Domar- ložač

4. Misija, vizija i ciljevi

U skladu s vrijednostima, općim ciljevima i načelima Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, težište odgojno-obrazovnog rada u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju usmjereno je na poticanje cjelovita i zdrava rasta i razvoja, odgoja i obrazovanja djeteta te razvoja svih njegovih potencijala. Kako navodi Strategija obrazovanja, znanosti i tehnologije, vizija suvremenog odgoja i obrazovanja u središte procesa stavlja dijete kojemu sustav odgoja i obrazovanja osigurava najbolje moguće uvjete i podršku za uspješno učenje i cjelovit osobni razvoj. Nastavno na vrijednosti i vizije Strategije, višegodišnja razvojna **misija** i cilj djelovanja DV Dugopoljski maslačak podrazumijeva njegovanje temeljnih vrijednosti nužnih za cjeloviti osobni razvoj djeteta, za čuvanje i razvijanje nacionalne, duhovne, materijalne i prirodne baštine Republike Hrvatske, za europski suživot te za stvaranje društva znanja, kao i vrijednosti koje omogućavaju napredak i održivi razvoj. Kod svih sudionika odgojno - obrazovnog procesa (djece, roditelja, odgojitelja, ravnatelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika) sustavno planiranim aktivnostima nastojat će se u daljnjem radu vrtića razvijati identitet, znanje, humanizam i tolerancija, odgovornost, autonomija i kreativnost.

U svrhu kontinuiranog povećanja kvalitete rada, Vrtić nastoji svakog djelatnika potaknuti na izgrađivanje osobne vizije, odnosno njegovog shvaćanja poželjne budućnosti i mogućnosti razvoja Vrtića. Budući da je **vizija** sklop zajedničkih vrijednosti i uvjerenja grupe ljudi koja izrasta iz dinamičnih međusobnih interakcija članova ustanove, možemo i trebamo razlikovati osobnu i zajedničku viziju ustanove. Na temelju osobnih vizija svakog djelatnika kreira se zajednička razvojna vizija koja dovodi do međusobnog usklađivanja akcija odgojitelja s akcijama drugih djelatnika Vrtića. Potreba za kontinuiranim promatranjem, analiziranjem i mijenjanjem odgojno-obrazovne prakse i stalnim stručnim usavršavanjem, stvorila je zajedničku viziju i cilj svih djelatnika- stvaranje zajednice koja uči, ali u suradnji s drugima. To podrazumijeva razvijanje mreže sa suradničkim ustanovama čime bi se omogućila razmjena iskustava, uvid u raznolikost prakse te različiti oblici profesionalne suradnje.

S obzirom na to da razvoj odgojno-obrazovne prakse vrtića treba shvatiti kao kontinuirani proces, važno je naglasiti kako se Vrtić transformira u organizaciju koja neprestano samu sebe organizira i osmišljava pa unapređenje odgojno-obrazovne prakse i razvoj kurikuluma u njemu postaje proces stalne evolucije.

5. Procesi i procedure

Poslovni proces je povezani skup svih aktivnosti i odluka pomoću kojih se ostvaruje neki cilj organizacije, ima određeno trajanje te koristi određene resurse i napore. Drugim riječima, poslovnim procesima nazivamo svaki posao koji se radi u organizaciji te predstavlja središnji živčani sustav poslovanja.

Poslovni procesi ne prikazuju što se obavlja unutar Ustanove već opisuju način na koji se posao obavlja. Objašnjavaju organizacijsko međudjelovanje i relevantne odnose, a sve s konačnim ciljem – pružiti kvalitetnu uslugu. Definiranjem poslovnih procesa dovodi do stalnog poboljšanja, istovremeno štiti korisnike i osigurava zadovoljstvo zaposlenika, a sve u svrhu kako bi povezali, pojednostavili i analizirali funkcioniranja ljudi i resursa koji su u interakciji.

Procedure su ključne za učinkovito upravljanje rizikom u svakom društvu, te daju vrijedne i djelotvorne uvide u osiguranje, racionalizaciju i integraciju procesa. Kvalitetno izrađene procedure ne samo da mogu poboljšati djelotvornost i učinkovitost usklađivanja s regulativom, već mogu i otključati mogućnosti za poboljšanje poslovnih rezultata.

Prilikom izrade procedura, Ustanova jasno razumije rizike koje interni propisi ublažavaju što je od neprocjenjive važnosti u planiranju ublažavanja rizika, učinkovitosti usklađenosti i naglaska na buduća poboljšanja.

➢ Procedura stvaranja ugovornih obveza

I - ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/2022)
- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22)
- Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno zasnivanja obvezno pravnih odnosa potrebnih za redovan rad Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III - STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Postupke stvaranja ugovornih obveza ovisno o njihovom iznosu pokreće Ravnateljica Ustanove ili predlaže isto Upravnom vijeću sukladno odredbama zakonskih i drugih propisa. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza Ravnateljici mogu predložiti svi zaposlenici Ustanove.

Prije samog stvaranja ugovorne obveze Ravnateljica provjerava stvarnu potrebu za stvaranjem iste konzultacijom sa zaposlenicima te istu odobrava.

Ravnateljica Ustanove je dužna prije stvaranja ugovorne obveze od djelatnika koji radi na poslovima nabave tražiti izvješće o tome da li je stvaranje ugovorne obveze u skladu s važećim planom nabave, odnosno financijskim planom te naročito da li je obzirom na okolnosti za takvu nabavu propisano provođenje postupka javne nabave.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom, istu treba odbaciti ili zatražiti prethodni rebalans financijskog plana ili dodatna sredstva te slijedom toga izvršiti i izmjenu plana nabave, sukladno propisima.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom, odnosno planom nabave Ravnateljica Ustanove može vršiti sve radnje koje dovode do stvaranja ugovorne obveze.

Nabave roba, radova i usluga – uz ispunjavanje osnovnih preduvjeta zajedničkih stvaranju svake ugovorne obveze - podliježu različitoj proceduri ovisno o tome da li se, sukladno važećim propisima o javnoj nabavi, radi o provođenju postupka javne nabave ili se radi o jednostavnoj nabavi, na slijedeći način:

1. OSNOVNI *PREDUVJETI* ZA STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA, ODNOSNO NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA				
Redni broj	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNA/E OSOBA/E**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga (u daljnjem tekstu: r/r/u)	Svi zaposlenici - Voditelji pojedinih službi i aktivnosti i Ravnateljica	Prijedlog s opisom potrebne r/ r/ u, s okvirnom cijenom bez PDV-a, može i usmeno	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana, odnosno plana nabave za nabave koje se kontinuirano provode i mogu se predvidjeti, a tijekom godine za iznimne slučajeve te za slijedeću godinu
1.2.	Donošenje financijskog plana i usklađivanje plana nabave sa istim (u daljnjem tekstu: FP i PN)	Financijski plan trebao bi biti rezultat rada svih zaposlenika koji zajedno sa Ravnateljicom definiraju program i plan rada za slijedeću godinu. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira pripremu financijskog plana i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte, niti je odgovoran za provedbu.	Financijski plan i plan nabave, usvojeni na Upravnom vijeću	Do donošenja FP krajem tekuće godine za slijedeću godinu.
2. OBVEZE ZA KOJE *NIJE* POTREBNA JAVNA NABAVA				

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
2.1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga	Svi zaposlenici i Ravnateljica	Prijedlog ugovora/ narudžbenice/ ponude	Tijekom godine
2.2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu r/ r/ u	Za opremu i tehniku – zaposlenik nadležan za istu; ostali zaposlenici na odgovarajućim radnim mjestima.	Ako postoji potreba za r/r/u – daljnje radnje iz točke 2.3. ove Tabele; ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga, najkasnije u roku od 3 dana
2.3.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu sa FP	Zaposlenik – nositelj poslova nabave	Ako je prijedlog usklađen s FP – sastavljanje ugovora/ narudžbenice; ako nije usklađen s FP – negativan odgovor	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
2.4.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Ravnateljica	Potpisani ugovor/ narudžbenica sa svim bitnim sastojcima (vrsta, količina, ukupna i jedinična cijena r/r/u i ostalo)	Ne dulje od 30 dana od dana provjere iz točke 2.3.
3. OBVEZE ZA KOJE *JE* POTREBNA JAVNA NABAVA				
Redni broj	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNA/E OSOBA/E**	**DOKUMENT**	**ROK**
3.1.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ako je proteklo više od 6 mjeseci od Prijedloga iz točke 1.1. ove Tabele odnosno donošenja FP, Ravnateljica i zaposlenik na poslovima nabave dužni su preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Ako postoji potreba – *interni prijedlog* za pokretanje postupka JN; ako ne postoji potreba – odustajanje od postupka JN	Tijekom godine, najbolje neposredno prije planiranog početka postupka JN
3.2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu r/ r/ u	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezano uz predmet nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Odmah po internom dogovoru/utvrđenoj potrebi za pokretanje postupka JN
3.3.	Provjera usklađenosti prijedloga za Pokretanje postupka JN važećim FP	Zaposlenik / Ravnateljica	Ako je prijedlog usklađen s FP – Odluka o pokretanju postupka javne nabave; ako nije usklađen s PN/FP – odustajanje od postupka JN	Neposredno nakon internog prijedloga, u najkraćem mogućem roku.
3.4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika/ *odgovorne osobe za*	Ravnateljica	Odluka o imenovanju	Nakon ili istovremeno u Odluci o pokretanju postupka JN

	pripremu i provedbu postupka JN			
3.5.	Provjera tehničke natječajne dokumentacije	Ovlašteni predstavnici	Ako je dok. u skladu s propisima o JN – pokretanje postupka JN; ako nije u skladu s propisima – vraća se na doradu s komentarima	Nakon imenovanja ovlaštenih predstavnika
3.6.	Pokretanje postupka JN Objava	Ravnateljica	Objava JN na stranicama EOJN NN (ili dan slanja poziva – sukladno propisima o JN)	Nakon što ovlašteni predstavnici više nemaju primjedbi na tehničku i natječajnu dokumentaciju.
3.7.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici	Svi akti koji nastanu u postupku JN	U tijeku postupka JN
3.8 .	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a *odgovorna osoba* donosi Odluku o odabiru ili poništenju	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka JN	U rokovima sukladno propisima o JN
3.9.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica sukladno Odluci o odabiru	Ugovor o javnoj **nabavi/narudžbenica,** ovisno o postupku JN	U rokovima sukladno propisima o JN
4.0.	Imenovanje osobe koja prati provedbu ugovora	Ravnateljica	Odluka o imenovanju; u suprotnom je to zaposlenik na poslovima vezanim uz predmet nabave	Neposredno nakon sklapanja ugovora, tijekom provedbe

IV - ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

1 .....

Andrijana Buzov

➢ Procedura donošenja Plana nabave

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/2016, 114/2022)
- Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine" broj 101/2017, 144/20, 30/2023.)
- Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izrade i donošenja Plana nabave, njegov sadržaj, rok donošenja, način i rokovi objavljivanja, način promjene i druga pitanja u vezi s istim u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III-DONOŠENJE PLANA NABAVE

Plan nabave donosi Ravnateljica Ustanove za poslovnu godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650 eura u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana. Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom plana nabave, Ravnateljica može bez ograničenja izmijeniti ili dopuniti Plan nabave, vidljivo označiti napravljene izmjene ili dopune te objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. planirani početak postupka
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
10. napomena, ako je potrebno

Plan nabave se izrađuje i donosi na slijedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Prikupljanje podataka	Prikupljanje informacija koje su pripremili zaposlenici nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu o/r/u	Zaposlenici	Do konca listopada tekuće godine	
Zaprimanje prijedloga	Zaprimanje prijedloga i raspoređivanje prema grupama nabave	Zaposlenik zadužen za poslove javne nabave	Do 15. studenog tekuće godine za buduću	Prijedlozi
Izrada nacrta Plana nabave	Utvrđivanje stvarnih potreba , Izrada nacrta Plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima	Zaposlenik zadužen za poslove javne nabave	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/ Financijski plan
Kontrola	Kontrola izrađenog nacrta Plana i usklađenosti s Financijskim planom. Kao i svih potrebnih elemenata koje Plan mora sadržavati	Zaposlenik zadužen za poslove javne nabave/ Ravnateljica	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/ Financijski plan
Konačna izrada Plana nabave	U plan nabave unose se svi predmeti jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 2.650 eura i predmeti javnih nabava. Plan mora	Zaposlenik zadužen za poslove javne nabave	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Plan nabave

	sadržavati sve elemente sukladno ovoj proceduri kao i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi			
Donošenje Odluke	Donošenje Odluke o prihvaćanju Plana nabave	Ravnateljica	30 dana od dana donošenja Financijskog plana	odluka
Objava	Objava plana nabave u EOJN RH	Zaposlenik zadužen za poslove javne nabave	8 dana od dana donošenja	Plan nabave
Izmjene i dopune	Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom plana nabave, izrađuju se izmjene i dopune Plana nabave	Zaposlenik zadužen za poslove javne nabave/ Ravnateljica	Kad nastupi potreba za izmjenama	Izmijenjeni Plan nabave
Objava	Objava izmijenjenog plana nabave u EOJN RH	Zaposlenik zadužen za poslove javne nabave	8 dana od dana donošenja	Izmijenjeni Plan nabave

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

Dječji vrtić DUGOPOLJSKI MASLAČAK 1 Dugopolje

RAVNATELJICA

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura izrade Poslovnog plana

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/23.)
- Zakon o proračunu („Narodne novine broj 144/21)
- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23.)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izrade i donošenja Poslovnog plana Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZRADA POSLOVNOG PLANA

Poslovni plan sadržava financijski plan i plan radnih mjesta koji sadržava isključivo najveći dopušten broj i stručne kvalifikacije zaposlenika i izdatke poslovanja.

Postupak izrade Poslovnog plana provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Analiza prethodnog razdoblja i okruženja	Razmatraju se rezultati ostvareni u prethodnom razdoblju poslovanja	Zaposlenici	Prije početka izrade Plana	Ostvareni rezultati
Prikupljanje podataka	Razmatraju se postojeći i potencijalni resursi poduzetnika, utvrđuju razni nedostaci i manjkavosti, provjeravaju stvarne mogućnosti i potrebe	Zaposlenici	Tijekom godine	
Procjena rezultata tekućeg razdoblja	Plan za iduću godinu izrađuje se na temelju rezultata tekuće poslovne godine pa je potrebno procijeniti poslovni rezultat	Zaposlenici	Prije kraja poslovne godine	

Izrada sastavnih dijelova Poslovnog plana	Izrada financijskog plana i okvirnog plana radnih mjesta	Zaposlenici , Voditelj računovodstva	Prije kraja poslovne godine	Sastavni dijelovi Poslovnog plana
Izrada nacrta Poslovnog plana	Izrada nacrta Poslovnog plana i objedinjavanje sa sastavnim dijelovima istog	**Zaposlenik zadužen** za koordinaciju izrade Poslovnog plana	Prije kraja poslovne godine	Nacrt Poslovnog plana
Kontrola	Prezentacija procijenjenog poslovanja Upravi koja isti kontrolira	Ravnateljica	Prije kraja poslovne godine	Nacrt Poslovnog plana
Odluka	Donošenje Odluke Ravnateljica o prihvaćanju Nacrta	Ravnateljica	Prije kraja poslovne godine	Poslovni plan
Objava	Objava Poslovnog plana	**Zaposlenik zadužen** za koordinaciju izrade Poslovnog plana	Po donošenju	Poslovni plan

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura blagajničkog poslovanja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o platnom prometu („Narodne novine“ broj 66/18, 114/2022.)
- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/23.)
- Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“ broj 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 114/2023.)
- Pravilnik o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“ broj 146/12, 46/17, 70/20, 01/21, 144/21, 125/22)
- Zakon o proračunu („Narodne novine broj 144/21)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura blagajničkog poslovanja u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Blagajničko poslovanje obavlja preko jedne glavne blagajne koja se čuva u odgovarajućoj kasi.

Za sve uplate, isplate i stanje u blagajni odgovorni su zaposlenici, a sve isplate i uplate u blagajničkom poslovanju obavljaju se temeljem vjerodostojne dokumentacije. Evidentiraju se temeljem:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- blagajničkog izvještaja.

Namjena za isplatu gotovog novca iz blagajne su:

- poštanski troškovi
- troškovi službenog putovanja u iznimnim slučajevima (praksa je da se isplaćuju na tekući račun djelatnika)
- podmirenje gotovinskih računa za žurnu nabavu roba i usluga prema potrebama Ustanove
- ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Ustanove

Primitci i izdatci blagajne bilježe se slijedom njihovog nastanka-svakodnevno. Zaključivanje blagajne se u pravilu vrši jednom mjesečno, tako da u toku godine imamo dvanaest blagajničkih izvještaja. Primitak uplate gotovog novca u blagajnu vrši se po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija sa vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže se uz blagajnički izvještaj. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

IV- BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 500 eura. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 500 eura potrebno je položiti na transakcijski račun.

V - UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

U blagajnu Ustanove evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Ustanove

Postupak uplate gotovog novca u blagajnu provodi se po sljedećoj proceduri

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje gotovog novca	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata.	Blagajnik	Po primitku	
Kontrola	Brojenje primljenog novca i kontrola točnosti	Blagajnik	Po primitku	
Unos podataka	Unos primljenog iznosa gotovinskog novca i svrha uplate	Blagajnik	Po primitku	
Izrada uplatnice	Kreiranje i ispis uplatnice, knjiženje uplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Blagajnik	Po primitku	Uplatnica
Ovjera	Blagajnik i uplatitelj potpisuju uplatnicu, jedan primjerak se uručuje uplatitelju, jedan u registrator blagajne	Blagajnik	Po izradi uplatnice	Uplatnica

VI-ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje (prakticira se isplata na tekući račun po obračunu putnog naloga)
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 100 eura po računu
- ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Ustanove

Postupak isplate gotovog novca provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje naloga za isplatu	Blagajnik zaprima nalog za isplatu gotova novca	Blagajnik	Po potrebi	Nalog za isplatu
Kontrola	Kontrola naloga za isplatu i likvidacije računa	Voditelj računovodstva i financija	Po zaprimanju naloga	Nalog za isplatu
Podizanje gotova novca s žiro računa	U slučaju da nema novca u blagajni, podiže se potreban gotov novac za unaprijed određenu svrhu i vrši se uplata istog u glavnu blagajnu	Blagajnik	Po potrebi	Virman, Uplatnica
Izrada isplatnice	Kreiranje i ispis isplatnice, knjiženje isplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Blagajnik	Pri isplati	Isplatnica
Ovjera	Blagajnik i primatelj isplate potpisuju isplatnicu, jedan primjerak se uručuje primatelju isplate, jedan u registratora blagajne	Blagajnik	Po izradi isplatnice	Isplatnica
Isplata gotovog novca	Sukladno nalogu, primatelju novca isplaćuje se naloženi iznos	Blagajnik	Po ovjeri isplatnice	Isplatnica

VII - ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Zaposlenik zadužen za blagajnu je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotovi novac drži u kasi kojom rukuje. Ključ može imati samo zaposlenik zadužen za blagajnu. Prilikom napuštanja radnog mjesta dužan je spremiti u kasu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su provedene gotovinske transakcije , te zaključati kasu.

Dužan je voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu te redovno polagati novac na transakcijski račun, ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine sa transakcijskog računa mogu obavljati svi zaposlenici, uz navođenje osobnih podataka.

VIII - PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljana posla zaposlenika zaduženog za blagajničko poslovanje, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od kase. Dan prije odlaska, popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni, te uspoređuje sa stanjem blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje i osoba koja preuzima blagajnu, te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

IX-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

Dječji vrtić DUGOPOLJSKI MASLAČAK 1 Dugopolje

RAVNATELJICA

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22.)
- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u putem ugovorenog informacijskog posrednika	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Istog dana	
Kontrola	Kontrola materijalne ispravnosti	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Istog dana	Knjiga ulaznih računa

Kontroliranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa uz potpis ovlaštene osobe (odobrenje)	Ravnateljica i Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Salda konti dobavljača

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

Dječji vrtić DUGOPOLJSKI MASLAČAK Dugopolje

1

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22.)
- Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/2016, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova) te vanjskim suradnicima koji dolaze u Ustanovu, putuju na drugo odredište vezano uz rad Ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Ustanove.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZDAVANJE I OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećim propisima iz područja radnog prava te poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Ustanove, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA AKTIVNOSTI
Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta u tajništvo preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje Ravnateljice za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik/ Ravnateljica	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine po potrebi

Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li zahtjev opravdan, u skladu s internim aktima Ustanove, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom.	Ravnateljica	Putni nalog, financijski plan, drugi interni akt	3 dana od zaprimanja zahtjeva
Odobravanje službenog puta	Putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Ravnateljica	Putni nalog	3 dana prije službenog putovanja
Evidentiranje putnog naloga	Na odobreni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Zaposlenik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
Isplata Predujma	Zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma, ako je Ravnateljica odobrila isplatu predujma	Ravnateljica	Nalog za isplatu	1 dan prije službenog putovanja
Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Putni se nalog poništava s dvije okomite crte na prednjoj strani s navođenjem „NIJE REALIZIRANO" uz napomenu zašto se put nije realizirao. Poništeni nalog predaje se u Ustanovu radi poništavanja upisa u Knjizi evidencije putnih naloga.	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.), Izvješće	U roku 7 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

	Isplaćen i predujam za nerealizirano putovanje mora se vratiti u blagajnu ili na račun u roku 3 dana od dana od vraćenog naloga. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun. U slučaju daje putovanje realizirano, pravilno ispunjen putni nalog predaje se na provjeru.			
Provjera i obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, provodi se formalna i matematička provjera te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Ravnateljica / zaposlenik zadužen za računovodstvene poslove	Putni nalog	Nakon predaje ispunjanog putnog naloga
Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se daje službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnateljica	Putni nalog	
Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od Ravnateljice zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Zaposlenik zadužen za računovodstvene poslove	Putni nalog	Po predaju i odobrenju troškova
Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Nakon isplate troškova, putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. U nju se upisuju podaci iz putnog naloga i obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta dnevnice, troškove prijevoza i dr.	Zaposlenik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Knjiženje troškova po putnom nalogu	Nakon evidentiranja, putni se nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Zaposlenik zadužen za računovodstvene poslove	Glavna knjiga	5 dana od evidentiranja obračuna u knjizi putnih naloga

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

Dječji vrtić DUGOPOLJSKI MASLAČAK Dugopolje

1 .....

Andrijana Buzov

➢ Procedura naplate prihoda

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/2023.)
- Ovršni zakon („Narodne novine“ broj 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20, 114/22.)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom osigurava se učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova), s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III-NAPLATA PRIHODA

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Izdavanje/izrada računa	Po izvršenim uslugama izdaje se račun.	Blagajnik	Račun	Prema korištenju usluge
Ovjera i potpis računa	Ravnateljica kontrolira i ovjerava određene račune	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Printanje i pakiranje mjesečnih zaduženja i ovjerenih računa, pakiranje istih i dostava u odgojno-obrazovne skupine	Blagajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 10. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec
Unos podataka u sustav	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu i salda konta	Blagajnik	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Evidentirane i zatvaranje potraživanja po uplati stranaka odnosno kupaca	Blagajnik, voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Kontrola dospijeća i praćenje naplaćenih izdanih računa	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
Utvrđivanje stanja	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

Upozoravanje	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Odluka o pokretanju postupka prisilne naplata nenaplaćenih dospjelih potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha	Pokretanje postupka prisilne naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Stručna služba/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Nakon 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijeća obveze

IV-SUSTAV OPOMINJANJA

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi.

Tijekom narednih 30 dana Zaposlenici zaduženi za računovodstvene poslove nadziru naplatu prihoda po opomenama.

V-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura zapošljavanja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23.)
- Pravilnik o radu dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak
- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23.)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak zapošljavanja u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova). Procedura zapošljavanja novih djelatnika primjenjuje se u slučaju kada je došlo do stvaranja uvjeta za angažiranjem novih djelatnika u skladu s povećanjem opsega posla, povećane složenosti poslova, odlaska radnika (privremeno ili trajno).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- ZAPOŠLJAVANJE

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Utvrđivanje potrebe	Ravnateljica utvrđuje potrebu za zapošljavanjem, koja može proizići iz: povećanog opsega poslova, povećane složenosti poslova, odlaska radnika (privremeno ili trajno)	Ravnateljica	Po potrebi	
Analiziranje potrebe	Stručna služba raspravlja o stručnim pitanjima i daje Ravnateljici mišljenje i prijedloge	Stručna služba	Po potrebi	
Definiranje posla	Definiranje opisa posla kao temelja postupka zapošljavanja jer su u njemu opisana očekivanja od strane Ravnateljice kao poslodavca i sadrži informacije za tražitelja posla	Ravnateljica	Po potrebi	
Pokretanje postupka zasnivanja radnog odnosa	Upravno vijeće pokreće postupak zasnivanja radnog odnosa na prijedlog ravnatelja	Upravno vijeće	Nakon definiranja potrebe posla	

Oglas /javni natječaj	Potreba zasnivanja radnog odnosa oglašava se putem oglasne ploče i internet stranice Ustanove i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	Upravno vijeće		Oglas/ javni natječaj
Zaprimanje prijava	Zaposlenici zaprimaju pristigle prijave tražitelja posla	Tajnik/ Administrativno računovodstveni radnik	U roku propisnim oglasom	Prijave
Odabir kandidata	Provjera dokumentacije zaprimljenih, prijava, održavanje intervjua, provjera radnih i drugih (stručne, zdravstvene) sposobnosti i odabir zaposlenog	Tajnik/ Ravnateljica/ Povjerenstvo/druga osoba koju ravnatelj opunomoći	Nakon isteka roka za zaprimanje prijava	
Sklapanje Ugovora o radu	Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku na način i uz uvjete utvrđene Zakonom. Ugovor o radu potpisuje Ravnateljica	Ravnateljica	Po odabiru kandidata	Ugovor
Prijava radnika	Novog zaposlenog služba prijavljuje elektronskim putem na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	Tajnik, Voditelj računovodstva, Administrativno-računovodstveni radnik	Po potpisu Ugovora, najviše 1 dan nakon početka radnog odnosa	Obrazac M1

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/23.)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak pravovremenog godišnjeg popisa imovine i obveza u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA

Popisom imovine i obveza utvrđuje se stvarno stanje i usklađuje s knjigovodstvenim stanjem, na kraju poslovne godine sa stanjem bilance, na zadnji dan u godini 31. prosinac i na početku godine.

Popis obuhvaća:

1. Dugotrajnu imovinu-oprema
2. Sitan inventar
3. Uredski materijal
4. Financijsku imovinu
5. Obveze

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Odluka o godišnjem popisu	Ravnateljica donosi odluku o godišnjem popisu imovine i obveza. Odluka sadrži imena članova povjerenstva	Ravnateljica	Do konca tekuće godine	Odluka
Plan godišnjeg popisa	Članovi povjerenstva izrađuju plan popisa imovine, pripremaju inventurne liste.	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon donesene Odluke	Plan popisa, inventurne liste
Ažuriranje evidencije	Ažuriraju se knjigovodstvene evidencije imovine	Povjerenstvo za godišnji popis imovine, Zaposlenik na	Nakon izrađivanja plana	Konto kartice

		računovodstvenim poslovima		
Popis imovine	Povjerenstvo obavlja godišnji popis imovine.	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon utvrđenog knjigovodstvenog stanja	
Utvrđivanje stvarnog stanja imovine	Utvrđuje se stvarno stanje imovine i obveza	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon odrađenog popisa	
Kontrola	Kontrola stvarnog stanja.	Povjerenstvo za godišnji popis imovine		
Utvrđivanje razlika pri popisu	Povjerenstvo za godišnji popis imovine utvrđuje razlike uočene prilikom popisa između utvrđenog stanja i knjigovodstvenih evidencija	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon provedene kontrole	
Izrada izvješća	Izrađuje se izvješće s utvrđenim razlikama, s iskazima vrijednosti i prijedlozima za knjiženja	Povjerenstvo za godišnji popis imovine		Izvješće o popisu imovine
Prihvaćanje i knjiženje	Ravnateljica prihvaća predano izvješće Povjerenstva. Po prihvaćanju izvješća vrši se knjiženja u glavnim knjigama	Ravnateljica, Zaposlenik na računovodstvenim poslovima	31. prosinca tekuće godine	Glavna knjiga

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura upravljanja imovinom

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/23.)
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17.)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak upravljanja imovinom koja je u vlasništvu ili je dana na raspolaganje Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- UPRAVLJANJE IMOVINOM

Upravljanje imovinom općenito podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti kojima Ustanova optimalno i održivo upravlja svojom imovinom pažnjom dobrog i savjesnog gospodara. Upravljanje nekretninama i pokretninama podrazumijeva njihovo stjecanje, raspolaganje, davanje u najam, odnosno zakup, korištenje i ostvarivanje svih vlasničkih prava na tim nekretninama, odnosno pokretninama sukladno propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava. Raspolaganje imovinom podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava. Korištenje podrazumijeva uporabu i ubiranje plodova ili koristi koje imovina daje, bez prava otuđenja ili opterećenja.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Identificiranje imovine	Identificira se imovina koju Ustanova ima na raspolaganju	Ravnateljica, Zaposlenici	Po potrebi tijekom godine	Evidencijske liste
Izrada registra imovine	Vrši se upis imovine u evidenciju koja sadrži brojeve katastarskih čestica, vlasničke udjele, površine te vrijednost	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Kontinuirano, po potrebi	Registar imovine
Donošenje Odluke o raspolaganju imovine	Ravnateljica donosi Odluku kojom uređuje uvjete, način i postupak upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu	Ravnateljica		Odluka

Upravljanje imovinom	U skladu s Odlukom zaposlenici upravljaju imovinom	Zaposlenici	Tijekom godine	
Kontrola	Kontrolira se sustav upravljanja i stanje imovine te se podnose izvješća Ravnateljici o eventualnim promjenama	Zaposlenici	Po potrebi	

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura upravljanja voznim parkom

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim osiguranjima u prometu („Narodne novine“ broj 151/05, 36/09, 75/09, 76/13, 152/14)
- Pravilnik o registraciji i označavanju vozila („Narodne novine“ 130/17)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak upravljanja te učinkovitog održavanja voznog parka u Dječjem vrtiću Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- UPRAVLJANJE VOZNIM PARKOM

Upravljanje voznim parkom Ustanove općenito podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti kojima Ustanova optimalno i održivo upravlja svojim voznim parkom.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Nabava	Sukladno potrebama nabavljaju se vozila i ostala oprema	Ravnateljica, Zaposlenici zaduženi za nabavu	Po potrebi tijekom godine	Ugovor, Račun
Imenovanje	Imenuje se osoba zadužena za upravljanje pojedinog ili svih vozila voznog parka u vlasništvu	Ravnateljica	Po potrebi tijekom godine	
Godišnje održavanje	Redovitim servisom vrši se godišnje održavanje voznog	Zaposlenik zadužen za upravljanje vozilima	Jednom godišnje	Registar imovine
Registracija i osiguranje vozila	Obavlja se registracija i ugovara se obvezno osiguranje vozila a po potrebi i kasko osiguranje	Zaposlenik zadužen za upravljanje vozilima	Jednom godišnje	Polica osiguranja, Prometna dozvola automobila
Donošenje Odluke o korištenju službenih vozila	Donošenje Odluke kojom se propisuje korištenje vozila za službene poslove te prava i obveze korisnika službenih vozila u vezi obavljanja poslova	Ravnateljica	Po potrebi	Odluka

Predaja vozila na korištenje	Vozilo se predaje zaposleniku na korištenje, koji vodi evidenciju o istom	Zaposlenik koji je dobio vozilo na korištenje	Tijekom godine	Evidencija o pređenim kilometrima i utrošenom gorivu

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

Dječji vrtić DUGOPOLJSKI MAJDAC 1 Dugopolje

.....

Andrijana Buzov

➢ Procedura izrade financijskih izvještaja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22, 82/23.)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21)
- Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana („Narodne novine“ broj 85/2023.)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak izrade financijskih izvještaja Dječjeg vrtića Dugopoljski maslačak (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZRADA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaji moraju istinito i fer prikazivati financijsku situaciju, uspješnost Ustanove te sposobnost da ostvaruje pozitivan novčani tok.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Knjiženje	Konstanto knjiženje svih promjena na imovini kapitalu i obvezama tijekom godine	Zaposlenici zaduženi za računovodstveno knjigovodstvene poslove	Tijekom godine	Knjigovodstvena evidencija
Godišnji popis imovine i obveza	U skladu s člankom 15. Zakona o računovodstvu potrebno je tijekom poslovne godine, a najkasnije s krajem poslovne godine, popisati imovinu i obveze. Popis imovine i obveza inventura od iznimne je važnosti kako bi izvještaji bili	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Do konca godine	Izvješće o izvršenom popisu imovine i obveza

	istinito i realno prikazani			
Konačni obračun plaće	Konačni obračun u pravilu radi se na plaći za studeni koja se isplaćuje u prosincu	Zaposlenici zaduženi za računovodstveno knjigovodstvene poslove	U mjesecu prosincu tekuće godine, a najkasnije do 31. prosinca	Odluka
Obračun amortizacije	Amortizira se samo dugotrajna materijalna i nematerijalna imovina, koja ima ograničeni vijek trajanja odnosno uporabe.	Zaposlenici zaduženi za računovodstveno knjigovodstvene poslove	31. prosinca za tekuću godinu	
Usklađenje stanja s poslovnim partnerima	Usklađivanja salda obveza i potraživanja vrše se tako da se poslovnim partnerima pošalju izvodi otvorenih stavaka na konfirmaciju. U slučaju neusklađenih evidencija između internih knjigovodstvenih evidencija i salda dobivenih od poslovnih partnera, potrebno je izvršiti određena knjiženja da bismo uskladili salda	Zaposlenici zaduženi za računovodstveno knjigovodstvene poslove	Do 31. prosinca	

Preuzimanje obrazaca	Obrasci se preuzimaju na internet stranicama Ministarstva financija ili financijske agencije u elektronskom obliku	Zaposlenici zaduženi za računovodstveno knjigovodstvene poslove		Financijski izvještaji
Izrada izvještaja	Izrada Financijskih izvještaja: Bilanca, PR RAS, Izvještaj o novčanim tokovima, Izvještaj o promjenama kapitala i Bilješke uz financijske izvještaja	Zaposlenici zaduženi za računovodstveno knjigovodstvene poslove		Financijski izvještaji
Predaja financijskih izvještaja	Nakon ispunjenih izvještaja, isti se predaju na obradu financijskoj agenciji. Putem web aplikacije, u Excel formatu, uz upotrebu FININIH digitalnih certifikata	Zaposlenici zaduženi za računovodstveno knjigovodstvene poslove	Do 15.veljače tekuće godine za prethodnu, ili za potrebe javne objave u roku od šest mjeseci po isteku poduzetnikove poslovne godine	Financijski izvještaji

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Internet stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

Dječji vrtić DUGOPOLJSKI MAJ

Dugopolje

1 .....

Andrijana Buzov

6. Rizici

6.1. Zakonska osnova

Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine" broj 78/15, 102/19) kojim se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru Republika Hrvatske, te odgovornosti, odnosi i nadležnosti u razvoju sustava unutarnjih kontrola i unutarnja revizija kao dio sustava unutarnjih kontrola. Odredbe ovog Zakona osim na proračunske i izvanproračunske korisnike, odnose se i na trgovačka društva u vlasništvu jedne ili više jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave. Zakon propisuje uspostavu upravljanja rizicima kao cjelovitog procesa utvrđivanja, procjenjivanja, praćenja rizika u odnosu na poslovne ciljeve te poduzimanja potrebnih mjera radi smanjenja istih

Smjernice za upravljanje rizicima u poslovanju institucija javnog sektora (Ministarstvo financija, svibanj 2017. godine) kojima je svrha pomoći institucijama javnog sektora da se upravljanje rizicima shvati kao dio svakodnevnog poslovanja, a rezultat upravljanja rizicima bude od mjerljive koristi za najvišu upravljačku razinu.

Ovim Smjernicama detaljnije se objašnjava pojam rizika, podjela rizika na strateške i operativne rizike te međusobna povezanost strateških i operativnih rizika, temeljna metodologija za upravljanje rizicima, dokumentiranje podataka o rizicima te zadaće, uloge i odgovornosti sudionika u procesu upravljanja rizicima. U prilozima sadržanim u dodatku Smjernica navedeni su primjeri u cilju boljeg razumijevanja i praktične primjene procesa upravljanja rizicima.

6.2. Upravljanje rizicima

Rizik je mogućnost nastanka događaja koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje ciljeva, odnosno rizik je sve što predstavlja prijetnju ostvarenju ciljeva, programa ili pružanja usluga građanima.

Svrha upravljanja rizicima je smanjiti opseg neizvjesnosti koja bi mogla biti prijetnja poslovnoj uspješnosti obveznika, predvidjeti izmijenjene okolnosti i pravovremeno reagirati na njih. Proces upravljanja rizicima sadrži sljedeće korake:

- utvrđivanje rizika
- procjena rizika
- postupanje po rizicima
- praćenje i izvješćivanje o upravljanju rizicima

Za potrebe upravljanja rizicima preporuka Smjernica je da se rizici kategoriziraju na ***strateške i operativne*** rizike.

Podjela rizika na strateške i operativne omogućit će da se veliki broj različitih rizika s kojima se susreću institucije javnog sektora može grupirati te lakše odrediti koja se razina rukovodstva primarno bavi kojom kategorijom rizika.

Strateški rizici su neželjeni događaji koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje dugoročnih i srednjoročnih ciljeva, strateških prioriteta institucije, nacionalnih i/ili regionalnih/lokalnih prioriteta, prioriteta određenih javnih funkcija ili resora (primjerice, zdravstvo, zaštita okoliša, pravosuđe, stabilnost javnih financija, sigurnost i sl.). Strateški rizici usmjereni su na šire interesne skupine, građane, krajnje korisnike usluga i slično. Njihovo upravljanje odgovornost je odgovorne osobe koja za potrebe upravljanja strateškim rizicima treba usko surađivati s najvišom razinom rukovodstva.

Upravljanje strateškim rizicima treba razvijati kao sastavni dio procesa strateškog planiranja i donošenja ključnih odluka na najvišoj rukovodećoj razini.

Operativni rizici su neželjeni događaji koji mogu nepovoljno utjecati na provedbu funkcija, aktivnosti i procesa u zadanim rokovima, na razinu kvalitete usluge, na propuste u primjeni zakona i procedura. Potrebno je voditi računa da kumulativni učinci operativnih rizika mogu utjecati i ugroziti i realizaciju nekih strateških ciljeva i na taj način operativni rizici mogu uzrokovati i strateške rizike. Upravljanje operativnim rizicima odgovornost je rukovoditelja odgovornih za procese/aktivnosti odnosno rukovoditelja ustrojstvenih jedinica unutar kojih se ti procesi/aktivnosti provode.

6.2.1. Ciklus upravljanja rizicima

Ciklus upravljanja rizicima sastoji se od četiri osnovne faze koje se primjenjuju na strateške i operativne rizike:

- utvrđivanje rizika
- procjena rizika
- postupanje po rizicima
- praćenje i izvještavanje o rizicima

Utvrđivanje rizika

Dva su osnovna pristupa koja se mogu koristiti za utvrđivanje rizika:

pristup „odozgo prema dolje" - najčešće se koristi za utvrđivanje strateških rizika, odnosno rizika vezanih uz realizaciju strateških ciljeva, prioriteta u poslovanju, ključnih programa, kapitalnih investicijskih projekata i slično

pristup „odozdo prema gore" - najčešće se koristi za utvrđivanje operativnih rizika, odnosno rizika vezanih uz poslovne procese, funkcije, projekte, aktivnosti pristupa.

Oba pristupa međusobno su komplementarni i cjelovito utvrđivanje rizika zahtijeva njihovu kombinaciju oba pristupa gdje pri utvrđivanju rizika treba voditi računa da informacije o operativnim rizicima ne prevladavaju u odnosu na informacije o strateškim rizicima.

Procjena rizika

Rizike treba procijeniti kako bi se mogli rangirati, utvrditi prioritetni rizici te osigurati informacije za donošenje odluka o postupanju s rizicima. U ovoj fazi je važno imati što objektivniju procjenu rizika koja se temelji na:

analizama mogućih uzroka i posljedica rizika – omogućuju kvalitetniju i objektivniju procjenu rizika, kao i utvrđivanje mjera za ublažavanje rizika

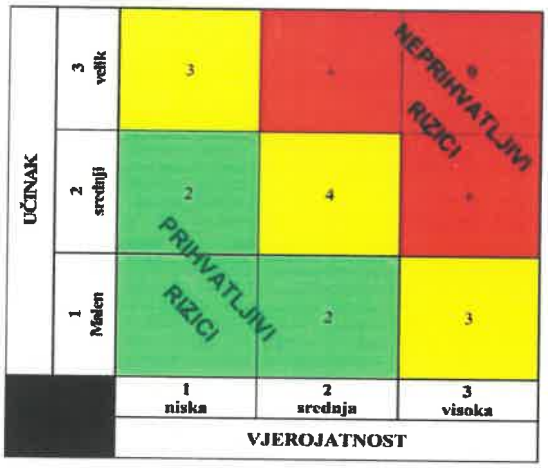
faktorima rizičnosti - uključuju događaje, okolnosti, trendove, karakteristike vezane za instituciju, njeno poslovanje i okruženje koji ne moraju nužno biti u izravnoj uzročno posljedičnoj vezi s rizicima, ali kroz korelacijske odnose mogu povećati vjerojatnost nastanka i učinka rizika

pokazateljima rizika - mogu se smatrati detalji koji ukazuju odnosno upozoravaju da su određene situacije rizične, a posebno su svojstveni za rizike prijevara i nepravilnosti.

Rizici se procjenjuju na temelju ***učinka*** i ***vjerojatnosti*** koji se procjenjuju opisno odnosno boduju se ocjenama od 1 do 3.

Kako bi se utvrdili najznačajniji rizici kojima će se upravljati potrebno je procijeniti ukupnu izloženost riziku koja se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju učinak i vjerojatnost.

Matrica Učinaka i vjerojatnosti[1]



1

Postupanje po rizicima

Mjere za rješavanje ili ublažavanje strateških rizika zahtijevaju odluke na razini strategija, politika, izmjene i dopune zakonodavnog okvira i/ili institucionalnog okvira.

Uobičajeno se koriste četiri načina postupanja po rizicima:

Smanjivanje/ublažavanje rizika - podrazumijeva poduzimanje mjera kako bi se smanjila vjerojatnost nastanka i/ili učinak rizika.

Prenošenje rizika - podrazumijeva prijenos rizika trećoj strani ili dijeljenje rizika s trećom stranom

Prihvaćanje rizika - jedna je od opcija kada su mogućnosti za sprječavanje ili izbjegavanje rizika ograničene ili troškovi poduzimanja mjera mogu biti nerazmjerni u odnosu na moguće koristi

Izbjegavanje rizika - provodi se djelomičnim ili potpunim modificiranjem aktivnosti odnosno procesa koji je izložen riziku

Praćenje i izvještavanje o rizicima

Praćenje rizika podrazumijeva praćenje provedbe mjera za ublažavanje rizika i praćenje izloženosti riziku.

Izvještavanje o rizicima podrazumijeva izvještavanje o provedenim mjerama i o statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Izvještavanje o realizaciji mjera koje se odnose na smanjenje strateških rizika može biti sastavni dio izvještaja o realizaciji strateških ciljeva, odnosno odluka i kapitalnih projekata uz koje su ti rizici vezani.

6.2.2. Odgovornost upravljanja rizicima

Ravnateljica Ustanove kao odgovorna osoba odgovoran je za uspostavu cjelovitog procesa upravljanja rizicima.

Rukovoditelji odjela odgovorni su za upravljanje rizicima koji mogu utjecati na ostvarenje poslovnih ciljeva iz njihove nadležnosti odnosno koji su vezani uz funkcije, aktivnosti i procese iz njihove nadležnosti.

Koordinatora strateških i operativnih ciljeva odnosno Voditelja imenuje Ravnateljica, a zaduženje za: suradnju sa svim razinama, a posebno s Upravnim vijećem, organizirati sastanke na kojima će se raspraviti prikupljeni podaci i rezultati obavljene procjene rizika te zajednički utvrditi lista prioritetnih strateških odnosno operativnih rizika, osigurati da se prioritetni rizici upisuju u registar rizika i da se prate na svim razinama, te osigurava da su podaci u registru rizika ažurirani na temelju prikupljenih podataka o stanju rizika.

6.2.3. Registar rizika

Proces	Rizik	Vjerojatnost	Učinak	Ukupna izloženost riziku	Mjere
Procedura stvaranja ugovornih odnosa	Greške u provođenju natječaja	3	3	9	Imenovanje stručne i certificirane osobe u povjerenstvo za provedbu psoltuka
	Izvršavanje ugovora nije izvršeno u skladu s Ugovorom	3	3	9	Imenovanje osobe Društva za kontinuiranu kontrolu i praćenje izvršavanje ugovora
	Isporuka roba/radova/usluga loše kvalitete	2	2	4	Detaljne kontrole prilikom zaprimanja robe, izvješća o obavljenim uslugama, kontrole izvedenih radova u svrhu potvrđivanja jesu li isporučene robe, usluge, radovi u skladu sa specifikacijom iz ugovora
Procedura donošenja Plana nabave	Plan nabave ne sadrži predmet u postupku javne nabave	2	3	6	Kontrola Plana nabave s Financijskim planom prije pokretanja postupaka
Procedura izrade Poslovnog plana	Prihodi planirani financijskom planu znatno veći od očekivanih radi pokrića neopravdanih rashoda	1	2	2	Kvalitetna procjana i analiza podatake te ralno planiranje prihoda
	Kašnjenje u izradi i donošenju Poslovnog plana i njegovih sastavnih djelova	2	3	6	Praćenje rokova Direktora i pravovremena analiza za izradu Plana
Procedura blagajničkog poslovanja	Krada novca	3	3	9	Dnevna kontrola blagajne zaposlenik azaduženog za blagajničko poslovanje
	Pogreške pri uplatama/isplatama gotovog novca u blagajr	2	2	4	Dodatne kontrole dokumenta za uplatu/isplata i prebrojavanje gotovog novca
Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja	Plaćanje računa koji nisu pristigli elektronskim putem	2	3	6	Kontrola računa, i odbijanje u slučaju da isti nisu stigli putem ugovorenog informacijskog posrednika
	Pogrešne uplate po računima	1	2	2	Dodatne kontrole prilikom plaćanja
	Nedovoljno sredstava za pravovremeno plaćanje računa	1	2	2	Praćenje stanja računa i pravilno planiranje sredstava

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga	Isplate za nerealizirana putovanje	3	3	9	Kontrola putnih naloga i dokazne dokumentacije
	Pogrešno plaćanje poreznih obveza pri obračunu putnog naloga	2	3	6	Pri obračunavajnju pratiti važeće propise iz područja radnog prava te porezne propise
Procedura naplate prihoda	Potraživanje otišlo u zastaru	2	3	6	Kontinuirano praćenje prihoda, i poduzimanje mjera naplate na vrijeme
	Pogrešno evidentiranje uplata	1	2	2	Kontrola prilikom knjiženja uplata
Procedura zapošljavanja	Zapošljavanje osobe koja neispunjava potrebne kvalifikacije	2	3	6	Provjera da li su kvalifikacije kandidta propisane oglasom za zapošljavanje
	Pogrešno utvrđene potrebe	2	2	4	Kontrola potreba za zapošljavanjem i definairanjem posla, te kvalitetna izrada plana zapošljavanja prema iskazanim potrebama potrebama
Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza	Pogrešno utvrđeno strane imovine i obveza	2	2	4	Kontrola Povjerenstva za popis
	Nepravovremen popis imovine	2	2	4	Kontrola osoba zaduženih za računovodstvne poslove
Procedura upravljanja imovinom	Pogrešno identificirana imovina koju Društvo ima na raspolaganju	2	3	6	Kontrola prilikom izrade evidencijskih lista imovine i registra imovine
	Upravljanje imovine se ne vrši u skladu s Odlukom kojom se uređuju uvjeti, način i postupak upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Društva	2	3	6	Kontrolira se sustav upravljanja i stanje imovine te se pravovremeno podnose izvješća
Procedura upravljanja voznim parkom	Nepravovremena registracija i osiguranje vozila	2	3	6	Kontinuirano praćenja vozila i rokova osobe zadužene za upravljanje pojedinog ili svih vozila voznog parka
Procedura izrade financijkih izvještaja	Nepravovremena izrada financijskih izvještaja	2	3	6	Kontimarano praćenje rokova za financijsko izvjeltavanje
	Greška u knjiženju na promjenama imovine, kapitala i obveza	2	3	6	Kvalitetno programsko rješenje za računovodstvene poslove
	Neispravni obračun Amortizacije	2	2	4	Kontrola imovine i propisanih stopa za obračun amortizacije
	Neispravan obračun Poreza na dobit	2	2	4	Kontrola obračuna