***Prilog 1. -*** ***Obrazac 1.A***

**IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI**

**ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINU**

Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ime, prezime i funkcija*), rukovoditelj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*naziv proračunskog korisnika proračuna Federacije Bosne i Hercegovine, županije, gradova i općina, odnosno federalnog ili županijskog izvanproračunskog fonda),*

na osnovi popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja proračuna, računovodstva, izvještavanja, javne nabavke, raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije**,** te vlastite procjene, **potvrđujem:**

* zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava,
* efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

***(mjesto i datum davanja izjave)***

***Potpis rukovoditelja***

**(*ime, prezime i funkcija*)**

***Prilog 1. -*** ***Obrazac 1.B***

**IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI**

**ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINU**

Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ime, prezime i funkcija*), rukovoditelj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*naziv proračunskog korisnika proračuna Federacije Bosne i Hercegovine, županije, gradova i općina, odnosno federalnog ili županijskog izvanproračunskog fonda),*

**izjavljujem da sam** na osnovi popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja i izvršavanja proračuna, računovodstva, izvještavanja, javne nabavke, raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije, te vlastite procjene, **uočio nepravilnosti u područjima:**

*-*

*-*

*(navesti područja i pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti na koja je odgovoreno djelimično potvrdno ili negativno),* a koje će biti otklonjene na osnovi Plana otklanjanja nepravilnosti.

**Izjavljujem** da navedene nepravilnosti ne utječu na zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava, te na efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Shodno navedenog **potvrđujem:**

* zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje proračunskih sredstava,
* efikasno i uspješno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrole u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

***(mjesto i datum izdavanja)***

***Potpis rukovoditelja***

**(*ime, prezime i funkcija*)**

***Prilog 2.***

**Ministarstvo/ Organ uprave \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Proračunska godina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Kontrolno pitanje | Odgovor | | | Obrazloženje (za odgovore NE i N/P) | Dokaz |
| DA | NE | N/P |
| **PRORAČUN** | | | | | | |
| **A. PLANIRANJE PRORAČUNA /FINANCIJSKOG PLANA** | | | | | | |
| 1. | Strateški plan je sastavljen i objavljen na službenoj internet stranici ministarstva/ organa uprave[[1]](#footnote-2) |  |  |  |  | Link na službenu internet stranicu. |
| 2. | Programi iz financijskog plana proračunskih i izvanproračunskih korisnika povezani su sa ciljevima iz strateškog plana ministarstva/organa uprave |  |  |  |  | Tablice i dijelovi strateškog plana kojim se dokazuje veza |
| 3. | Ministarstvo/organ uprave je zajedno s proračunskim korisnikom, za kojeg je nadležan, izradio prijedloge prioriteta za izradu dokumenta okvirnog proračuna (DOP) na osnovi instrukcije 1 i financijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu na osnovi instrukcije 2. poštujući proračunsko načelo participativnosti. |  |  |  |  | Fotokopije zapisnika sa sastanaka s korisnicima i procedura (Dokaz pisana procedura o konzultacijama s korisnicima). |
| 4. | Ministarstvo/organ uprave je na osnovu proračunske instrukcija 1. i 2. dostavio Ministarstvu financija/ Službi za financije prijedloge prioriteta za izradu DOP-a i financijski plan (zahtjev) za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu. |  |  |  |  | Fotokopija dopisa. |
| 5. | Ministarstvo financija/ Služba za financije je na osnovi prijedloga prioriteta ministarstva/organa uprave pripremilo DOP i dostavilo Vladi/Načelniku. Ministarstvo financija/ Služba za financije nakon razmatranja i usvajanja DOP objavljuje na službenoj internet stranici. |  |  |  |  | Fotokopija dopisa i link na službenu internet stranicu  (popunjava samo Ministarstvo financija/Služba za financije). |
| 6. | Ministarstvo financija/Služba za financije je dostavila Vladi/ Načelniku nacrt proračuna za sljedeću fiskalnu godinu. Uz nacrt proračuna, po potrebi, dostavlja izvještaj o neslaganjima s ministarstvima/organima uprave nakon provedenih konzultacija i pregovora o visini predloženih sredstava. |  |  |  |  | Fotokopija dopisa, nacrta proračuna i izvještaja  (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije). |
| 7. | Županijsko ministarstvo financija/ Služba za financije je pribavilo mišljenje Ministarstva financija FBiH/županijskog ministarstva financija u svezi planiranih prihoda i primitaka. |  |  |  |  | Fotokopija mišljenja  (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Ministarstvo financija/Služba za financije je objavila usvojeni dokument proračuna za sljedeću fiskalnu godinu na službenoj internet stranici Ministarstva/općine | |  |  |  |  | Link na službenu internet stranicu. |
| 9. | Izvanproračunski fond je pripremio i dostavio prijedlog financijskog plana, s odlukom o izvršavanju financijskog plana ministarstvu/organu uprave u čijoj je nadležnosti, Vladi na razmatranje, odnosno Skupštini na suglasnost. | |  |  |  |  | Fotokopija dopisa i prijedloga financijskog plana  (popunjava izvanproračunski fond) |
| **B. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA** | | | | | | | |
| 10. | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično trošenje proračunskih sredstava u skladu sa Zakonom o izvršavanju proračuna/odlukom o izvršavanju proračuna. | |  |  |  |  | Na 2 uzorka za svaku vrstu troškova, rashoda i izdataka dokazati zakonitost, namjenu, efikasnost i ekonomičnost utroška (Fotokopija uzorka). |
| 11. | Ministarstvo/organ uprave je dostavilo zahtjev godišnjeg, kvartalnog i mjesečnog operativnog plana u skladu s instrukcijom Ministarstva financija/ Službe za financije. | |  |  |  |  | Fotokopija dopisa i zahtjeva operativnih planova. |
| 12. | Ministarstvo/organ uprave nije stvaralo obveze iznad iznosa odobrenog operativnog proračuna osim uz suglasnost Ministarstva financija/Službe za financije. | |  |  |  |  | Na uzorku od 1% izvršenog operativnog proračuna dokazati (Fotokopija suglasnosti Ministarstva financija/ Službe za financije, izvještaj o raspoloživim sredstvima na dan nabavke). |
| 13. | Ministar financija/Načelnik ili osoba koju on ovlasti je imenovalo Odbor za likvidnost proračuna koji je nakon razmatranja i odobravanja Plan novčanih tijekova dostavilo Ministru financija/Načelniku. | |  |  |  |  | Fotokopija dopisa i plana novčanih tijekova  (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije) |
| 14. | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo za svaki rashod i izdatak iz proračuna vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu kojom se dokazuje obveza za plaćanje, uz provjeru pravnog osnova i visine obveze koja iz nje proizlazi. | |  |  |  |  | Na uzorku od 20 zahtjeva (slučajno izabranih) za plaćanje provjeriti knjigovodstvene isprave (Fotokopija zahtjeva, ugovora) |
| 15. | Ministarstvo/organ uprave je poduzelo sve potrebne mjere za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja na osnovi javnih prihoda, uključujući vlastite i namjenske prihode u nadležnosti ministarstva/organa uprave. | |  |  |  |  | Dokazati na sluč.uzorku od 5 uplata prihoda i 5 rješenja/ faktura u vezi s nenaplaćenim potraživanjem, dokazi o poduzetim radnjama za naplatu (fotokopije dopisa, opomena...) |
| 16. | Ministarstvo/organ uprave je prilikom dodjele sredstava korisnicima osiguralo poštivanje proračunskih načela participativnosti, transparentnosti, efikasnosti i ekonomičnosti. | |  |  |  |  | Fotokopija javn.natječaja objavlj.tijekom godine, pisane int.procedure za dodjelu sredstava, lista korisnika dodijelj.sredstva, zapisnici Komisije o odbijanju za novim transferima/ dodjelama za korisnike koji nisu dostavili izvještaj o utrošku sredstava iz prethodne godine ili u propisanim rokovima. Link na službenu internet stranicu. |
| 17. | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo namjenski, efikasan i ekonomičan utrošak doznačenih sredstava putem transfera i raspodjele korisnicima uz redovne kontrole utroška kod korisnika. Ministarstvo/organ uprave je osiguralo ocjenjivanje učinaka dodijeljenih sredstava. | |  |  |  |  | Na uzorku kod 1 korisnika doznačenih transfera i 1% ugovora o dodjeli sredstava provjeriti namjenski utrošak i učinke (dokaz fotokopije dokumenata: izvještaji korisnika, zapisn.o posjetama na terenu, analize učinaka). |
| 18. | Ministarstvo/organ uprave je poduzelo aktivnosti na prikupljanju izvještaja o utrošku sredstava od korisnika dodijeljenih sredstava. | |  |  |  |  | Fotokopije dopisa od korisnika dodijeljenih sredstava. |
| **C. RAČUNOVODSTVO** | | |  |  |  |  | |
| 19. | Rashodi i izdaci su evidentirani u glavnoj knjizi na osnovi nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koji se odnose neovisno od plaćanja/ Prihodi i primici su evidentirani prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka događaja u datom računovodstvenom razdoblju kada su mjerljivi i raspoloživi. | |  |  |  |  | Na uzorku od 1% dokumenata provjeriti kako su evidentirani poslovni događaji (dokazati načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja itd.) |
| 20. | Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavku inicirao, tko je nabavku odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i vrijednosti. | |  |  |  |  | Na uzorku od 1% svih narudžbenica provjeriti sadržaj (dokazati postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika. Fotokopija pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje). |
| 21. | Narudžbenica je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos narudžbenica u zakonski utvrđenom roku, odnosno odmah po izradi i prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema. | |  |  |  |  | Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave). |
| 22. | Otpremnica je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi skladišta. | |  |  |  |  | Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave). |
| 23. | Ugovor/ faktura o izvršenoj usluzi je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obveza. | |  |  |  |  | Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave). |
| 24. | Ugovor/faktura/privremena i konačna situacija o izvršenim radovima i isporučenoj robi je točno, pravilno i u propisanom roku evidentirana u knjizi za unos obveza. | |  |  |  |  | Uvid u knjigu, fotokopija dijela evidencije i pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave, postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika). |
| 25. | Za izvedene radove, u skladu s ugovorenim odredbama, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija odobrena od strane nadležne osobe, odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove. | |  |  |  |  | Na uzorku od 5% svih ugovora provjeriti odobrene privremene i konačne situacije (dokazati postojanje jasnih nadležnosti i odgovornosti svih sudionika. Fotokopija pisane interne procedure vezane za nabavku i ugovaranje) |
| 26. | Ministarstvo/organ uprave je evidentiralo vlastite prihode koje ostvaruje obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova na tržištu u knjizi izlaznih računa i u Glavnoj knjizi Riznice. | |  |  |  |  | Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave). |
| 27. | Ministarstvo/organ uprave koji naplatu roba i usluga vrše u gotovini, je istu evidentirao u knjizi blagajne (blagajničkom dnevniku) i uplatio na JRR najkasnije naredni dan po prijemu. | |  |  |  |  | Uvid u knjigu i fotokopija dijela evidencije (dokazati formalnu, računsku i sadržajnu ispravnost knjigovodstvene isprave). |
| 28. | Ministarstvo/organ uprave redovno i svakodnevno prati dospjelost i naplatu vlastitih prihoda i poduzima sve mjere za njihovu naplatu uključujući i eventualno utuženje kupca. | |  |  |  |  | Na uzorku od 1% spornih potraživanja iz vlastitih prihoda provjeriti (dokaz opomene, pokrenuti sudski postupak). |
| 29. | Ministarstvo/organ uprave je izvršilo popis, procjenjivanje sredstava i izvora sredstava i usklađivanje pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom. Izvršeno je usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem. | |  |  |  |  | Dokaz da je usklađivanje obavljeno min.jednom godišnje (odluke o provođenju popisa i ostali akti kojima se dokazuju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika). Izvještaj komisije/ nalozi za knjiženja. |
| **D. IZVJEŠTAVANJE** | | | | | | | |
| 30. | Županijsko ministarstvo financija je dostavilo proračun županije, konsolidirani proračun gradova i općina i financijske planove izvanproračunskih fondova Ministarstvu financija u propisanim rokovima. | |  |  |  |  | Fotokopija dopisa |
| 31. | Ministarstvo financija/Služba za financije je dostavila Vladi/Vijeću tromjesečni, polugodišnji devetomjesečni financijski izvještaj i izvještaj o izvršavanju proračuna za prethodnu godinu u propisanom roku. | |  |  |  |  | Fotokopije dopisa i financijskih izvještaja  (popunjava Ministarstvo financija/Služba za financije) |
| 32. | Ministarstvo/organ uprave je izradilo i dostavilo kvartalne i godišnje izvještaje Ministarstvu financija/Službi za financije i nadležnim institucijama u propisanim rokovima. | |  |  |  |  | Fotokopije dopisa |
| 33. | Izvanproračunski fond je dostavio kvartalne financijske izvještaje i godišnje izvještaje resornom ministarstvu, županijskim ministarstvima financija i Ministarstvu financija FBiH u propisanim rokovima. | |  |  |  |  | Fotokopije dopisa i financijskih izvještaja |
| 34. | Županijsko ministarstvo financija je dostavilo konsolidirane kvartalne izvještaje i godišnje izvještaje o izvršavanju proračuna županije, općina i gradova Ministarstvu financija FBiH u propisanim rokovima. | |  |  |  |  | Fotokopije dopisa i  financijskih izvještaja |
| 35. | Služba za financije je dostavila kvartalne i godišnje izvještaje županijskom ministarstvu financija u propisanim rokovima. | |  |  |  |  | Fotokopije dopisa |
| **JAVNA NABAVKA** | | |  |  |  |  | |
| **A.** | | **PLANIRANJE NABAVKE** |  |  |  |  |  |
| 36. | | Ministarstvo/organ uprave je iniciralo planiranje nabavki za sljedeću godinu prije kraja tekuće godine u okviru izrade zahtjeva za proračunskim sredstvima/financijskim planovima. |  |  |  |  | Fotokopija plana nabavki usklađen sa zahtjevom/ financijskim planom. |
| 37. | | Plan nabavki sadrži tip i količinu roba, usluga ili radova čija je vrijednost procijenjena na način propisan važećim zakonskim propisima. |  |  |  |  | Fotokopija plana nabavki |
| **B.** | | **POKRETANJE NABAVKI** | | | | | |
| 38. | | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo da narudžbenica (zahtjev za nabavku) bude dostavljena osobama/odjelu za nabavke s odobrenjem ovlaštene osobe za praćenje izvršavanja proračuna i rukovoditelja ministarstva/organa uprave. |  |  |  |  | Na uzorku od 1% svih izdatih narudžbenica provjeriti (Fotokopija pisane procedure kojom su jasno definirane nadležnosti i odgovornosti osoba uključenih u proceduru) |
| 39. | | Narudžbenica je izdata na standardnom obrascu, po rednom broju i upisana u knjigu za unos narudžbenica. Obrazac narudžbenice je arhiviran. |  |  |  |  | Fotokopija 5 narudžbenica i dijela knjige za unos narudžbenica kojom se dokazuje veza. |
| **C.** | | **PROCEDURE NABAVKI** | | | | | |
| 40. | | Ponude su prikupljane u skladu s primjenjivim pravilima i procedurama propisanih važećim zakonskim propisima. Poštuju se propisani vrijednosni razredi. |  |  |  |  | Dokazati da godišnja vrijednost kupovine izravnim sporazumom nije veća od zakonski utvrđenog postotka. Fotokopija 5 ugovora vrijednosti jednake ili niže od zakonski propisane vrijednosti za izravni sporazum. |
| 41. | | Tenderska dokumentacija i tehničke specifikacije pripremljene su u skladu s modelima i/ili standardnom tenderskom dokumentacijom propisanom od strane ovlaštene institucije. |  |  |  |  | Na uzorku od 1% izdate dokumentacije dokazati sadržaj i korištenje standardne dokumentacije (Fotokopija tenderske dokumentacije) |
| 42. | | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo da se:  a) efektivnost ponuda jamči putem odgovarajućih jamstava za ponudu;  b) izvršenje ugovora jamči putem odgovarajućih jamstava za izvršenje. |  |  |  |  | Na uzorku od 1% tenderske dokumentacije provjeriti da jamstva za ponudu ne iznose više od propisanog postotka ponuđenih cijena.  Na uzorku od 1% potpisanih ugovora provjeriti da jamstva za izvršenje ne iznose više od propisanog postotka od vrijednosti ugovora (Fotokopija uzorka) |
| 43. | | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo provođenje postupka nabavki prema zakonski propisanim procedurama. |  |  |  |  | (Dokaz fotokopija:  1.Otvoreni postupak – jedna procedura;  2. Ograničeni postupak – jedna procedura;  3. Pregovarački postupak:  a) bez objavljivanja obavještenja – jedna procedura;  b) s objavljivanjem obavještenja – jedna procedura;  4. Okvirni sporazum – jedna procedura). |
| **D.** | | **OCJENA I DODJELA UGOVORA** |  |  |  |  |  |
| 44. | | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo javno otvaranje ponuda, na dan i sat koji su navedeni u tenderskoj dokumentaciji. |  |  |  |  | Fotokopije zapisnika s otvaranja ponuda, priložiti interni akt kojim se jasno definiraju nadležnosti i odgovornost Komisije |
| 45. | | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo poštivanje kriterija o odabiru propisanih važećim zakonskim propisima. |  |  |  |  | Na uzorku od 1% dodijeljenih ugovora provjeriti (Fotokopija uzorka) |
| 46. | | Ministarstvo/organ uprave je istovremeno i u pismenoj formi obavijestilo sve kandidate ili ponuđače o odluci vezanoj za pretkvalifikaciju, procjenu ponuđača ili poništenju procedura na način propisan važećim zakonskim propisima. |  |  |  |  | Na uzorku od 1% provedenih postupaka javnih nabavki provjeriti (Fotokopija uzorka) |
| 47. | | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo potpisivanje ugovora na način propisan važećim zakonskim propisima uz osiguranje nepromijenjenih osnovnih elemenata ugovora (cijena i uvjeti specificirani tenderskom dokumentacijom), osim ako je klauzulom u tenderskoj dokumentaciji dozvoljena varijacija. |  |  |  |  | Uzorak od 1% potpisanih ugovora o javnim nabavkama |
| 48. | | U zaključenim ugovorima ugovoreni su instrumenti osiguranja izvršenja poslova i odredbe o ugovornoj kazni. Verificiraju se potpisi i datumi:   1. osigurava se da su svi ugovori/instrumenti osiguranja potpisani isključivo od strane ovlaštenog osoblja; 2. verificira se da je ugovor/instrumenti osiguranja potpisan od strane ovlaštenog potpisnika dobavljača i da je potpis koji se pojavljuje na ugovoru stvarni potpis ovlaštenog potpisnika dobavljača. 3. svi potpisi i datumi su uneseni od strane ministarstva/organa uprave i dobavljača vlastitom rukom bez faksimila. |  |  |  |  | Fotokopija slučajno izabranih ugovora/instrumenata osiguranja (Fotokopija uzorka) |
| 49. | | Ministarstvo/organ uprave je osiguralo nadzor nad isporukama ili izvođenju radova. |  |  |  |  | Na uzorku od 1% provjeriti izvještaje Komisije za nadzor/isporuku. (Dokazati postojanje pisane procedure s jasno definiranim nadležnostima i odgovornostima osoba uključenih u proces nadzora -Fotokopija) |
| 50. | | Ministarstvo/organ uprave je poništilo ugovor i aktiviralo instrumente osiguranja zbog neispunjavanja ugovornih obaveza. |  |  |  |  | Izvještaj Komisije o nadzoru, odluka o poništenju ugovora i aktiviranju instrumenata osiguranja. |
| 51. | | Ministarstvo/ organ uprave je osiguralo arhiviranje zaključenih ugovora o nabavci, zahtjeva, ponuda, tenderskih dokumentacija i dokumenta koji se odnose na ispitivanje i ocjenjivanje zahtjeva i ponuda, kao i drugih dokumenta vezanih za nabavku, na način propisan važećim zakonskim propisima. |  |  |  |  | Fotokopija iz knjige arhive. |

**Napomena:**

Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena upisivanjem oznake »X« u odgovarajući stupac. Ministarstvo/organ uprave je obvezno za sve odgovore „NE“ i „N/P“ (nije primjenjivo) napisati obrazloženje. U slučajevima kada je odgovor djelomičan, oznaku „X“ upisati u stupac „NE“ a u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost. Ako se u različitim pitanjima traži isti dokaz, potrebno ga je priložiti samo jednom.

**Obveznik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Prilog 3.***

**PLAN OTKLANJANJA NEPRAVILNOSTI  
ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_\_\_ GODINU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv područja:** | | |
| 1. **Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:** | | |
| * 1. **Opis nepravilnosti s analizom uzroka:**   (Opisati nepravilnosti) | | |
| * 1. **Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti** | | |
| Aktivnost  1.2.1.  1.2.2.  1.2.3. | Očekivani datum otklanjanja | Odgovorna osoba  (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica) |
| 1. **Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:** | | |
| * 1. **Opis nepravilnosti s analizom uzroka:**   (Opisati nepravilnosti) | | |
| * 1. **Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti** | | |
| Aktivnost  2.2.1.  2.2.2.  2.2.3. | Očekivani datum otklanjanja | Odgovorna osoba  (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica) |
| 1. **Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:** | | |
| * 1. **Opis nepravilnosti s analizom uzroka:**   (Opisati nepravilnosti) | | |
| * 1. **Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti** | | |
| Aktivnost  3.2.1.  3.2.2.  3.2.3. | Očekivani datum otklanjanja | Odgovorna osoba  (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica) |

*(po potrebi dodati retke)*

**Obveznik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Prilog 4.***

**IZVJEŠĆE O OTKLONJENIM NEPRAVILNOSTIMA  
ZA PRORAČUNSKU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv područja:** | | | | | | | | | |
| 1. **Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:** | | | | | | | | | |
| * 1. **Opis nepravilnosti s analizom uzroka:**   (Opisati nepravilnosti) | | | | | | | | | |
| * 1. **Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti** | | | | | | | | | |
| Aktivnost  1.2.1.  1.2.2.  1.2.3. | Očekivani datum otklanjanja | | Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica) | | | Realizacija | | Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti | Novi očekivani datum otklanjanja |
| 1. **Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:** | | | | | | | | | |
| * 1. **Opis nepravilnosti s analizom uzroka:**   (Opisati nepravilnosti) | | | | | | | | | |
| * 1. **Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti** | | | | | | | | | |
| Aktivnost  2.2.1.  2.2.2.  2.2.3. | Očekivani datum otklanjanja | | Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica) | | Realizacija | | | Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti | Novi očekivani datum otklanjanja |
| 1. **Pitanje iz Upitnika gdje je uočena nepravilnost:** | | | | | | | | | |
| * 1. **Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:**   (Opisati slabosti i nepravilnosti) | | | | | | | | | |
| * 1. **Akcijski plan otklanjanja nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja nepravilnosti** | | | | | | | | | |
| Aktivnost  3.2.1.  3.2.2.  3.2.3. | | Očekivani datum otklanjanja | | Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, organizacijska jedinica) | Realizacija | | Obrazloženje za realizirane/ djelimično realizirane aktivnosti | | Novi očekivani datum otklanjanja |

*(po potrebi dodati retke)*

***Prilog 5.***

**MIŠLJENJE INTERNIH REVIZORA  
O SUSTAVU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA PODRUČJA KOJA SU BILA REVIDIRANA  
U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MIŠLJENJE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA REVIDIRANA PODRUČJA**   (navesti zaključke iz mišljenja) | | | | | | |
| **II. PODACI O OBAVLJENIM INTERNIM REVIZIJAMA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GODINI** | | | | | | |
| **RB** | **Interna revizija** | **Stručno mišljenje** | **Pozitivni nalazi** | **Utvrđene nepravilnosti** | **Preporuke za unapređenje** | **Status provedbe preporuka** |
| **1.** | (naziv revizije i datum konačnog izvještaja) | (sažetak stručnog mišljenja iz upravljačkog sažetka) | (navesti ključne kontrole koje funkcioniraju) | (navesti ključne nepravilnosti/nalaze) | (navesti ključne preporuke) | (navesti provedene preporuke)  (navesti djelimično provedene preporuke)  (navesti neprovedene preporuke i razloge neprovođenja)  (navesti neprihvaćene preporuke i razloge neprihvaćanja) |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

*(po potrebi dodati retke)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **PODACI O PREPORUKAMA INTERNE REVIZIJE IZ RANIJIH RAZDOBLJA PROVEDENE U PRORAČUNSKOJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_GODINI** | | |
| **RB** | **Interna revizija** | **Provedene preporuke u proračunskoj godini** |
| **1.** | (naziv revizije i datum konačnog izvještaja) | (navesti provedene preporuke u proračunskoj godini) |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **Mjesto i datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(potpis rukovoditelja jedinice za internu reviziju/internog revizora)** |

*(po potrebi dodati retke)*

1. U organe uprave spadaju svi proračunski korisnici definirani člankom 2. Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti

   koji su osim ministarstava financija/Službe za financije uvršteni u registar proračunskih korisnika. [↑](#footnote-ref-2)