



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SPLIT
Služba za unutarnju reviziju

Verzija: Konačno

KLASA: 041-01/17-01/04
URBROJ: 2181/01-10/05-17-7
Split, 16. svibnja 2017. godine

REVIZORSKO IZVJEŠĆE

NAZIV REVIZIJE: Izvršavanje financijskih planova kod proračunskog korisnika – Prirodoslovni muzej i zoološki vrt Split

Broj revizije: 3/17

Datum: svibanj 2017.

Sadržaj

1. Upravljački sažetak.....	3
2. Uvod.....	4
2.1. Djelokrug rada	4
2.1.1. Cilj revizije	4
2.1.2. Poslovni cilj procesa	4
2.1.3. Kontrolni ciljevi.....	4
2.1.4. Rizici.....	5
2.2. Opseg revizije.....	5
2.3. Metodologija rada revizije	5
2.4. Revidirani subjekti.....	6
2.5. Intervjuirane osobe	6
2.6. Zakoni i ostali akti koji reguliraju revidirani proces.....	6
2.7. Revizorski tim	8
3. Opis procesa.....	9
4. Nalazi, stručno mišljenje i preporuke	13
5. Zaključak	21
6. Dodaci.....	22
6.1. Uvodna izjava.....	22
6.2. Dijagram tijeka	24
6.3. Pregled nalaza i preporuka.....	25
6.4. Plan djelovanja	26

1. UPRAVLJAČKI SAŽETAK

Ova revizija je provedena prema Godišnjem planu rada Službe za unutarnju reviziju Grada Splita za 2017.g. Cilj revizije je bio procjena i davanje revizorskog mišljenja o financijskom poslovanju ustanove, procjena sustava unutarnjih kontrola koji je oblikovan i uspostavljen kako bi dali razumnu garanciju za sastavljanje i fer prikazivanje financijskih planova i izvještaja, procjena rizika te davanje preporuka za poboljšanja gdje je to prikladno.

Opsegom revizije obuhvaćen je proces sastavljanja i fer prikazivanja financijskih planova i izvještaja u 2016.g. (izvršenje financijskih planova ustanove kojoj je Grad vlasnik i osnivač).

Revizija je izrađena temeljem dostavljene dokumentacije Prirodoslovnog muzeja i zoološkog vrta Split, uvida u računovodstvenu aplikaciju Gradske uprave Produkcija i izvršenih intervjua i dostavljene dokumentacije Službe za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru.

Po izvršenom pregledu, mišljenje revizorskog tima je da sustav unutarnjih kontrola kakav je uspostavilo rukovodstvo funkcionira na zakonski zadovoljavajućoj razini.

Iako je su u instituciji učinjeni veliki naponi u cilju uspostavljanja zadovoljavajućeg sustava unutarnjih kontrola u procesu, postoji prostor za poboljšanja u pojedinim njegovim područjima, a na što ukazuju slijedeći nalazi:

- Izvršen je uvid u Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2016.g. te u Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika za proračunsku godinu 2016. (prilog 2.b. i prilog 2.a). Na pitanje 23. (Postoji jasna procedura naplate prihoda) odgovoreno je da nije primjenjivo.

Radi otklanjanja postojećih nedostataka u sustavu unutarnjih kontrola te sprečavanja aktiviranja rizika koji bi ugrozili ostvarivanje procesa revizorski tim predlaže sljedeće preporuke:

- Potrebno je izraditi internu proceduru (proceduru naplate prihoda) prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.
- Potrebno je obavjestiti sve proračunske korisnike kako su procedura stvaranja ugovornih obveza, procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa te procedura naplate prihoda obvezne za sve proračunske korisnike te ih je potrebno izraditi u pisanom obliku.

Detaljni nalazi i preporuke navedeni su u poglavlju 4. ovoga Izvješća.

Detaljni revizijski nalazi su dani u svrhu poboljšanja transparentnosti, efikasnosti i učinkovitosti provođenja procesa.

2. UVOD

2.1. Djelokrug rada

2.1.1. Cilj revizije

Kako bi čelniku institucije dali razumnu razinu sigurnosti da se financijsko poslovanje ustanove odvija u skladu sa zakonima i internim propisima, revizorski tim je definirao slijedeće ciljeve revizije:

1. procjena sustava unutarnjih kontrola koji je oblikovan i uspostavljen kako bi dali razumnu garanciju za sastavljanje i fer prikazivanje financijskih planova i izvještaja,
2. davanje mišljenja o sustava unutarnjih kontrola u procesu,
3. temeljem nalaza davanje preporuka za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u procesu.

2.1.2. Poslovni cilj procesa

Revizorski tim je odredio poslovni cilj ovog procesa obuhvaćajući najvažnije podciljeve procesa.

Omogućiti sastavljanje i fer prikazivanje financijskih planova i izvještaja.

2.1.3. Kontrolni ciljevi

KC 1.: Financijsko poslovanje ustanove

1. Osigurati sastavljanje financijskih planova sukladno Zakonu.
2. Osigurati sastavljanje i fer prikazivanje financijskih izvještaja.
3. Osigurati zakonito ostvarivanje prihoda.
4. Osigurati da se rashodi vrše namjenski prema planovima ustanove.
5. Osigurati da se provode javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Planu nabave Ustanove.

2.1.4. Rizici

Cilj revizije naveden u 2.1.1. pod točkom a. vezan je uz davanje stručnog mišljenja o aktivnostima koje je potrebno poduzeti da bi se spriječilo ostvarenje odnosno aktiviranje slijedećih glavnih rizika određenih prema kontrolnim ciljevima:

KC 1.:

1. Financijski plan nije sastavljen prema uputi ili sukladno Zakonu.
2. Financijski izvještaji nisu sastavljeni i/ili nisu fer prikazivani.
3. Prihodi se ostvaruju na nezakonit način.
4. Rashodi se ne vrše namjenski i prema prihvaćenim planovima ustanove.
5. Ne provodi se adekvatno i dosljedno Zakon o javnoj nabavi; izvršene su javne nabave koje nisu planirane.

2.2. Opseg revizije

Revizijom je obuhvaćen proces sastavljanja i fer prikazivanja financijskih planova i izvještaja (financijsko poslovanje ustanove kojoj je Grad osnivač i vlasnik).

Testnim uzorkom će se obuhvatiti financijski planovi i izvješća, prihodi i rashodi ustanove, postupci javne nabave u 2016.g.

Opseg revizije procesa usuglašen je i dogovoren s rukovodstvom institucije, a definiran je Uvodnom izjavom.

Uvodna izjava dogovorena s rukovodstvom nalazi se u *Dodatku broj 1* ovog Revizorskog izvješća.

2.3. Metodologija rada revizije

Radi postizanja potpunog razumijevanja procesa u svrhu ostvarivanja revizijskih ciljeva revizijski tim je koristio i proveo dolje navedene metode revizije:

- analiza važećeg zakonskog i regulatornog okvira te postojeće prakse Institucije i ustanove (zakoni, pravilnici, napuci, metodologije, odluke, upute i izvješća);
- utvrđivanje postojećeg stanja u revidiranom procesu i evidentiranje istog opisno i putem dijagrama tijekom (u dijagramu tijekom navedene su sve aktivnosti koje se provode u okviru procesa plaćanja te uključeni službenici s težištem na uspostavljenim unutarnjim kontrolama i definiranim nadležnostima, obvezama i odgovornostima svakog sudionika procesa);
- intervjuiranje ključnih djelatnika Ustanove i Grada Splita u čijem opisu poslova su dijelovi ovog procesa;
- identifikacija i procjena rizika u procesu;

- ocjena postojećih unutarnjih kontrola u dijelu adekvatnosti te utvrđivanje da li one funkcioniraju onako kako ih je rukovodstvo zamislilo i da li osiguravaju postizanje ciljeva organizacije;
- testiranje funkcioniranja postojećih unutarnjih kontrola na uzorku u 2016. godini te njihove pripadajuće popratne dokumentacije uključujući i računovodstvenu dokumentaciju, promatranje (uvid u IT aplikaciju Produkcija Gradske uprave).

2.4. Revidirani subjekti

Revidirani subjekti su Prirodoslovni muzej i zoološki vrt Split, Služba za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru te Upravni odjel za financije.

Proces se najvećim dijelom odvija u proračunskom korisniku – Prirodoslovnom muzeju i zoološkom vrtu Split. Praćenje rada ustanove u nadležnosti je Službe za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru, a izrada Proračuna i izvršavanje ovjerenih obveza putem Riznice u nadležnosti je Upravnog odjela za financije.

2.5. Intervjuirane osobe

Za potrebe stjecanja potrebnih informacija i podataka vezanih uz proces obavljani su intervjui sa slijedećim osobama:

- Ravnatelj Ustanove;
- Voditeljica računovodstva i knjigovodstva;
- Tajnica korespondent;
- Savjetnica za praćenje rada ustanova u kulturi Odsjeka za kulturu i umjetnost Službe za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru.

2.6. Zakoni i ostali akti koji reguliraju revidirani proces

2.6.1. Zakonski okvir

- Zakona o muzejima (Narodne novine 110/15);
- Zakon o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08);
- Zakon o upravljanju javnim ustanovama u kulturi (Narodne novine br. 96/01);
- Zakon o proračunu (Narodne novine br. 87/08, 136/12, 15/15);
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine 124/14, 115/15, 87/16);
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine 03/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17);
- Pravilnik o proračunskim klasifikacijama (Narodne novine 26/10, 120/13);
- Zakon o radu (Narodne novine 93/14);
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine 32/15, 97/15).
- Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11);

- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 83/13);
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 143/13);
- Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-I-1678/2013 od 19. prosinca 2013. (Narodne novine br. 13/14);
- Zakon o državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (Narodne novine br. 21/10, 18/13);
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (Narodne novine br. 127/13);
- Uredba o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama (Narodne novine br. 10/2012);
- Uredba o objavama javne nabave (Narodne novine br. 10/2012);
- Uredba o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 10/2012);
- Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (Narodne novine br. 06/2012);
- Pravilnik o popisu obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 19/2012);
- Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 78/15);
- Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine 42/16);
- Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 58/16);
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10 i 19/14).

2.6.2. Unutarnji regulatorni okvir

- Gradska uprava:

- Proračun Grada Splita za 2016. godinu sa projekcijama za 2017.-2019. godinu (Službeni glasnik Grada Splita br. 46/15, 15/16, 66/16);
- Zaključak o preraspodjeli sredstava utvrđenih u Proračunu Grada Splita za 2016. godinu (Službeni glasnik Grada Splita br. 37/16);
- Program javnih potreba u kulturi Grada Splita u 2016. godini (Službeni glasnik Grada Splita br. 45/15);
- Zaključak o kriterijima i načinu korištenja vlastitih i namjenskih prihoda ustanova u kulturi čiji je osnivač Grad Split (Službeni glasnik Grada Splita br. 30/16);
- Odluka o ustrojstvu gradske uprave Grada Splita (Službeni glasnik Grada Splita br. 39/13, 21/14, 6/15);
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita (Službeni glasnik Grada Splita br. 43/13, 50/13, 1/14, 4/14, 32/14, 37/14);
- Kolektivni ugovor za zaposlene u ustanovama kulture Grada Splita (Službeni glasnik Grada Splita br. 37/16);
- Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog statuta Prirodoslovnoga muzeja i zoološkog vrta (Službeni glasnik Grada Splita br. 32/16).

- Prirodoslovni muzej i zoološki vrt Split:

- Statut Prirodoslovnoga muzeja i zoološkoga vrta (KLASA: 612-05/16-01/87 URBROJ: 2181-119-16-1 od 29. lipnja 2016. g.);
- Pravilnik o radu (KLASA:612-05/16-01/121; URBROJ: 2181-119-16-1 od 05. listopada 2016.g.);
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Prirodoslovnom muzeju i Zoološkom vrtu u Splitu (KLASA:612-01/05-01/195; URBROJ: 2181-119-05-3 od 04. listopada 2013.g.);
- Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 612-01/14-01/31; URBROJ: 2181-119-14-2 od 12. veljače 2014.g.);
- Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (bagatelna nabava) (KLASA: 612-01/14-01/31; URBROJ: 2181-119-14-1 od 12. veljače 2014.g.);
- Pravilnik o korištenju službenog automobila, mobilnih telefona i kreditnih kartica (KLASA: 612-05/13-01/228; URBROJ: 2181-119-13-1 od 02. prosinca 2013.g.).

2.7. Revizorski tim

Revizorski tim sastojao se od unutarnjih revizora koji su obavljali profesionalne zadaće u okviru Službe za unutarnju reviziju Grada Splita i koji su dolje navedeni:

- Tea Ružić– voditelj revizorskog tima;
- Alma Peroš – član revizorskog tima;
- Kristiana Mišetić - član revizorskog tima.

3. OPIS PROCESA

Prirodoslovni muzej je osnovan zaključkom Općinskog vijeća od 10. ožujka 1924. godine. Status ustanove utvrđenje Odlukom Narodnoga odbora općine Split, broj: 01-199261- 62, dana 31. listopada 1962. godine.

Osnivač i vlasnik Muzeja i ZOO-a je Grad Split.

Grad Split ima prema Muzeju i ZOO-u prava i obveze osnivača i vlasnika ustanove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i drugim propisima.

Muzej i ZOO ima svojstvo pravne osobe i upisan je u Registar Trgovačkoga suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta (MBS): 060145386 i pod OIB 94803164108 te u očevidnik Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Naziv Muzeja i ZOO-a glasi: Prirodoslovni muzej i zoološki vrt, javna ustanova za istraživanje, sakupljanje, čuvanje, stručnu zaštitu, znanstvenu obradu i prezentiranje prirodoslovne građe te othranjivanje, njegovanje i prezentiranje faune.

Muzej i ZOO ne može bez suglasnosti osnivača zaključivati pravne poslove kojima Muzej i ZOO stječe, opterećuje i otuđuje imovinu čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna.

Muzej i ZOO odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost).

Grad Split, kao osnivač, odgovara solidarno i neograničeno za obveze Muzeja i ZOO-a.

Muzej i ZOO obavlja kao javnu službu:

- djelatnost prirodoslovnoga muzeja
- djelatnost zoološkoga vrta.

Muzej i ZOO zastupa i predstavlja ravnatelj. Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Splita na prijedlog Muzejskoga vijeća i po pribavljenom mišljenju Stručnoga vijeća.

Mandat ravnatelja Muzeja i ZOO-a traje četiri godine i može biti ponovno imenovan. Ravnatelj je ovlašten u ime Muzeja i ZOO-a zaključivati ugovore i obavljati druge poslove u svezi s radom i poslovanjem Muzeja i ZOO-a u zemlji i inozemstvu te zastupati Muzej i ZOO pred sudovima i drugim tijelima. Isprave Muzeja i ZOO potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove nenazočnosti djelatnik kojeg ravnatelj ovlasti za potpis. Odlukom ravnatelja određuju se osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih i drugih isprava Muzeja i ZOO-a.

Muzej i ZOO ustrojen je u dvije ustrojbene jedinice: Prirodoslovni muzej i Zoološki vrt. Ustrojbena jedinica ima voditelja. Djelatnici Muzeja i ZOO neposredno odgovaraju za svoj rad voditelju ustrojbene jedinice, a voditelji ustrojbenih jedinica za rad ustrojbene jedinice i svoj rad odgovaraju ravnatelju Muzeja i ZOO-a. Tijela Muzeja i ZOO-a su muzejsko vijeće, ravnatelj i stručno vijeće. Muzejsko vijeće i ravnatelj za stručni rad Muzeja i ZOO-a odgovaraju osnivaču Muzeja i ZOO-a.

Muzejsko vijeće broji pet ili sedam članova. Većinu članova imenuje Gradsko vijeće Grada Splita iz reda uglednih kulturnih i znanstvenih djelatnika. Najmanje jednog člana iz svojih redova bira i opoziva Stručno vijeće Muzeja, tajnim glasovanjem. Jednog člana biraju i opozivaju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem.

Mandat članova Muzejskog vijeća traje četiri godine. Ukoliko iz bilo kojih razloga za vrijeme trajanja mandata dođe do prestanka mandata članova Muzejskog vijeća, Gradsko vijeće Grada Splita odnosno Stručno vijeće i radnici Muzeja imenuju odnosno biraju novog člana Muzejskog vijeća kojemu je mandat prestao.

Muzejsko vijeće dužno je izvijestiti Gradsko vijeće Grada Splita o potrebi imenovanja novog člana Muzejskog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka svojstva člana Muzejskog vijeća. Muzejsko vijeće može se konstituirati kada je imenovana većina članova.

Muzejsko vijeće u okviru svoje nadležnosti posebno:

- donosi programe rada i razvoja Muzeja i ZOO-a na prijedlog ravnatelja i uz pribavljeno mišljenje Stručnoga vijeća, te nadzire njihovo izvršavanje,

- podnosi Gradu Splitu izvješće o godišnjem radu Muzejskoga vijeća,
- usvaja financijski plan i godišnji obračun te izvješće o izvršenju programa rada i razvoja Muzeja i ZOO-a,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Gradskoga vijeća Grada Splita, te druge opće akte ukoliko zakonom ili ovim statutom nije utvrđeno da ih donosi ravnatelj,
- daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta,
- daje prijedlog za imenovanje i razrješenje ravnatelja Gradskom vijeću Grada Splita
- predlaže promjene u organizaciji rada Muzeja i ZOO-a,
- obavlja i druge poslove određene zakonom Statutom.

Stručno vijeće stručno je i savjetodavno tijelo Muzeja i ZOO-a. Stručno vijeće ima najmanje tri člana, a čine ga stručni muzejski djelatnici koji po odredbama Zakona o muzejima mogu biti članovi Stručnoga vijeća i ravnatelj Muzeja i ZOO-a. Članove Stručnoga vijeća imenuje ravnatelj Muzeja i ZOO-a na prijedlog stručnoga muzejskog osoblja. Mandat članova Stručnoga vijeća traje četiri godine.

Unutarnje ustrojstvo Muzeja i ZOO-a pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Prirodoslovnom muzeju i Zoološkom vrtu.

Sredstva za rad Muzeja i ZOO-a osigurava osnivač Grad Split.

Sredstva za posebne programe osigurava osnivač i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje, kao i jedinice lokalne samouprave i uprave na području kojih se program ostvaruje, te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Muzej i ZOO osigurava i iz vlastitih prihoda, sponzorstva, darivanjem i na drugi način sukladno zakonu.

Sredstva za osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i prostora, osigurava osnivač grad Split.

Financijsko poslovanje Muzeja i ZOO-a obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Sredstva Muzeja koriste se samo za namjene iz djelatnosti Muzeja i ZOO-a utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju zakona i programom rada Muzeja i ZOO-a.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Muzej i ZOO donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi. Ako ne postoje uvjeti da se financijski plan donese u propisanom roku i za čitavu godinu, donosi se privremeni financijski plan najdulje za tri mjeseca poslovanja. Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Muzejsko vijeće, na prijedlog ravnatelja Muzeja i ZOO-a. Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Muzeja i ZOO-a je ravnatelj.

Protekom poslovne godine Muzejsko vijeće na prijedlog ravnatelja Muzeja i ZOO-a, na temelju završnog obračuna, podnosi izvješće o poslovanju Muzeja i ZOO-a Gradu Splitu i drugim objektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

Statut je temeljni opći akt Muzeja i ZOO-a. Svi ostali opći akti ne mogu biti u suprotnosti s odredbama Statuta. Statut Muzeja i ZOO-a donosi Muzejsko vijeće uz prethodnu suglasnost Grada Splita.

Izvor prihoda za redovnu djelatnost Muzeja su sredstva doznačena od Grada Splita za čije je praćenje rada nadležna Služba za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru.

Najveći dio troškova redovne djelatnosti odlazi na plaće zaposlenika, a manji dio na podmirivanje materijalnih troškova neophodnih za funkcioniranje ustanove.

Ukupni prihodi poslovanja Prirodoslovnoga muzeja i zoološkoga vrta Split na dan 31.12.2016. godine iznosili su 2.534.312,00 kn te ukupni rashodi 2.585.280,00 kn. Ukupan manjak prihoda iznosio je 50.968,00 kn. Višak prihoda iz 2015.g. iznosio je 21.690,00 kn.

Uvidom u Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine utvrđeno je da je od Grada Splita doznačeno ukupno 2.462.475,00 kn za:

1. plaće zaposlenika - 1.996.390,00 kn
2. prijevoz - 73.948,00 kn
3. ostali rashodi za zaposlene - 19.500,00 kn
4. naknada za rad muzejskog vijeća - 43.433,00 kn
5. rashodi polovanja - 319.881,00 kn
6. izmještanje životinja - 9.323,00 kn.

Osim prihoda od Grada Splita, Muzej je ostvario prihode:

- prihodi od pruženih usluga Prirodoslovnom muzeju Metković i Institutu za Oceanografiju Split - 2.844,00 kn
- tekuća pomoć proračunskom korisniku od Ministarstva kulture RH - 44.965,00 kn
- prihodi od kamata na oročena sredstva i depozite po viđenju - 108,00 kn
- prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi – 23.120,00 kn
- donacije: 800,00 kn.

Iz materijalnih rashoda, rashodi koji nastaju kao dio redovne djelatnosti potrošnja za izvještajno razdoblje iznosi kako slijedi:

- uredski materijal i ostali materijalni rashodi - 47.010,00 kn
- materijal i sirovine - 61.365,00
- energija - 48.323,00 kn
- materijal i djelovi za tekuće i investicijsko održavanje - 24.711,00 kn
- sitni inventar i auto gume - 5.568,00 kn
- službena, radna i zaštitna odjeća - 13.969,00
- na usluge telefona, pošte i prijevoza - 20.495,00 kn
- komunalne usluge - 15.692,00 kn
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja - 17.127,00 kn
- usluge promidžbe i informiranja - 13.019,00 kn
- zdravstvene i veterinarske usluge - 21.720,00 kn
- intelektualne i ostale usluge - 58.078,00 kn
- računalne usluge - 14.592,00 kn.

Prema Programu javnih potreba u kulturi Grada Splita za 2016. godinu (Službeni glasnik Grada Splita br. 45/15) Grad Split financira Prirodoslovni muzej i zoološki vrt u ukupnom iznosu od 2.640.600 kn, od čega: za zaposlene iznos od 2.099.900,00 kn, za programsku i redovnu djelatnost u iznosu od 540.700,00 kn, za rad kazališnog vijeća 44.000,00 kn . U Programu kapitalnih ulaganja predviđeno je 100.000,00 kn za prostor Zoološkog vrta. Uz navedeno namjenski i vlastiti prihodi ustanova/sredstva iz nenadležnih proračuna planirani su u iznosu od 1.057.400,00 kn za rashode za programsku i redovnu djelatnost.

Rebalansom plana rashoda po programima i proračunskim korisnicima (Službeni glasnik Grada Splita br. 66/16) predviđeno je ukupno 2.589.500,00 kn, od toga: za plaće 1.722.000,00 kn, doprinose na plaće 295.400,00 kn, naknade troškova zaposlenima 107.300,00 kn, ostale rashode za zaposlene 22.500,00 kn, rashode za materijal i energiju 192.800,00 kn, rashode za

usluge 171.600,00 kn, kazališno vijeće 44.000,00 kn. U Kapitalnim ulaganjima u ustanovama u kulturi u Programu Izgradnje i adaptacije objekata u kulturi u Projektu Uređenje prostora sadašnjeg Zoo vrta predviđeno je 50.000,00 kn za dodatna ulaganja na građevinskim objektima.

Ova revizija je rađena prema Godišnjem planu rada unutarnje revizije Grada Splita za 2017.g.

4. NALAZI, STRUČNO MIŠLJENJE I PREPORUKE

Temeljem provedenog pregleda procesa u skladu s utvrđenim ciljevima u Uvodnoj izjavi (Dodatak broj 1) i revizorske radne dokumentacije u nastavku navodimo detaljne nalaze i preporuke po svakom kontrolnom cilju.

FINANCIJSKO POSLOVANJE USTANOVE

Kontrolni cilj broj 1. - *Osigurati sastavljanje financijskih planova sukladno Zakonu.*

Nalaz 1.

Dostavljeni Financijski planovi proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2016.g. sadrže prihode i rashode za zaposlene za mjesečno i godišnje razdoblje iskazane po vrstama te razvrstane prema proračunskim klasifikacijama.

Obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika državnog proračuna i proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave treba sadržavati sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika, obrazložene programe, zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi, usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima dugoročnog razvoja, ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa, izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini te ostala obrazloženja i dokumentaciju. Od strane Službe je dostavljen je Financijski plan s obrazloženjem, a koji je njima dostavljen od strane Ustanove nakon potvrde istog od Kazališnog vijeća. Uvidom je utvrđeno da sadrži sve potrebite dijelove obrazloženja financijskog plana.

Uvidom u Plan nabave za 2016.g. utvrđeno je da je istovjetan financijskom planu institucije za navedenu godinu te da procijenjene vrijednosti nabave prema poziciji financijskog plana prate financijski plan.

Utvrđeno je uvidom da je ravnatelj ovjerio Plan nabave za 2016.g. Plan nabave uredno se objavljuje na web stranici institucije za tekuću godinu.

Izvršen je uvid u interne akte kako slijedi:

- Statut Prirodoslovnoga muzeja i zoološkoga vrta (KLASA: 612-05/16-01/87 URBROJ: 2181-119-16-1 od 29. lipnja 2016. g.);
- Pravilnik o radu (KLASA:612-05/16-01/121; URBROJ: 2181-119-16-1 od 05. listopada 2016.g.);
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Prirodoslovnom muzeju i Zoološkom vrtu u Splitu (KLASA:612-01/05-01/195; URBROJ: 2181-119-05-3 od 04. listopada 2013.g.).

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Prirodoslovnom muzeju i Zoološkom vrtu u Splitu je u procesu usklađenja s novodonesenim internim aktima.

Prema Programu javnih potreba u kulturi Grada Splita za 2016. godinu (Službeni glasnik Grada Splita br. 45/15) Grad Split financira Prirodoslovni muzej i zoološki vrt u ukupnom iznosu od 2.640.600 kn, od čega: za zaposlene iznos od 2.099.900,00 kn, za programsku i redovnu djelatnost u iznosu od 540.700,00 kn, za rad kazališnog vijeća 44.000,00 kn. U Programu kapitalnih ulaganja predviđeno je 100.000,00 kn za prostor Zoološkog vrta. Uz navedeno namjenski i vlastiti prihodi ustanova/sredstva iz nenadležnih proračuna planirani su u iznosu od 1.057.400,00 kn za rashode za programsku i redovnu djelatnost.

Uvidom u Proračun Grada Splita za 2016. godinu sa projekcijama za 2017.-2018. godinu (Službeni glasnik Grada Splita 46/15, 15/16, 66/16) utvrđeno je da je Rebalansom plana rashoda po programima i proračunskim korisnicima predviđeno je ukupno 2.589.500,00 kn, od toga: za plaće 1.722.000,00 kn, doprinose na plaće 295.400,00 kn, naknade troškova zaposlenima 107.300,00 kn, ostale rashode za zaposlene 22.500,00 kn, rashode za materijal i energiju 192.800,00 kn, rashode za usluge 171.600,00 kn, kazališno vijeće 44.000,00 kn. U Kapitalnim ulaganjima u ustanovama u kulturi u Programu Izgradnje i adaptacije objekata u kulturi u Projektu Uređenje prostora sadašnjeg Zoo vrta predviđeno je 50.000,00 kn za dodatna ulaganja na građevinskim objektima.

Stručno revizorsko mišljenje: Postojeće unutarnje kontrole u ovom dijelu procesa su zadovoljavajuće.

Kontrolni cilj broj 2. – Osigurati sastavljanje i fer prikazivanje financijskih izvještaja.

Nalaz 2.

Izvršen je uvid u slijedeće financijske izvještaje za 2016. godinu: Bilancu stanje na dan 31. prosinca 2016. godine, Izvještaj o приходima i rashodima, primicima i izdacima za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine, Izvještaj o obvezama za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016.godine, Izvještaj o rashodima prema funkcijoj klasifikaciji za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godinu te bilješke uz financijski izvještaj za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. g. sve potpisane od odgovorne osobe i ovjerene pečatom institucije.

Ukupni prihodi Prirodoslovnoga muzeja i zoološkoga vrta Split na dan 31.12.2016. godine iznosili su 2.534.312,00 kn te ukupni rashodi 2.585.280,00 kn. Ukupan manjak prihoda iznosio je 50.968,00 kn. Višak prihoda iz 2015.g. iznosio je 21.690,00 kn.

Uvidom u Izvještaj o приходima i rashodima, primicima i izdacima za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine utvrđeno je da je od Grada Splita doznačeno ukupno 2.462.475,00 kn. Sva sredstva doznačena od Grada su namjenski korištena. Osim prihoda od Grada Splita, Muzej je ostvario prihode od pruženih usluga Prirodoslovnom muzeju Metković i Institutu za Oceanografiju Split u iznosu od 2.844,00 kn, prihod od tekuće pomoći proračunskom korisniku od Ministarstva kulture RH u iznosu od 44.965,00 kn, prihode od kamata na oročena sredstva i depozite po viđenju u iznosu od 108,00 kn, prihode od upravnih i administrativnih pristojbi u iznosu od 23.120,00 kn, te prihode od donacija u iznosu od 800,00 kn.

Ukupni rashodi u 2016.god. realizirani su u visini raspoloživih proračunskih i vlastitih prihoda i iznose 2.585.280,00 kn. Manjak prihoda i primitaka za pokriće u slijedećem razdoblju u iznosu od 29.278,00 kn nadoknadit će se uplatom početkom 2017.g., jer se odnose na rashode koji terete 2016.g.

Uvidom u Izvještaj o obvezama za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine, utvrđeno je da je stanje obveza na početku izvještajnog razdoblja iznosilo 232.615,00 kn, povećanje obveza u izvještajnom razdoblju iznosilo je 2.502.647,00 kn. Obveze za rashode poslovanja iznosile su 2.489.898,00 kn, podmirene su obveze u izvještajnom razdoblju u iznosu od 2.495.341,00 kn od čega se iznos od 2.482.592,00 kn odnosi na obveze za rashode poslovanja, a iznos od 12.749,00 kn na obveze za nabavu nefinancijske imovine. Stanje dospjelih obveza na kraju izvještajnog razdoblja iznosi 39.239,00 kn, a odnosi se na obveze za rashode poslovanja. Stanje nedospjelih obveza na kraju izvještajnog razdoblja iznosi 200.681,00 kn, a odnosi se na obveze za rashode poslovanja. Iz Bilješki uz Izvještaj je razvidno da će dospjele obveze na kraju izvještajnog razdoblja biti podmirene početkom 2017.g., a nedospjele obveze se odnose na plaću 12/206.g., električnu energiju, vodu, telefon, naknadu za rad Muzejskog vijeća, obveza za financijske rashode, a iste nisu dospjele u 2016.g.

Izvršen je uvid u Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2016.g. te u Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika za proračunsku godinu 2016. (prilog 2.b. i prilog 2.a). U Izjavi je uočena slabost i nepravilnost u području Planiranje proračuna/financijskog plana (pitanje 7.) financijski tromjesečni plan u razdoblju privremenog financiranja nije donesen do 31. prosinca 2016. Uputa o izradi plana dostavljena je iz Grada 30. prosinca 2016.g. Donesen je Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti sa očekivanim datumom otklanjanja siječanj 2017.g.

Izvršen je uvid u Odluku o proceduri stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (KLASA: 612-05/12-01/14; URBROJ: 2181-119-12-1 od 1. ožujka 2012.g.), a koja je referenca u području Izvršavanje proračuna/financijskog plana u pitanju 19. (Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svim ustrojstvenim jedinicama/upravnim tijelima). Uvidom je utvrđeno da se nalazi objavljena na web stranici Ustanove. Ista procedura je pogrešno navedena kao referenca na pitanje 31. (Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremeno plaćanje). Po očitovanju ravnatelja na Nacrt revizorskog izvješća utvrđeno je da je procedura izrađena i objavljena na oglasnoj ploči Muzeja. Dostavljen je na uvid preslik donesene procedure – Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA:612-05/12-01/14; URBROJ:2181-119-12-2 od 01. ožujka 2012.g.).

Na pitanje 23. (Postoji jasna procedura naplate prihoda) odgovoreno je da nije primjenjivo. Iako Ustanova nema značajnih vlastitih prihoda u budućnosti može ostvarivati ​​prihode od zakupa poslovnih prostora ili više prihoda od pružanja usluga.

Na pitanje 47. za donošenje akta kojim se uređuje pitanje nabave za nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi odgovoreno je pogrešno da nije primjenjivo. Budući da ustanova sama provodi takve vrste nabava treba ih regulirati aktom. Ova Ustanova je i donijela dva akta kojima je uredila postupanje Odluku o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 612-01/14-01/31; URBROJ: 2181-119-14-2 od 12. veljače 2014.g.) te Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (bagatelna nabava) (KLASA: 612-01/14-01/31; URBROJ: 2181-119-14-1 od 12. veljače 2014.g.) čije odredbe i provodi pri bagatelnim nabavama.

Naglašava se da su slijedeće tri pisane procedure obvezne za sve proračunske korisnike te ih je potrebno izraditi u pisanom obliku:

- procedura stvaranja ugovornih obveza;
- procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa;
- procedura naplate prihoda.

Stručno revizorsko mišljenje: Postojeće unutarnje kontrole u ovom dijelu procesa su djelomično zadovoljavajuće, potrebno je izraditi interne procedure prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

Očitovanje ravnatelja na Nalaz 2.:

"Obavještavamo vas da s jednim dijelom Nacrta revizorskog izvješća nismo suglasni. Naime, u preporukama je navedeno da je potrebno izraditi internu proceduru zaprimanja, provjere i plaćanja računa. Obzirom da se radi o internom aktu, isti je izrađen u pisanom obliku 2012.godine i objavljen na oglasnoj ploči Muzeja, ali našim propustom nije objavljen na službenoj stranici Muzeja. Nadalje, u preporukama je navedeno da je prema zakonu o fiskalnoj odgovornosti potrebno izraditi internu proceduru naplate prihoda te vas ovim putem obavještavamo da je ista u izradi, a planirani rok za izvršenje je 30 dana."

Dostavljena je interna procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa na uvid.

Nalaz 2. je ispravljen prema očitovanju.

Preporuka br.1.:

Potrebno je izraditi internu proceduru (proceduru naplate prihoda) prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

Potrebno je obavjestiti sve proračunske korisnike kako su procedura stvaranja ugovornih obveza, procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa te procedura naplate prihoda obvezne za sve proračunske korisnike te ih je potrebno izraditi u pisanom obliku.

Važnost preporuke: Preporuku je potrebno provesti u to kraćem roku jer će utjecati na značajno poboljšanje procesa. (1)

Kontrolni cilj broj 3. - Osigurati zakonito ostvarivanje prihoda.

Nalaz 3.

Ukupni prihodi Prirodoslovnoga muzeja i zoološkoga vrta Split na dan 31.12.2016. godine iznosili su 2.534.312,00 kn te ukupni rashodi 2.585.280,00 kn. Ukupan manjak prihoda iznosio je 50.968,00 kn. Višak prihoda iz 2015.g. iznosio je 21.690,00 kn.

Uvidom u Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine utvrđeno je da je od Grada Splita doznačeno ukupno 2.462.475,00 kn. Sva sredstva doznačena od Grada su namjenski korištena. Osim prihoda od Grada Splita, Muzej je ostvario prihode od pruženih usluga Prirodoslovnom muzeju Metković i Institutu za Oceanografiju Split u iznosu od 2.844,00 kn, prihod od tekuće pomoći proračunskom korisniku od Ministarstva kulture RH u iznosu od 44.965,00 kn, prihode od kamata na oročena sredstva i depozite po viđenju u iznosu od 108,00 kn, prihode od upravnih i administrativnih pristojbi u iznosu od 23.120,00 kn, te prihode od donacija u iznosu od 800,00 kn.

Stručno revizorsko mišljenje: Postojeće unutarnje kontrole u ovom dijelu procesa su zadovoljavajuće.

Kontrolni cilj broj 4. - Osigurati da se rashodi vrše namjenski prema planovima ustanove.

Nalaz 4.

Ukupni rashodi u 2016. godini realizirani su u visini raspoloživih proračunskih i vlastitih prihoda i iznose 2.585.280,00 kn.

Uvidom u Izvještaj o приходима и rashodima, primicima i izdacima za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2016. godine utvrđeno je da je od Grada Splita doznačeno ukupno 2.462.475,00 kn za:

1. plaće zaposlenika - 1.996.390,00 kn
2. prijevoz - 73.948,00 kn
3. ostali rashodi za zaposlene - 19.500,00 kn
4. naknada za rad muzejskog vijeća - 43.433,00 kn
5. rashodi polovanja - 319.881,00 kn
6. izmještanje životinja - 9.323,00 kn.

Iz materijalnih rashoda, rashodi koji nastaju kao dio redovne djelatnosti potrošnja za izvještajno razdoblje iznosi kako slijedi:

- uredski materijal i ostali materijalni rashodi - 47.010,00 kn
- materijal i sirovine - 61.365,00
- energija - 48.323,00 kn
- materijal i djelovi za tekuće i investicijsko održavanje - 24.711,00 kn
- sitni inventar i auto gume - 5.568,00 kn
- službena, radna i zaštitna odjeća - 13.969,00
- na usluge telefona, pošte i prijevoza - 20.495,00 kn
- komunalne usluge - 15.692,00 kn
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja - 17.127,00 kn
- usluge promidžbe i informiranja - 13.019,00 kn
- zdravstvene i veterinarske usluge - 21.720,00 kn
- intelektualne i ostale usluge - 58.078,00 kn
- računalne usluge - 14.592,00 kn.

U rashodima za zaposlene osim bruto plaće, pripadajućih doprinosa i prijevoza, isplaćena su su radnicima i materijalna prava iz kolektivnog ugovora.

Trošak prijevoza djelatnika na posao i s posla se obračunava za zonu prema prebivalištu u iznosu pojedinačne povratne karte za vožnju u zoni gradskog prijevoznika po broju radnih dana. Izvršen je uvid u rekapitaciju obračuna putne naknade za studeni 2016.g. Uvidom je utvrđeno da se prijevoz obračunava na propisan način, razvidno je da se obračunava na način da se za svakog radnika množi broj radnih dana s cijenom pojedinačne povratne karte za mjesto prebivališta.

Izvršen je uvid u obračun dara za djecu za Sv. Nikolu za 2016.g. prema odredbama Kolektivnog ugovora. Utvrđeno je da je isplaćen iznos od ukupno 3.000,00 kn, odnosno za 5 djece pojedinačan iznos od 600,00 kn po djetetu. Uvidom je utvrđeno da se isplaćuje radnicima dar za djecu za Sv. Nikolu kako je propisano Kolektivnim ugovorom.

U Pravilniku o radu, člankom 65. utvrđeno je da se sredstva za plaće radnika osiguravaju u Proračunu Grada Splita.

Osnovna plaća je zbroj umnoška osnovice i koeficijenta karakteristične skupine poslova i zadaća u koju je razvrstano radno mjesto na koje je radnik raspoređen, dodataka na radni staž i stalnog dodatka.

Izvršen je uvid u dnevnu i mjesečnu evidenciju rada. Utvrđeno je da se vodi evidencija dolazaka i odlazaka za zaposlenike po radnim danima, te da se vodi broj radnih sati, evidencija bolovanja i godišnjeg odmora i slobodnih dana po radniku mjesečno onako kako je propisano Pravilnikom.

Izvršen je uvid u rekapitulaciju plaća za studeni 2016.g. Iz rekapitulacije plaća je razvidno da se plaća obračunava prema čl. 32. Kolektivnog ugovora s umnoškom osnovice od 4.728,00 kn (prema čl.33. st.1. Kolektivnog ugovora) i propisanih koeficijenata (iz čl.35. st.1. t.1. Kolektivnog ugovora) uz dodatak na radni staž u visini od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Izvršen je uvid u evidenciju putnih naloga za 2016.g. Utvrđeno je da se vodi Knjiga putnih naloga. Izvršen je uvid u 4 nasumično odabrana Nalog za službeno putovanje u 2016.g. uz uvid u priloge računa i izvršene isplate trokova na tekući račun radnika.

Uvidom je utvrđeno da su svi putni nalozi (2., 9., 14., 28.) potpuno ispunjeni svim podacima, ovjeren parafima odgovorne osobe i ravnatelja te pečatom ustanove. Također je uvidom utvrđeno da je obračun putnog naloga popunjen ispravno i obračunat točno (priložene su trajektne karte, autobusne karte temeljem kojih je izvršen obračun), unesen je datum, ovjeren je potpisom podnositelja računa i potpisom naredbodavatelja. Izvršen je uvid u jedan putni nalog za putovanje u inozemstvo. Uvidom u isti je utvrđeno da se dnevnicu za inozemna putovanja obračunava na propisan način. Priložena su, uz svaki Putni nalog, Izvješća o rezultatima službenog putovanja. Isplate troškova se vrše isplatom na tekući račun radnika po obradi potpuno ispunjenog i ovjerenog Putnog naloga.

Izvršen je uvid u Knjigu ulaznih računa i evidenciju ugovora. Uvidom je utvrđeno da se uredno vode. Testiran je proces plaćanja je na plaćanju 5 računa. Testiranjem je utvrđeno da se provode sve kontrole predviđene Zakonom te da se računovodstvena dokumentacija vodi i čuva na način na koji je propisano.

Izvršen je uvid u Pravilnik o korištenju službenog automobila, mobilnih telefona i kreditnih kartica (KLASA: 612-05/13-01/228; URBROJ: 2181-119-13-1 od 02. prosinca 2013.g.). Izvršen je uvid u računovodstvenu dokumentaciju za isplatu. Utvrđeno je da se vodi uredno kako je i propisano.

Muzej nije samostalno provodio postupke javne nabave, za Ustanovu je proveden jedan postupak javne nabave od Službe za javnu nabavu Grada Splita. Izvršene su bagatelne nabave prema Planu nabave za 2016.g.

Ovaj nalaz je izrađen temeljem dostavljene dokumentacije Ustanove, Službe i informacija iz izvršenih intervjua.

Stručno revizorsko mišljenje: Postojeće unutarnje kontrole u ovom dijelu procesa su zadovoljavajuće.

Kontrolni cilj broj 5. - Osigurati da se provode javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Planu nabave Ustanove.

Nalaz 5.

Izvršen je uvid u Plan nabave za 2016. godinu. Uvidom u Plan nabave za 2016. godinu utvrđeno je da je usklađen s financijskim planom institucije za navedenu godinu.

Provjerom kod Uprave za sustav javne nabave utvrđeno je da je Plan nabave za 2016.g. dostavljen Upravi za sustav javne nabave Ministarstva gospodarstva. Budući da Ustanova ima web stranicu Plan nabave treba biti objavljen na internet stranici. Provjerom na web stranici ustanove utvrđeno je da se Planovi nabave objavljuju za tekuću godinu. Sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/2011) naručitelji za proračunsku ili poslovnu godinu donose plan nabave, pri čemu su javni naručitelj obvezni plan nabave objaviti na internetskim stranicama u roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana. Poveznicu na internetske stranice na kojima su objavili plan nabave, javni naručitelji moraju dostaviti Upravi za sustav javne nabave Ministarstva gospodarstva koja objedinjuje popis svih dostavljenih poveznica internetskih stranica na kojima su dostupni planovi nabave javnih naručitelja. Ako javni naručitelj nema mogućnost objave na internetskim stranicama, Upravi za sustav javne nabave dostavlja u elektroničkom obliku svoj plan nabave te sve njegove kasnije izmjene i dopune radi objave na Portalu javne nabave, pri čemu je za točnost podataka odgovoran javni naručitelj.

Izvršen je uvid u Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika za proračunsku godinu 2016. (Prilog 2.a). Uvidom je utvrđeno da postoji evidencija narudžbenica. Iste se označavaju rednim brojem u godini. Narudžbenice sadrže sve propisane djelove, a na računima je vidljiva poveznica s istima, te da su provedene kontrole računa s ovjerama ovlaštenih osoba.

Na pitanje 47. Upitnika za donošenje akta kojim se uređuje pitanje nabave za nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi odgovoreno je pogrešno da nije primjenjivo. Budući da Ustanova sama provodi takve vrste nabava treba ih regulirati internim aktom. Intervjuem je utvrđeno da je Ustanova i donijela dva akta kojima je uredila postupanje Odluku o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 612-01/14-01/31; URBROJ: 2181-119-14-2 od 12. veljače 2014.g.) te Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (bagatelna nabava) (KLASA: 612-01/14-01/31; URBROJ: 2181-119-14-1 od 12. veljače 2014.g.) čije odredbe i provodi pri bagatelnim nabavama. Izvršen je uvid u navedene akte.

Pravilnikom o nabavi robe, radova i usluga na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi je propisano slijedeće:

- Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.000,00 kn naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti iznad iznosa od 2.000,00 kn do 20.000,00 kn naručitelj provodi tako da se poziv na dostavu ponuda upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu prema vlastitom izboru. Muzej kao naručitelj provodi nabavu izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora temeljem zaprimljene ponude.

- Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti iznad iznosa od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn naručitelj provodi tako da se poziv na dostavu ponuda upućuje najmanje trojici gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru, a prema vrsti nabave, odnosno složenosti predmeta nabave može uputiti i više ili manje Poziva na dostavu ponude. Ovu vrstu nabave naručitelj provodi prema planu nabave.
- Nabavu roba, usluga procijenjene vrijednosti iznad iznosa od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti iznad iznosa od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn naručitelj provodi tako da se poziv na dostavu ponuda upućuje najmanje trojici gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru. Ovu vrstu nabave naručitelj provodi prema planu nabave. Propisana su izuzeća od odredaba u kojim slučajevima se može pribaviti manje od 3 ponude.

Odlukom o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti propisano je postupanje naručitelja u svakoj od vrsta bagatelnih nabava.

Stručno revizorsko mišljenje: Postojeće unutarnje kontrole u ovom dijelu procesa su zadovoljavajuće.

5. ZAKLJUČAK

Ova revizija je provedena prema Godišnjem planu rada Službe za unutarnju reviziju za 2017.g. i prema Nalogu za provođenjem revizije koji je donio gradonačelnik. Cilj revizije je bio procjena i davanje revizorskog mišljenja o financijskom poslovanju ustanove, procjena sustava unutarnjih kontrola koji je oblikovan i uspostavljen kako bi dali razumnu garanciju za sastavljanje i fer prikazivanje financijskih planova i izvještaja, procjena rizika te davanje preporuka za poboljšanja gdje je to prikladno.

Opsegom revizije obuhvaćen je proces sastavljanja i fer prikazivanja financijskih planova i izvještaja u 2016.g.(financijsko poslovanje ustanove kojoj je Grad osnivač).

Revizorski tim je temeljem obavljenog pregleda utvrdio da Ustanova postupa u skladu s važećim zakonskim propisima.

Iako je su u instituciji učinjeni veliki napori u cilju uspostavljanja zadovoljavajućeg sustava unutarnjih kontrola u procesu, vidljivo je da u upravljanju samim procesom postoji prostor za poboljšanja u području kontrolnog okruženja izradom internih procedura (procedura naplate prihoda).

Revizija je izrađena temeljem dostavljene dokumentacije Ustanove, Službe i izvršenim intervjuima.

Izvršen je uvid u Produkciju te je utvrđeno da su izvršeni rashodi iz Gradskog proračuna za plaće, naknade zaposlenima, naknadu Kazališnom vijeću te programe.

U ovom poslovnom procesu je utvrđeno je kako postoji zadovoljavajući revizijski trag, sva zatražena dokumentacija je bila dostupna revizijskom timu.

Nadležno rukovodstvo je prihvatilo preporuke za poboljšanja te se obvezalo iste provesti u dogovorenim rokovima.

Revizorski tim će vršiti periodičnu provjeru provođenja usuglašenih preporuka.

6. Dodaci

6.1. Uvodna izjava o unutarnjoj reviziji

UVODNA IZJAVA

Naziv revizije:	Izvršavanje financijskih planova kod proračunskog korisnika – Prirodoslovni muzej i Zoološki vrt Split
Oznaka iz Godišnjeg plana unutarnje revizije/Naloga za pokretanje unutarnje revizije:	Revizija Br.3 (u planu br.3)
Ustrojstvene jedinice uključene u revidirani proces:	Prirodoslovni muzej i Zoološki vrt Split Služba za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru; Upravni odjel za financije
Planirani datum izrade <i>Nacrta izvješća o kojem će se raspravljati:</i>	25.04.2017.
Planirani datum izrade <i>Konačnog izvješća:</i>	02.05.2017.
Voditelj revizorskog tima:	Tea Ružić
Članovi revizorskog tima:	Alma Peroš, Kristiana Mišetić
Poslovni cilj procesa:	Omogućiti sastavljanje i fer prikazivanje financijskih planova i izvještaja.
Ciljevi revizije:	<p>Procjena sustava unutarnjih kontrola koji je oblikovan i uspostavljen od strane rukovodstva kako bi dali razumnu garanciju:</p> <ul style="list-style-type: none">- da se proces izvršavanje financijskih planova kod proračunskih korisnika temelji i provodi u skladu s zakonom i internim propisima;- da se proces naplate prihoda i izvršavanje rashoda temelji i provodi u skladu s zakonom i internim propisima;- da postoji adekvatna evidencija, praćenje i izvještavanje o izvršenju financijskih planova. <p>Davanje mišljenja o adekvatnosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola u procesu.</p> <p>Davanje preporuka za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u procesu..</p>

Kontrolni ciljevi:

KC 1.: Financijsko poslovanje ustanove

1. Osigurati sastavljanje financijskih planova sukladno Zakonu.
2. Osigurati sastavljanje i fer prikazivanje financijskih izvještaja.
3. Osigurati zakonito ostvarivanje prihoda.
4. Osigurati da se rashodi vrše namjenski prema planovima ustanove.
5. Osigurati da se provode javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i Planu nabave Ustanove.

Glavni rizici:

KC 1.:

1. Financijski plan nije sastavljen prema uputi ili sukladno Zakonu.
2. Financijski izvještaji nisu sastavljeni i/ili nisu fer prikazivani
3. Prihodi se ostvaruju na nezakonit način
4. Rashodi se ne vrše namjenski i prema prihvaćenim planovima ustanove.
5. Ne provodi se adekvatno i dosljedno Zakon o javnoj nabavi; izvršene su javne nabave koje nisu planirane.

Opseg revizije: Od planiranja proračunskih sredstava do izvršenja financijskih planova, zaključno sa izvještavanjem.

Metode revizije: Intervju, analiza dokumentacije, promatranje.

Osobe za kontakt: ravnatelj ustanove, pročelnici revidiranih ustrojstvenih jedinica

DIJAGRAM TIJEKA

FAZE PROCESA	Dijagram tijeka procesa	Opis koraka procesa	Radna mjesta za odgovornost-izvršenje	Rok	Referenca na dokument
U n o s r a č u n a	<pre> graph TD A([Zahtjev]) --> B[Zahjev za isplatom] B --> C((1)) </pre>	<p>Grad Split isplaćuje plaće i naknade za zaposlene, materijalne troškove i naknadu za rad Kazališnog vijeća .Sredstva se isplaćuju mjesečno putem Riznice Produkcije.</p> <p>Iznosi koji se osiguravaju za redovnu djelatnost predviđeni su financijskim planom Programa javnih potreba u kulturi Grada Splita za tekuću godinu i Proračunom Grada.</p>	Ravnatelj/ica Ustanove, Službenici Službe za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru		Program javnih potreba u kulturi Grada Splita Proračun Grada Splita
P l a č a n j e	<pre> graph TD A((1)) --> B[Unos u aplikaciju] B --> C[Pregled] C --> D{Ovjera} </pre>	<p>Službenici u čijoj je nadležnosti praćenje rada ustanova u kulturi kojima se financira osnovna djelatnost prate isplate u aplikaciji Riznica.</p> <p>Unose mjesečne iznose sukladno Programu i Proračunu.</p>	Službenici Službe za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru		
p u t e m R i z n i c e	<pre> graph TD A{Ovjera} --> B[obrada plaćanja] B --> C[Plaćanje] C --> D([Kraj]) </pre>	<p>Pročelnik (Zamjenik gradonačelnika) Službe za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru vrši ovjeru za plaćanje</p> <p>U Upravnom odjelu za financije vrši se obrada plaćanja. Po izvršenoj obradi vrši se plaćanje.</p>	Pročelnik Službe za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru/ Zamjenik gradonačelnika		
			Službenici Upravnog odjela za financije		
			Službenici Upravnog odjela za financije		
				Pročelnica Alma Peroš, dipl.oec.	

6.3. Pregled nalaza i preporuka

Detaljni nalazi i preporuke za reviziju

#	Nalazi	Preporuke	Komentari rukovoditelja
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
4.	Izvršen je uvid u Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2016.g. te u Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika za proračunsku godinu 2016. (prilog 2.b. i prilog 2.a). Na pitanje 23. (Postoji jasna procedura naplate prihoda) odgovoreno je da nije primjenjivo. (Nalaz je dijelom ispravljen po očitovanju revidiranog subjekta i uvidom u dostavljenu proceduru zaprimanja, provjere i plaćanja računa.)	<p>Potrebno je izraditi internu proceduru (proceduru naplate prihoda) prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.</p> <p>Potrebno je obavjestiti sve proračunske korisnike kako su procedura stvaranja ugovornih obveza, procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa te procedura naplate prihoda obvezne za sve proračunske korisnike te ih je potrebno izraditi u pisanom obliku.</p>	<p>Očitovanje ravnatelja: "Obavještavamo vas da s jednim dijelom Nacrta revizorskog izvješća nismo suglasni. Naime, u preporukama je navedeno da je potrebno izraditi internu proceduru zaprimanja, provjere i plaćanja računa. Obzirom da se radi o internom aktu, isti je izrađen u pisanom obliku 2012.godine i objavljen na oglasnoj ploči Muzeja, ali našim propustom nije objavljen na službenoj stranici Muzeja. Nadalje, u preporukama je navedeno da je prema zakonu o fiskalnoj odgovornosti potrebno izraditi internu proceduru naplate prihoda te vas ovim putem obavještavamo da je ista u izradi, a planirani rok za izvršenje je 30 dana."</p> <p>Dostavljena je interna procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa na uvid.</p>

KRITERIJI ZA DODJELU VAŽNOSTI PREPORUKA

1	Preporuke koje nastaju zbog temeljnih slabosti u upravljanju rizicima ili kontrolama, a čija provedba mora biti <u>hitno realizirana</u> .
2	Preporuke koje nastaju zbog slabosti u upravljanju rizicima ili kontrolama, nisu ključne, ali imaju <u>utjecaj na značajna poboljšanja</u> .
3	Preporuke koje su <u>manjeg značaja</u> , ali ipak <u>trebaju biti realizirane</u> .

**Plan
pripremio:**

Plan odobrio:

