

Na obrazloženi prijedlog voditelja Financijskog upravljanja i kontrole, sukladno Pravilniku o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 58/16), a temeljem članka 44. Statuta Pomorskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), Fakultetsko vijeće je na 6. sjednici održanoj 16. svibnja 2019. donijelo

PRAVILNIK

O SUSTAVU UNUTARNJIH KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru, svrha njegove primjene i odgovorne osobe za primjenu, smjernice za rad ustrojstvenih jedinica nadležnih za financije korisnika proračuna u dijelu aktivnosti vezanih uz koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola te provjera primjene okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na Pomorski fakultet u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet).

II. OKVIR ZA RAZVOJ SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 3.

(1) Okvir za razvoj sustava unutarnjih kontrola (u daljnjem tekstu: Okvir) sadrži razradu pet međusobno povezanih komponenti unutarnjih kontrola koje se temelje na Međunarodnom okviru za unutarnju kontrolu: kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacija, praćenje i procjena.

(2) Okvir iz stavka 1. ovoga članka svaku od komponenti unutarnjih kontrola razrađuje kroz načela, metode i postupke koji predstavljaju ključne zahtjeve unutarnjih kontrola.

(3) Sadržaj Okvira nalazi se u Prilogu 1 ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

III. SVRHA PRIMJENE OKVIRA ZA RAZVOJ SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 4.

Okvir se primjenjuje u svrhu:

- a) usmjeravanja i kontroliranja financijskih učinaka poslovanja radi ostvarenja poslovnih ciljeva i korištenja sredstava na pravilan, etičan, ekonomičan, djelotvoran i učinkovit način,
- b) osiguranja usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima,
- c) zaštite sredstava od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te zaštite od drugih oblika nepravilnosti,
- d) jačanja odgovornosti za uspješno ostvarenje poslovnih ciljeva,
- e) osiguranja pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih izvještaja.

IV. ODGOVORNOST ZA PRIMJENU OKVIRA ZA RAZVOJ SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 5.

- (1) Dekan Fakulteta odgovoran je za primjenu načela, metoda i postupaka navedenih u Okviru u skladu sa zakonima i drugim propisima te internim aktima koji uređuju pojedina područja poslovanja Fakulteta.
- (2) Dekan Fakulteta obavezan je osigurati razvoj dodatnih metoda i postupaka za primjenu Okvira sukladno posebnostima u poslovanju.
- (3) Čelnici ustrojstvenih jedinica u obvezi su primjenjivati Okvir te razvijati metode i postupke za primjenu Okvira u skladu s dodijeljenim ovlastima i odgovornostima.

V. KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA KOD KORISNIKA PRORAČUNA

Članak 6.

- (1) Razvoj sustava unutarnjih kontrola na razini Fakulteta koordinira ustrojstvena jedinica zadužena za financijsko-računovodstvene poslove.

VI. PROVJERA PRIMJENE OKVIRA ZA RAZVOJ SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA KOD KORISNIKA PRORAČUNA

Vrste i sadržaj provjere Okvira

Članak 7.

- (1) Provjeru primjene Okvira iz članka 3. stavka 1. ovoga Pravilnika obavlja ustrojstvena jedinica Ministarstva financija nadležna za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola (u daljnjem tekstu: Središnja harmonizacijska jedinica) godišnjom i povremenom provjerom.
- (2) Godišnja provjera iz stavka 1. ovoga članka obavlja se na temelju podataka iz Izjave o fiskalnoj odgovornosti te drugih podataka koje je Fakultet obvezan dostavljati Ministarstvu financija sukladno posebnim propisima.
- (3) Povremena provjera iz stavka 1. ovoga članka obavlja se neposrednim uvidom u evidencije i dokumentaciju koja potkrepljuje primjenu Okvira, razgovorom sa zaposlenicima i/ili popunjavanjem odgovarajućeg upitnika.

Ciljevi provjere primjene Okvira

Članak 8.

- (1) Cilj godišnje provjere je praćenje razvoja sustava unutarnjih kontrola radi izvještavanja Vlade Republike Hrvatske.
- (2) Ciljevi povremene provjere su:
 - a) utvrditi razinu primjene Okvira ili pojedinog njegovog dijela
 - b) prikupiti informacije za poboljšanje metoda i postupaka u vezi s primjenom Okvira.

Obavljanje povremene provjere primjene Okvira

Članak 9.

- (1) Osobe koje će obaviti povremenu provjeru, na prijedlog Središnje harmonizacijske jedinice, imenuju se odlukom ministra financija, pri čemu se jedna od imenovanih osoba određuje za voditelja.
- (2) Za obavljanje povremene provjere, uz zaposlenike Središnje harmonizacijske jedinice mogu se imenovati i zaposlenici Državne riznice, institucija uključenih u sustav upravljanja fondovima Europske unije i/ili ministarstava nadležnih za strukturne reforme i reforme uprave, te drugih korisnika proračuna koji prate provedbu zakona i podzakonskih propisa iz svoje nadležnosti koji su osnova za primjenu načela, metoda i postupaka navedenih u Okviru.
- (3) Na prijedlog imenovanja osobe iz stavka 2. ovoga članka, Središnja harmonizacijska jedinica zatražit će suglasnost dekana Fakulteta.

Članak 10.

Područja, postupak i radna dokumentacija za obavljanje povremene provjere utvrđuju se Uputom o obavljanju povremene provjere primjene Okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola (u daljnjem tekstu: Uputa) koju izrađuje Središnja harmonizacijska jedinica.

Članak 11.

Dekan fakulteta dužan je osobi koja obavlja povremenu provjeru osigurati uvjete za neometano obavljanje provjere.

Članak 12.

(1) Osobe koje su obavile provjeru primjene Okvira dužne su izraditi nacrt izvješća o obavljenoj povremenoj provjeri u roku od dvadeset dana od dana završetka provjere kod Fakulteta te priložiti dokumentaciju koja služi kao dokaz o utvrđenom činjeničnom stanju.

(2) Nacrt izvješća iz stavka 1. ovoga članka Središnja harmonizacijska jedinica dostavlja dekanu Fakulteta, koji je obvezan u roku od osam dana od primitka nacrta izvješća, dostaviti pisano očitovanje na nacrt izvješća.

(3) Ako dekan Fakulteta uloži primjedbe na nacrt izvješća iz stavka 2. ovoga članka, a primjedbe nisu prihvaćene ili su djelomično prihvaćene, postaju sastavni dio konačnog izvješća.

(4) Konačno izvješće o obavljenoj povremenoj provjeri Središnja harmonizacijska jedinica dostavlja dekanu Fakulteta koju je dužan osigurati provedbu preporuka u svrhu poboljšanja sustava unutarnjih kontrola.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način koji je propisan za njegovo donošenje.

Dekan

izv. prof. dr. sc. Pero Vidan

KLASA:003-05/19-02/0001

URBROJ:2181-197-01-06-19-0004

Split, 16. svibnja 2019.

PRILOG 1

OKVIR ZA RAZVOJ SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Komponente, načela, metode i postupci u smislu ovoga Pravilnika su:

1. KONTROLNO OKRUŽENJE

1.1. Etika i integritet

Ključni zahtjevi:

1.1.1. Etički kodeks je usvojen i objavljen na mrežnim stranicama institucije ili na drugi prikladan način.

1.1.2. Zaposlenici su upoznati s Etičkim kodeksom i etičkim vrijednostima institucije.

1.1.3. Utvrđene su situacije potencijalnih sukoba interesa i mjere za sprečavanje potencijalnih sukoba interesa.

1.1.4. Imenovan je povjerenik za etiku i utvrđen je način postupanja po prijavljenim situacijama neetičnog ponašanja.

1.2. Misija, vizija i ciljevi

Ključni zahtjevi:

1.2.1. Misija i vizija institucije su definirane i objavljene na mrežnim stranicama institucije.

1.2.2. Poslovni ciljevi institucije definirani su kao strateški, programski i operativni ciljevi.

1.2.3. Strateški ciljevi sadržani su u strateškim planskim dokumentima, a definirani su na način da su konkretni, mjerljivi i vremenski određeni, s utvrđenim pokazateljima rezultata i učinaka.

1.2.4. Ciljevi programa sadržani su u obrazloženjima programa uz proračun, odnosno financijski plan s utvrđenim pokazateljima rezultata i učinaka.

1.2.5. Operativni ciljevi sadržani su u operativnim planovima (godišnji plan rada, plan nabave, plan zapošljavanja, plan investicija, plan tekućeg i investicijskog održavanja, plan provedbe projekata i slično) u kojima su utvrđeni resursi za njihovu realizaciju.

1.2.6. Strateški, programski i operativni ciljevi međusobno su usklađeni.

1.2.7. Institucije iz nadležnosti upoznate su sa strateškim i programskim ciljevima nadležne institucije i uključene su u njihovu provedbu, što je na odgovarajući način dokumentirano.

1.2.8. Institucije iz nadležnosti u okviru svojih operativnih planova osiguravaju usklađenost sa strateškim i programskim ciljevima nadležne institucije.

1.3. Organizacijsko ustrojstvo, ovlasti, odgovornosti i izvještavanje

Ključni zahtjevi:

1.3.1. Unutarnje organizacijsko ustrojstvo usklađeno je s regulatornim okvirom i postavljeno je tako da osigura jasnu podjelu ovlasti i odgovornosti za realizaciju funkcija i poslovnih ciljeva unutar institucije te za nadziranje institucija iz nadležnosti.

1.3.2. Unutarnje organizacijsko ustrojstvo uređeno je uredbom, statutom ili pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

1.3.3. Odlukom ili drugim internim aktima uređene su ovlasti i odgovornosti rukovoditelja ustrojstvenih jedinica za realizaciju ciljeva i upravljanje financijskim sredstvima koja su im dodijeljena u nadležnost radi ostvarenja ciljeva.

1.3.4. Odlukom ili drugim internim aktima uređene su ovlasti i odgovornosti za realizaciju projekata u kojima sudjeluje više ustrojstvenih jedinica i/ili institucija iz nadležnosti.

1.3.5. Uspostavljene su linije izvještavanja koje rukovoditeljima omogućavaju praćenje realizacije poslovnih ciljeva, dodijeljenih financijskih sredstava, rezultata i učinaka te nadziranje rada institucija iz nadležnosti.

1.4. Rukovođenje i stil upravljanja

Ključni zahtjevi:

1.4.1. Uspostavljena je redovita komunikacija između najviše razine rukovodstva i ostalih rukovoditelja, uključujući rukovoditelje u institucijama iz nadležnosti, u cilju prenošenja informacija o poslovnim ciljevima te očekivanim rezultatima i učincima.

1.4.2. Uspostavljena je komunikacija između rukovoditelja i zaposlenika na način da su zaposlenici upoznati s poslovnim ciljevima, rezultatima i učincima koji se očekuju te na koji će način njihovi projekti i aktivnosti doprinijeti realizaciji poslovnih ciljeva institucije.

1.5. Upravljanje ljudskim potencijalima

Ključni zahtjevi:

1.5.1. Utvrđeni su stručni uvjeti (uključujući stupanj obrazovanja, radno iskustvo, dodatnu izobrazbu, individualne vještine) koji se primjenjuju za odabir zaposlenika.

1.5.2. Svaki zaposlenik ima jasne poslove i odgovornosti utvrđene opisom radnog mjesta.

1.5.3. Godišnje se provode aktivnosti vezane za planiranje broja zaposlenika i zapošljavanje.

1.5.4. Ocjena rada i učinkovitosti zaposlenika provodi se na temelju unaprijed utvrđenih kriterija.

1.5.5. Izrađuju se planovi stručnog usavršavanja i provode se aktivnosti vezane uz unaprjeđenje vještina zaposlenika potrebnih za poboljšanje učinkovitosti.

1.5.6. Provodi se interna izobrazba, kako bi se osiguralo razumijevanje i postupanje u skladu sa zakonima, drugim propisima, internim aktima te procedurama koje koristi institucija radi smanjenja grešaka, nepravilnosti i ekonomičnog, učinkovitog i djelotvornog korištenja sredstava.

1.5.7. Utvrđena su radna mjesta odnosno osjetljivi poslovi, u obavljanju kojih zaposlenici mogu biti izloženi složenijim situacijama koje bi mogle imati negativan utjecaj na poslovanje.

1.5.8. Utvrđeni su kriteriji za odabir članova projektnih timova te njihovi poslovi i odgovornosti.

2. UPRAVLJANJE RIZICIMA

2.1. Upravljanje rizicima

Ključni zahtjevi:

2.1.1. Za strateške, programske i operativne ciljeve utvrđeni su rizici koji uzimaju u obzir najznačajnije unutarnje i vanjske faktore, odnosno promjene u unutarnjem i vanjskom okruženju institucije i institucija iz nadležnosti.

2.1.2. Prilikom utvrđivanja rizika razmatraju se različiti oblici prijevara poput krivotvorenja dokumentacije, davanja netočnih informacija o financijskom položaju i uspješnosti ispunjavanja postavljenih ciljeva, fiktivnih ugovora i računa, davanje mita i slično.

2.1.3. Rizici su procijenjeni na način da je procijenjena vjerojatnost nastanka i učinak rizika.

2.1.4. Definirane su mjere za postupanje po utvrđenim rizicima i odgovorne osobe za njihovu realizaciju.

2.1.5. Rizici su dokumentirani u registru rizika.

2.1.6. Uspostavljen je sustav izvještavanja o utvrđenim rizicima i realizaciji mjera za njihovo smanjenje na način da odgovorna osoba institucije dobiva pravovremene informacije o najznačajnijim rizicima institucije i institucija iz nadležnosti.

3. KONTROLNE AKTIVNOSTI

3.1. Interni akti i procedure

Ključni zahtjevi:

3.1.1. Usvojena su pisana pravila, odnosno interni akti i procedure (upute i smjernice) kojima se na temelju zakona i drugih propisa, detaljnije uređuju pravila postupanja, definiraju sudionici, njihove ovlasti i odgovornosti, kontrolne aktivnosti, uključujući prethodne i naknadne kontrole, propisuju obrasci i slično, što se smatra potrebnim urediti.

3.1.2. Za sve značajnije poslovne procese (osobito procese vezane uz planiranje, programiranje, izvršavanje proračuna, odnosno financijskog plana, nabavu i ugovaranje, evidenciju poslovnih događaja i transakcija, upravljanje imovinom (materijalnom i nematerijalnom), upravljanje projektima, naplatu vlastitih prihoda, povrat neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih financijskih sredstava) utvrđene su procedure bilo kroz knjige/mape poslovnih procesa, pisana pravila ili druge oblike koje institucija smatra prikladnim.

3.1.3. Procedure su dostupne rukovoditeljima i zaposlenicima te se ažuriraju ovisno o izmjenama zakona i drugih propisa na kojima se temelje, o promjenama u poslovanju institucije i institucija iz nadležnosti te rezultatima vanjske procjene sustava unutarnjih kontrola i samoprocjene sustava unutarnjih kontrola.

3.2. Razdvajanje dužnosti

Ključni zahtjevi:

3.2.1. Primijenjeno je načelo razdvajanja dužnosti na način da niti jedan pojedinac nije istovremeno odgovoran za pokretanje, odobrenje i evidentiranje transakcije, plaćanje, usklađivanje te pregledavanje izvješća.

3.2.2. U slučaju da nije moguće primijeniti načelo razdvajanja dužnosti zbog ograničenog broja zaposlenika rukovoditelji su utvrdili druge mjere kako bi se smanjila izloženost riziku da jedna osoba bude u situaciji učiniti i sakriti pogreške, nepravilnosti i prijevare u obavljanju svojih dužnosti.

3.3. Postupci odobrenja

Ključni zahtjevi:

3.3.1. Transakcije i poslovni događaji koji imaju financijske učinke provode se tek nakon što su provedene provjere zakonitosti i regularnosti predložene transakcije, raspoloživosti financijskih sredstava, ekonomske isplativosti te odobrene od strane osoba kojima je to u djelokrugu ovlasti.

3.3.2. Načelo dvostrukog potpisa implementirano je za sve financijske transakcije i aktivnosti koje imaju financijske učinke.

3.3.3. Postupci odobrenja primjenjuju se prilikom iskazivanja potreba, nastanka obveza i izvršenja plaćanja.

3.4. Nadzor

Ključni zahtjevi:

3.4.1. Rukovoditelji kontinuirano nadziru realizaciju poslovnih ciljeva i zadataka zaposlenika kako bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno obavljanje poslova.

3.4.2. Provode se postupci praćenja kontrolnih aktivnosti kako bi se osiguralo da se kontrole primjenjuju kako je planirano i ažuriraju u skladu s promjenama poslovanja i uvjetima okruženja, da se evidentiraju utvrđeni nedostaci u kontrolama, odnosno neželjeni događaji koji onemogućuju realizaciju poslovnih ciljeva institucije, kao i ispravljanje nedostataka.

3.4.3. Provode se naknadne kontrole namjenskog isplaćivanja i korištenja dodijeljenih donacija, transfera, pomoći, subvencija krajnjim korisnicima kako bi se provjerilo jesu li se dodijeljena financijska sredstva koristila namjenski, a u slučajevima da nisu osiguran je povrat nenamjenski utrošenih sredstava.

3.4.4. Provode se naknadne kontrole u obliku upravnih, inspekcijskih i sličnih nadzora, gdje je primjenjivo.

3.5. Evidentiranje i odobrenje iznimaka

Ključni zahtjevi:

3.5.1. Iznimke od definiranog postupanja su obrazložene, dokumentirane i evidentirane prije njihova podnošenja na odobrenje.

3.5.2. Iznimke od definiranog postupanja su odobrene na odgovarajućoj razini prije izvršenja postupanja.

3.5.3. Iznimke od definiranog postupanja se analiziraju kako bi se utvrdile okolnosti zbog kojih je došlo do odstupanja i mjere koje su poduzete radi njihova rješavanja kako bi se izveli zaključci o načinu postupanja, planirale buduće aktivnosti ili doradile procedure.

3.6. Kontinuitet poslovanja

Ključni zahtjevi:

3.6.1. Definiran je način postupanja u pogledu osiguranja kontinuiteta rada.

3.6.2. Uspostavljen je proces upravljanja opremom koji uključuje primjeren odabir, nabavu, održavanje i sigurno korištenje opreme (sklapaju se ugovori o pružanju usluga za održavanje opreme ili ugovori o nabavi za zamjenu opreme i slično).

3.6.3. Utvrđene su kontrolne aktivnosti povezane s informatičkom infrastrukturom koje se odnose na fizičku zaštitu i pristupna prava, održavanje hardvera i softvera, izradu sigurnosnih kopija, upravljanje korisničkim računima, osiguravanje potrebne razine napajanja te sigurnost podataka.

3.6.4. Primjenjuju se odgovarajuće mjere zaštite od požara i zaštite na radu.

3.6.5. Osigurava se zamjena u slučaju privremene odsutnosti zaposlenika.

3.6.6. Osigurana je naplata potraživanja, dobrog izvršenja ugovorenih poslova ili drugih obveza iz ugovornog odnosa.

3.6.7. Procjenjuje se potencijalni učinak uvođenja novih propisa, promjene postojećih procesa, promjene u nadležnosti poslovanja ili uvođenja novih tehnologija.

3.7. Pristup imovini i informacijama

Ključni zahtjevi:

3.7.1. Definirana su ograničenja za pristup imovini i informacijama radi smanjenja rizika od njihovog neadekvatnog korištenja.

3.7.2. Vrsta ograničenja određena je ovisno o vrsti imovine i informacija te procijenjenom riziku mogućih gubitaka, zlouporabe i neovlaštenog otuđenja.

3.7.3. Provodi se godišnji popis imovine i obveza.

4. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA

4.1. Informacije i komunikacija

Ključni zahtjevi:

4.1.1. Uspostavljen je interni sustav izvještavanja kroz koji se osiguravaju pravovremeni, točni i potpuni podaci i informacije te njihova razmjena između unutarnjih ustrojstvenih jedinica za potrebe planiranja i izvršenja proračuna odnosno financijskog plana, provedbe programa, projekata i aktivnosti, praćenja realizacije poslovnih ciljeva i utrošenih financijskih sredstava.

4.1.2. Poduzimaju se aktivnosti vezane uz razvoj računovodstvenih sustava, uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo te drugih sustava evidencija i baza podataka o ciljevima, rizicima te drugim financijskim i nefinancijskim informacijama ovisno o potrebama i posebnostima poslovanja.

4.1.3. Definiran je postupak za upravljanje dokumentima (organizirano je primanje i slanje, evidentiranje i pohranjivanje dokumenata na način da su dokumenti dostupni rukovoditeljima i zaposlenicima, kao i na zahtjev trećih strana osim ako zakonom nije drukčije propisano) te je njihovo čuvanje u skladu s regulatornim okvirom i internim aktima.

4.1.4. Definiran je način razmjene informacija između institucije i institucija iz nadležnosti.

4.1.5. Uspostavljen je sustav komunikacije s građanima odnosno s korisnicima usluga putem kojeg mogu dati prijedloge za unapređenja u pružanju usluga.

4.1.6. Izrađen je i primjenjuje se postupak za podnošenje pritužbe (pisano izraženo nezadovoljstvo) i prigovora (usmeno izraženo nezadovoljstvo).

4.1.7. Postoji kontakt adresa za anonimne prijave nepravilnosti, pritužbe i slično.

4.1.8. Imenovana je osoba za nepravilnosti, gdje je primjenjivo.

4.1.9. Definiran je način postupanja po prijavljenim nepravilnostima i izvještavanja o uočenim nepravilnostima u poslovanju.

4.1.10. Zaposlenici institucije i institucija iz nadležnosti upoznati su s načinom postupanja u slučaju uočenih nepravilnosti.

5. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA

5.1. Stalno praćenje i samoprocjena

Ključni zahtjevi:

5.1.1. Aktivnosti stalnog praćenja se odvijaju tijekom poslovanja, a uključuju redovne upravljačke i nadzorne aktivnosti te druge radnje koje zaposlenici poduzimaju pri obavljanju svojih dužnosti.

5.1.2. Postupak samoprocjene provodi se najmanje jednom godišnje sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

5.1.3. Izrađuje se i provodi plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

5.1.4. Prati se provedba plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti u instituciji i u institucijama iz nadležnosti.

5.2. Unutarnja revizija

Ključni zahtjevi:

5.2.1. Doneseni su strateški i godišnji plan unutarnje revizije.

5.2.2. Unutarnja revizija obavlja poslove unutarnje revizije unutar institucije i u institucijama iz nadležnosti, osim u onima u kojima je unutarnja revizija uspostavljena sukladno kriterijima za uspostavu unutarnje revizije.

5.2.3. Usvojeni su planovi djelovanja za provedbu preporuka unutarnje revizije, a u slučajevima neprovođenja preporuka odgovorna osoba institucije poduzima odgovarajuće mjere.

5.3. Provođenje preporuka vanjske revizije

Ključni zahtjev:

5.3.1. Provode se preporuke vanjske revizije i prati se provedba preporuka vanjske revizije kod institucija iz nadležnosti, a u slučajevima neprovođenja preporuka odgovorna osoba institucije poduzima odgovarajuće mjere.