Kontrola kao podsustav kontrolinga u sustavu socijalne skrbi na primjeru Centra za socijalnu skrb Varaždin

Keček, Snježana

Master's thesis / Diplomski rad

2018

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University North / Sveučilište Sjever**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:122:317404

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-29**

Repository / Repozitorij:

University North Digital Repository

SVEUČILIŠTE SJEVER
SVEUČILIŠNI CENTAR VARAŽDIN

DIPLOMSKI RAD br.214/PE/2018

KONTROLA KAO PODSUSTAV KONTROLINGA U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI NA PRIMJERU CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB VARAŽDIN

Snježana Keček

Varaždin, ožujak 2018.

SVEUČILIŠTE SJEVER

SVEUČILIŠNI CENTAR VARAŽDIN

Studij Poslovna ekonomija



DIPLOMSKI RAD br.214/PE/2018

KONTROLA KAO PODSUSTAV KONTROLINGA U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI NA PRIMJERU CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB VARAŽDIN

Student:
Snježana Keček,
mat.br.0327/336D

Mentor:
izv.prof.dr.sc. Ante Rončević

Varaždin, ožujak 2018.

Sveučilište Sjever
Sveučilišni centar Varaždin
104. brigade 3, HR-42000 Varaždin

UNIVERSITY NORTH

Prijava diplomskog rada

studenata IV. semestra diplomskog studija
Poslovna ekonomija

IME I PREZIME STUDENTA	Snježana Keček	MATIČNI BROJ	0327/336D
NASLOV RADA	Kontrola kao podsustav kontrolinga u sustavu socijalne skrbi na primjeru Centra za socijalnu skrb Varaždin		
NASLOV RADA NA ENGL. JEZIKU	Control as a subsystem of controlling in a system of social welfare with a Social welfare centre in Varaždin as an example		
KOLEGIJ	Kontroling		
MENTOR	izv. prof. dr. sc. Ante Rončević		
ČLANOVI POVJERENSTVA	1. izv. prof. dr. sc. Anica Hunjet, predsjednik 2. izv. prof. dr. sc. Ante Rončević, mentor 3. izv. prof. dr. sc. Goran Kozina, član 4. doc. dr. sc. Damira Đukec, zamjenski član		

Zadatak diplomskog rada

BROJ	214/PE/2018

OPIS

Predmet istraživanja u ovm radu je kontrola kao podsustav kontrolinga u sustavu socijalne skrbi na primjeru Centra za socijalnu skrb Varaždin. Cilj istraživanja je analizirati postojeće stanje i procese te ukazati na moguća poboljšanja.
Obilježje javnog sektora je raznolikost i složenost usluga koje se pružaju stanovništvu, a osnovni cilj je postići što veću transparentnost i nepristranost u pružanju usluga na zadovoljstvo korisnika. U radu je potrebno analizirati i prikazati Centar za socijalnu skrb kao javnu ustanovu koja se financira namjenskim sredstvima iz državnog proračuna te djelomično iz proračuna jedinica lokalne (regionalne) samouprave, te kontroling koji se primjenjuje u svrhu boljeg upravljanja javnim sredstvima s ciljem poslovanja na odgovoran, ekonomičan i učinkovit način. Istražiti je li postavljen adekvatan sustav kontrola u smislu da se dobivena sredstva troše namjenski i svrsishodno. Objasniti da se dobivanjem točnih i transparentnih podataka i izvještaja, djeluje na efikasniji i ekonomičniji način upravljanja i odlučivanja o raspoloživim sredstvima i ljudskim resursima, sa ciljem postizanja što veće kvalitete rada i usluga na sveopće zadovoljstvo.

REPUBLIKA HRVATSKA
SVEUČILIŠTE SJEVER
KOORDINATOR

U VARAŽDINU, DANA 13.03.2018.

POTPIS MENTORA

DIR 01 PE

„Čovječe, pazi da ne ideš malen ispod zvijezda!“

Antun Branko Šimić

Ovaj diplomski rad posvećen je mojim roditeljima i mojoj obitelji pošto su cijelo vrijeme vjerovali u mene i bili mi podrška za vrijeme studiranja.

Zahvaljujem se svim profesorima, suradnicima i kolegama sa Sveučilišta Sjever što su mi omogućili da zajedno prođemo kroz jedan vrlo zanimljiv, nezaboravan i lijep period mojeg života.

Savjete, upute i način na koji sam ih dobila, nikad neću zaboraviti mojem mentoru izv. prof. dr. sc. Anti Rončeviću koji mi je u svakom trenutku bio spreman pomoći da rad bude baš takav kakav smo željeli. Nadam se da ću njegove savjete iskoristiti u budućnosti i na tome mu se zahvaljujem.

Posebno se zahvaljujem izv. prof. dr. sc. Anici Hunjet koja me je oduševila svojim pristupom prema studentima, studiranju i motivirala da cijelo vrijeme razmišljam o budućem nastavku školovanja.

POPIS SKRAĆENICA

MDOMSP	Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike
CZSS	Centar za socijalnu skrb
VŽ	Varaždin
RH	Republika Hrvatska
SOC.SKRB	Socijalna skrb
EU	Europska unija
Nar. nov.	Narodne novine
EOJN	Elektronski oglasnik javne nabave
HZMO	Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
HZZO	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
RRIF	Računovodstvo, revizija i financije
COP	Centralni obračun plaća
Reg.zap	Programska podrška za registar zaposlenika
EV-obrazac	Europski obrazac tj. evidencijski nalog o prihodima i rashodima
PR-RAS	Prihodi i primitci te rashodi i izdaci
BIL	Bilanca
OBV	Obveze
JLP(R)S	Jedinice lokalne područne regionalne samouprave
FINA	Financijska agencija
MBS	Matični broj subjekta
ZMN	Zajamčena minimalna naknada
SocSkrb	Programska aplikacija namijenjena sustavu socijalne skrbi
MSS	Mjesečno statističko izvješće o korisnicima i pravima u sustavu socijalne skrbi
SSG	Godišnje statističko izvješće o korisnicima i pravima u sustavu soc.skrbi
JOPPD	Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja
FMC	Financial menagement and control - Financijski menađment i kontrola
CIRCA	Communication and Information Resource Centre Administrator – web aplikacija za premještaj službenika po potrebi službe
HRM	Upravljanje premještajima službenika

SAŽETAK

Predmet ovog istraživanja je socijalna skrb, razvoj sustava i njene strategije, ustroj nadležnog Ministarstva, organizacijskih i nadležnih jedinica te centra za socijalnu skrb, kroz čiji rad je prikazan postupak provođenja nadzora i sustava kontrole u poslovanju. Cilj rada je ukazati na važnost sustava socijalne skrbi u borbi protiv siromaštva i socijalne isključenosti te socijalne ugroženosti. Obilježje javnog sektora je raznolikost i složenost usluga koje se pružaju stanovništvu, a osnovni cilj je postići što veću transparentnost i nepristranost u pružanju usluga na zadovoljstvo korisnika. Centar za socijalnu skrb je javna ustanova koja se financira namjenskim sredstvima iz državnog proračuna te djelomično iz proračuna jedinica lokalne (regionalne) samouprave. Kontroling se primjenjuje u svrhu boljeg upravljanja javnim sredstvima s ciljem poslovanja na odgovoran, ekonomičan i učinkovit način. Cilj kontrola je da se dobivena sredstva troše namjenski i svrsishodno. Dobivanjem točnih i transparentnih podataka i izvještaja, djeluje se na efikasniji i ekonomičniji način upravljanja i odlučivanja o raspoloživim sredstvima i ljudskim resursima, sa ciljem postizanja što veće kvalitete rada i usluga na sveopće zadovoljstvo.

Ključne riječi: *socijalna skrb, kontroling, kontrola*

SUMMARY

The subject of this thesis is social welfare, the development of the social welfare system and its strategy, the structure of the ministry in charge, of the organizational units in charge and of the social welfare centre through whose work we can see the procedure of exercising control and the control system in operating business. The aim of this thesis is to point out the importance of the system of social welfare service in fighting poverty and social exclusion, as well as social deprivation. The characteristic of the public sector is the diversity and complexity of services offered to the public. The main aim is to achieve as much transparency and impartiality as possible in offering services to the satisfaction of customers. Social Welfare Centre is a public institution which is financed by funds from the government budget and partially from the regional local units. Controlling is applied with the aim of providing better management of public funds in order to do business in a responsible, economic and efficient way. The aim of controlling is to spend received funds purposefully and appropriately. By receiving correct and transparent data and reports it can be acted in a more efficient and economics way of managing and deciding about received funds and human resources with the aim of better quality of work and services to the public satisfaction.

Key words: *social welfare, controlling, control*

SADRŽAJ

1 UVOD 1

1.1 PREDMET I CILJ RADA 1
1.2 IZVOR PODATAKA I METODE PRIKUPLJANJA 2
1.3 SADRŽAJ I STRUKTURA RADA 3

2 SUSTAV SOCIJALNE SKRBI U REPUBLICI HRVATSKOJ 4

2.1 OPIS SUSTAVA SOCIJALNE SKRBI 6
2.2 MINISTARSTVO ZA DEMOGRAFIJU, OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU 8
2.3 USTROJ MINISTARSTVA ZA DEMOGRAFIJU, OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU 9

3 CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB VARAŽDIN 23

3.1 FUNKCIJA KONTROLINGA 30
3.2 SUSTAV VREDNOVANJA 32
3.3 PLANIRANJE 34
3.4 FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI ODJEL 38
3.5 INFORMACIJSKI SUSTAV 41
3.6 IZVJEŠTAVANJE 46
3.7 LJUDSKI RESURSI 53

4 KONTROLE U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI 57

4.1 INTERNA KONTROLA 61
4.2 NADZORI I KONTROLE 63
4.3 REVIZIJA I KONTROLE 66

5 ZAKLJUČAK 72

LITERATURA 77

POPIS SLIKA 81

POPIS TABLICA 81

POPIS GRAFOVA 81

PRILOG 82

1 UVOD

Ovo istraživanje bavi se radom u javnoj ustanovi u sustavu socijalne skrbi i kontroli njenog poslovanja te je predstavljen njegov sadržaj i struktura.

Javni sektor obuhvaća državne, javne i financijske institucije koje se financiraju u cijelosti ili djelomično iz proračunskih sredstava, javna poduzeća i ostale subjekte od javnog interesa čija je funkcija pružanje usluga i dobara usmjerenih stanovništvu, ali ne na tržišnoj osnovi. Iz toga te iz načina financiranja proizlazi potreba za planiranjem sredstava i njihovim namjenskim korištenjem, za određenim oblicima nadzora nad upravljanjem, sustavom unutarnjih kontrola i ostalim aspektima nadzora.[1]

Socijalna skrb je djelatnost kojom se osigurava i ostvaruje pomoć za podmirenje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženih, nemoćnih i drugih osoba.

Centar za socijalnu skrb je javna ustanova koja se financira namjenskim sredstvima iz državnog proračuna te djelomično iz proračuna jedinica lokalne (regionalne) samouprave. Kontroling se primjenjuje u svrhu boljeg upravljanja javnim sredstvima s ciljem poslovanja na odgovoran, ekonomičan i učinkovit način. Kontroling je upravo analitičko-informativna funkcija kojoj je cilj prikupljati i analizirati razne podatke i informacije, objedinjavati ih u svrhovite izvještaje i analize za potrebe poslovnog odlučivanja odnosno upravljanja. Kontroling je potpora upravljanju.[2] Cilj kontrola je da se dobivena sredstva troše namjenski i svrsishodno. Dobivanjem točnih i transparentnih podataka i izvještaja, djeluje se na efikasniji i ekonomičniji način upravljanja i odlučivanja o raspoloživim sredstvima i ljudskim resursima, sa ciljem postizanja što veće kvalitete rada i usluga na sveopće zadovoljstvo.

1.1 PREDMET I CILJ RADA

Predmet istraživanja u ovom radu je socijalna skrb, razvoj sustava socijalne skrbi i njene strategije, ustroj nadležnog Ministarstva, organizacijske i nadležne jedinice te centar za socijalnu skrb kroz čiji rad je prikazan postupak provođenja nadzora i sustava kontrole u poslovanju.

[1] Vitezić, N.: *Kontroling u javnom sektoru, Računovodstvo, revizija i financije, prilog*, broj 5, Zagreb, 2017., str. 36-40

[2] Isto, Vitezić, N.

Cilj istraživanja je ukazati na važnost sustava socijalne skrbi u borbi protiv siromaštva i socijalne isključenosti i socijalne ugroženosti. Za razvoj sustava od iznimne je važnosti suradnja svih sudionika pomoću mjera za unapređivanje i stvaranje uvjeta za prevenciju siromaštva i osiguranje za samostalno zadovoljavanje osnovnih životnih potreba i njihovo uključivanje u društvo putem organizacije rada u ustanovama i centrima za socijalnu skrb.

Kako se radi o javnoj ustanovi koja se financira iz sredstva državnog proračuna te djelomično iz proračuna jedinica lokalne (regionalne) samouprave, dobivena sredstva su namjenska. Javni je sektor važan segment društva zbog čitava niza raznih aktivnosti bez kojih gospodarstvo ne bi moglo egzistirati, no jednako tako i zbog trošenja proračunskog novca gdje se traži racionalno upravljanje. Iz tog razloga kontroling se primjenjuje u svrhu boljeg upravljanja javnim sredstvima s ciljem poslovanja na odgovoran, ekonomičan i učinkovit način.[3] Njihovo trošenje stalno se prati i kontrolira na razne načine. Kontrole se provode na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj bazi. Provode se interne kontrole i interni nadzori, kontrole interne revizije, kontrole i nadzori od strane nadležnog Ministarstva, od strane jedinica lokalne samouprave, kontrole od strane revizije, porezne uprave, HZMO i ostalih. Cilj kontrola je da se dobivena sredstva troše namjenski i svrsishodno, a da se preko dobivenih točnih i transparentnih podataka i izvještaja, ujedno potiće što efikasnije upravljanje i odlučivanje o raspoloživim sredstvima i ljudskim resursima.[4]

1.2 IZVOR PODATAKA I METODE PRIKUPLJANJA

Istraživanje, pronalaženje te prikupljanje podataka dobiveno je iz stručne literature, raznih članaka, statističkih izvora, pravilnika, zakona i dostupnih podataka na internetu te na temelju iskustva u radu u socijalnoj skrbi.

Korištene su metode dedukcije, induktivna te empirijska metoda.

Metodom dedukcije započinje objašnjavanje općenito o socijalnoj skrbi i nastavlja se kroz funkcioniranje sustava socijalne skrbi u Hrvatskoj, kako bi na kraju bila prezentirana kontrola u razvoju cijelokupnog sustava u Hrvatskoj i njezine specifičnosti na primjeru Centra za socijalnu skrb Varaždin.

[3] Isto, Vitezić, N.

[4] Osmanagić Bedenik, N., (2007), *Kontroling-abeceda poslovnog uspjeha*, Školska knjiga, Zagreb, str. 111

Induktivnom metodom se, potom, iz pojedinačnih činjenica, dolazi do općeg rezimea, koji je predstavljen u zaključku.

Najviše je zastupljena empirijska metoda pomoću koje se došlo do raznih podataka i zaključaka koji su izneseni u ovom istraživanju.

1.3 SADRŽAJ I STRUKTURA RADA

Ovaj istraživanje bavi se socijalnom skrbi, njenom organizacijom rada u društvu i provođenju kontrola u poslovanju. Obilježje javnog sektora je raznolikost i složenosti usluga koje se pružaju stanovništvu, a osnovni cilj je postići što veće zadovoljstvo korisnika.[5] Kako se radi o financiranju iz proračunskih sredstava, a radi veće transparentnosti i nepristranosti u pružanju usluga, postizanja veće ekonomičnosti u korištenju javnih sredstava i učinkovitosti u postizanju ciljeva, treba se provoditi redovita kontrola da poslovanje i upravljanje budu efikasniji i ekonomičniji sa ciljem postizanja što veće kvalitete rada i usluga na sveopće zadovoljstvo.

Prvo poglavlje sastoji se od uvoda, u kojem je predstavljen predmet i cilj rada te njegov sadržaj i struktura.

Drugim poglavljem pobliže je objašnjen razvoj sustava socijalne skrbi, socijalna politika, njezin pojam, povijest, princip rada i poslovanja u Republici Hrvatskoj.

Treće poglavlje bavi se Centrom za socijalnu skrb Varaždin. Pojašnjena je politika rada, njegova vizija i misija, djelatnost i ustroj. Kroz pojam planiranja, računovodstveno-financijskog odjela, informacijskog sustava, ljudskih resursa i putem kontrola pojašnjava se rad i funkcioniranje sustava socijalne skrbi.

Četvrto poglavlje objašnjava sustav i strukturu kontrole i nadzora kao dio podsustava kontrolinga u sustavu socijalne skrbi.

Petim poglavljem napravljen je osvrt na cijelokupni rad i sustav socijalne skrbi, odnosno njegov zaključak.

[5] Isto, Vitezić, N.

2 SUSTAV SOCIJALNE SKRBI U REPUBLICI HRVATSKOJ

Strategija razvoja sustava socijalne skrbi donosi se u vremenu gospodarske krize koja je utjecala na usmjeravanje većih napora u preispitivanje strateškog pristupa u području socijalne skrbi, odnosno preispitivanje postojećih socijalnih programa i pripremu reformi unutar sustava. Kao i u mnogim europskim zemljama, jedna od mogućih posljedica gospodarske krize može biti i osporavanje socijalnih prava, a ova strategija predstavlja napore Vlade Republike Hrvatske u boljem ciljanju mjera sustava socijalne skrbi kako bi se postiglo osiguranje minimalnog životnog standarda najugroženijeg dijela stanovništva, te primjereno zadovoljavanje potreba socijalno osjetljivih skupina. Pod socijalnom skrbi podrazumijava se organizirana briga o najranjivijim socijalnim skupinama kao što su nezaposleni, hendikepirani, invalidi, duševni bolesnici i drugi u odnosu na koje treba primjeniti individualni pristup. Socijalna pomoć daje se onima koji sredstva za život ne mogu ostvariti od vlastite imovine, zaraditi na tržištu rada, dobiti unutar obitelji ili u drugim sustavima socijalne sigurnosti kao što je mirovinski sustav, zdravstveno osiguranje, sustav osiguranja nezaposlenih i slično.[6] Socijalna prava podrazumijevaju socijalnu solidarnost, odnosno pravo građana na korištenje civilizacijskih stečevina društva u kojem žive, a ubrajaju se u skup ljudskih prava kojem pripadaju i građanska i politička prava.

Socijalna prava ne proistječu samo iz Ustava i zakona, nego se ona također kreiraju i implementiraju putem socijalnih programa i aktivnosti raznih sudionika kao što su tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, organizacije civilnoga društva.

Ostvarivanje tih prava uključuje brojne aktivnosti u prikupljanju sredstava, financiranju i organizaciji socijalnih službi. Upravo je stoga važan pristup socijalnim pravima. Socijalna sigurnost, čiji su temelj socijalna prava, otvara mogućnost ljudima da budu aktivni i da se suoče s rizicima svog djelovanja, što pozitivno utječe na socijalnu klimu, poduzetništvo, te ukupni društveni razvoj. Takvu su razvojnu ulogu socijalnih prava prepoznale Europska unija i Vijeće Europe.

[6] Puljiz, V., *Reforme sustava socijalne politike u Hrvatskoj,* Revija socijalna politika, god. 8, br. 2, Zagreb 2001., str. 159-180

Ustavom Republike Hrvatske određeno je da je Hrvatska socijalna država, te da "slabim, nemoćnima i drugim, zbog nezaposlenosti ili nesposobnosti za rad, nezbrinutim osobama država osigurava pravo za podmirenje osnovnih životnih potreba".[7]

Socijalnu politiku u Hrvatskoj provodi Vlada Republike Hrvatske s osnovnim ciljem poboljšanja položaja najugroženijeg dijela stanovništva, pri čemu se osobit prioritet daje otklanjanju i suzbijanju siromaštva i socijalne isključenosti stvaranjem uvjeta za gospodarski rast i razvoj, aktivnu politiku zapošljavanja i razvoj ljudskih resursa. U provedbi socijalne politike značajna je uloga različitih tijela državne uprave, posebice Ministarstva demografije, obitelji, mladih i socijalne politike i Ministarstva branitelja i međugeneracijske solidarnosti, kao i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, znanstvenih i stručnih institucija, organizacija civilnoga društva, socijalnih partnera i drugih.

Socijalna je skrb javna djelatnost od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku kojom se osiguravaju i ostvaruju mjere i programi namijenjeni socijalno ugroženim osobama, kao i osobama u nepovoljnim osobnim ili obiteljskim okolnostima. Takve mjere uključuju prevenciju, promicanje promjena, pomoć i potporu pojedincu, obitelji i skupinama, s ciljem unapređenja kvalitete života, borbe protiv socijalne isključenosti i diskriminacije, osnaživanja korisnika u samostalnom zadovoljavanju osnovnih životnih potreba, njihovog aktivnog uključivanja u društvo, te jačanja socijalne kohezije.

Sustav socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj obilježen je promjenama i pomacima prema aktivnoj socijalnoj državi, pri čemu je potrebno isticati i podupirati socijalnu koheziju, te pomoći i zaštititi ranjive članove zajednice, u partnerstvu sa svim pružateljima socijalnih usluga.

Strategija razvoja sustava socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj u središte stavlja borbu protiv siromaštva i socijalne isključenosti određivanjem prioriteta i mjera za njihovo suzbijanje.[8]

U promicanju socijalnog uključivanja potrebno je omogućiti:

- sigurnost zaposlenja,
- pristup uslugama,
- povezanost s obitelji, prijateljima,
- radom i lokalnom zajednicom.

[7] *Zakon o socijalnoj skrbi*, Nar. nov., broj 33/2012

[8] Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike - dostupno na http://www.mspm.hr

Osim toga, potrebno je ojačati pojedince za suočavanje i prevladavanje osobnih kriza te im omogućiti i pružiti priliku za iskazivanje potreba.

2.1 OPIS SUSTAVA SOCIJALNE SKRBI

Sustav socijalne skrbi definiran je Zakonom o socijalnoj skrbi (Narodne novine, br. 73/1997, 27/2001, 59/2001, 82/2001, 103/2003, 44/2006 , 79/2007 , 33/2012 i 130/2017) kao temelj kojim se uređuje način obavljanja i financiranja djelatnosti socijalne skrbi, korisnici, prava, postupak za ostvarivanje tih prava, te druga pitanja od značenja za obavljanje ove djelatnosti.

Socijalna skrb je djelatnost kojom se osigurava i ostvaruje pomoć za podmirenje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženih, nemoćnih i drugih osoba. Pritom je riječ o potrebama koje ove osobe, zbog nepovoljnih osobnih, gospodarskih, socijalnih i drugih razloga, ne mogu zadovoljiti same, niti uz pomoć članova obitelji. Radi sprečavanja, ublažavanja i otklanjanja uzroka i stanja socijalne ugroženosti socijalnom skrbi pruža se potpora obitelji, posebice djeci i drugim osobama koje ne mogu brinuti same o sebi.[9]

Zakonom o socijalnoj skrbi koji je stupio na snagu u srpnju 1997., a primjenjuje se od 1. siječnja 1998. godine definiran je sustav socijalne pomoći i socijalne skrbi, temeljen na načelu supsidijarnosti, čime je istaknuta odgovornost pojedinca i obitelji za vlastitu socijalnu sigurnost. Korisnici socijalne skrbi su samci i obitelji koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, dijete s invaliditetom ili psihički bolesno dijete i dijete prema kojem je ili bi trebala biti primijenjena mjera obiteljsko-pravne ili kazneno-pravne zaštite, osoba koja je u nevolji zbog poremećenih odnosa u obitelji ili drugih oblika društveno neprihvatljivog ponašanja, te odrasla osoba kojoj je radi invalidnosti, starosti, psihičke bolesti, trajnih promjena u zdravstvenom stanju, ovisnosti ili drugih razloga potrebna pomoć. Posljednjim je izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj skrbi iz 2007. godine, zbog nastojanja da se raspoloživim sredstvima zadovolje sve složenije i brojnije potrebe korisnika, poboljšan materijalni položaj svih skupina korisnika, smanjeno je administriranje, olakšan je pristup pomoćima i uslugama, te su uvedena nova prava kojima se prevenira

[9] Isto, Puljiz, V.

institucionalizacija (pravo na status roditelja njegovatelja, stručna pomoć u obitelji-patronaža, povremeni boravak i dr.).

Istodobno je u svrhu unapređivanja izvan institucijskih oblika skrbi i prevencije institucionalizacije donesen i posebni zakon kojim je regulirano udomiteljstvo, kao tradicionalni oblik skrbi u Republici Hrvatskoj Zakonom o udomiteljstvu (Nar. nov., br. 79/2007) na jedinstven se način propisuju prava, obveze i zadaće udomitelja i centara za socijalnu skrb.[10]

Obiteljsko-pravna i kaznenopravna zaštita djece i obitelji uređena je Obiteljskim zakonom (Nar. nov., br. 116/2003, 17/2004, 136/2004 i 107/2007), Zakonom o sudovima za mladež (Nar. nov,. br. 111/1997, 27/1998 i 12/2002), Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje (Nar. nov., br. 153/2009), te Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (Nar. nov., br. 137/2009, 14/10 i 60/2010).

Prilikom ostvarivanja socijalne skrbi može se govoriti o dvije kategorije korisnika. Prvi su oni koji se smatraju siromašnima zbog toga što nemaju uopće vlastitih prihoda ili su ti prihodi manji od propisanih cenzusa, znači nedostatni za podmirenje osnovnih životnih potreba. Druga je kategorija ona koja socijalnu skrb prima u svrhu zadovoljavanja specifičnih potreba, nastalih uglavnom zbog invalidnosti, starosti, psihičke bolesti, ovisnosti i dr. U tu se kategoriju ubrajaju i djeca i mladež bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djeca i mladež s poremećajima u ponašanju, žrtve obiteljskog nasilja i žrtve trgovanja ljudima, te azilanti i stranci pod supsidijarnom zaštitom. To znači da se svi korisnici socijalne skrbi ne mogu nazvati "siromašnima", budući da se kod nekih kategorija socijalna skrb ne veže uz niske prihode, već uz visoke troškove uzrokovane specifičnim potrebama pojedinca ili obitelji.

Općenito govoreći, ranjive skupine, odnosno skupine s povećanim rizikom siromaštva i socijalne isključenosti su one s niskim primanjima (nezaposleni, starije osobe bez mirovine, određene kategorije umirovljenika, jednoroditeljske obitelji), ranjive etničke manjine (Romi), osobe s invaliditetom, kao i skupine koje su manje brojne, ali su suočene s izazovima ekstremnog siromaštva (beskućnici, bivši ovisnici ili zatvorenici) i dr.

[10] *Zakon o udomiteljstvu*, Nar. nov., br. 79/2007

2.2 MINISTARSTVO ZA DEMOGRAFIJU, OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU



Slika 1 : Zgrada Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku
Izvor: http://www.mspm.hr/default.aspx posjećeno 20.01.2018.

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku obavlja upravne i druge poslove koji se odnose na praćenja i analizu demografskih trendova i kretanja u Republici Hrvatskoj, posebice promjene u broju stanovnika, prirodnom kretanju stanovništva migracijama i strukturi stanovništva. Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove savjetovanja koji se odnose na: brak i bračne odnose te posebnu zaštitu obitelji u kojima su narušeni međusobni odnosi, međusobne odnose roditelja i djece, zaštitu djece čiji roditelji žive odvojeno, zaštitu djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi, poticanje odgovornog roditeljstva, uzdržavanja i skrbi o članovima obitelji, poticanje razvoja programa rada u zajednici, razvoja i afirmacije volonterstva i rada udruga građana koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladima, osobama s invaliditetom i starijim osobama te svim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva.[11] Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poboljšanje i unapređenje kvalitete života mladih i izgradnji cjelovite, sveobuhvatne i međuresorske politike za mlade koja obuhvaća: predlaganje i provođenje strateških dokumenata, zakona, drugih akata, programa i projekata u području politike za

[11] Dostupno na http://www.mspm.hr

mlade te njihovo praćenje i vrednovanje, a posebno u području partnerskog uključivanja mladih u procese sudjelovanja u donošenju odluka, neformalnog obrazovanja, slobodnog vremena i kulture mladih, volontiranja i sudjelovanja u razvoju civilnoga društva, promicanja političke participacije i zaštite ljudskih prava, informiranja, mobilnosti te osiguranja kvalitetne i redovite potpore organiziranom sektoru mladih i njegovu djelovanju. Ministarstvo razvija mjere i programe koji rade na sprečavanju socijalnog isključenja mladih ljudi te im daju osnovu za cjelovit, kreativan i dostojanstven život u razdoblju njihove mladosti. Ministarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na: skrb o osobama i obiteljima koje nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba ili im je pomoć potrebna radi otklanjanja uzroka socijalne ugroženosti; utvrđivanje mreže domova i ustanova socijalne skrbi, obiteljskih centara i mreže djelatnosti te usklađivanje njihova rada i pružanje stručne pomoći; provođenje upravnog, inspekcijskog i stručnog nadzora nad radom ustanova socijalne skrbi i obiteljskih centara; odlučivanje o osnivanju, prestanku i statusnim promjenama ustanova socijalne skrbi i obiteljskim centrima. Ministarstvo obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje Republike Hrvatske u radu tijela Europske unije u područjima iz njegove nadležnosti.[12]

2.3 USTROJ MINISTARSTVA ZA DEMOGRAFIJU, OBITELJ, MLADE I SOCIJALNU POLITIKU

Na sjednici Vlade Republike Hrvatske, dana 27. travnja 2017. godine donijeta je Uredba o unutarnjem ustroju Ministarstva za demografju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), a na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Nar. nov. br. 150/2011, 12/2013, 93/2016 i 104/2016), članka 41. stavka 1. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (Nar. nov. br. 93/2016, i 104/2016) i članka 29. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (Nar. nov. br. 104/2016), a objavljena je u Narodnim novinama broj 43/2017 dana 03. svibnja 2017. godine.

Uredbom je određeno unutarnje ustrojstvo Ministarstva, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova tih jedinica koji trenutno

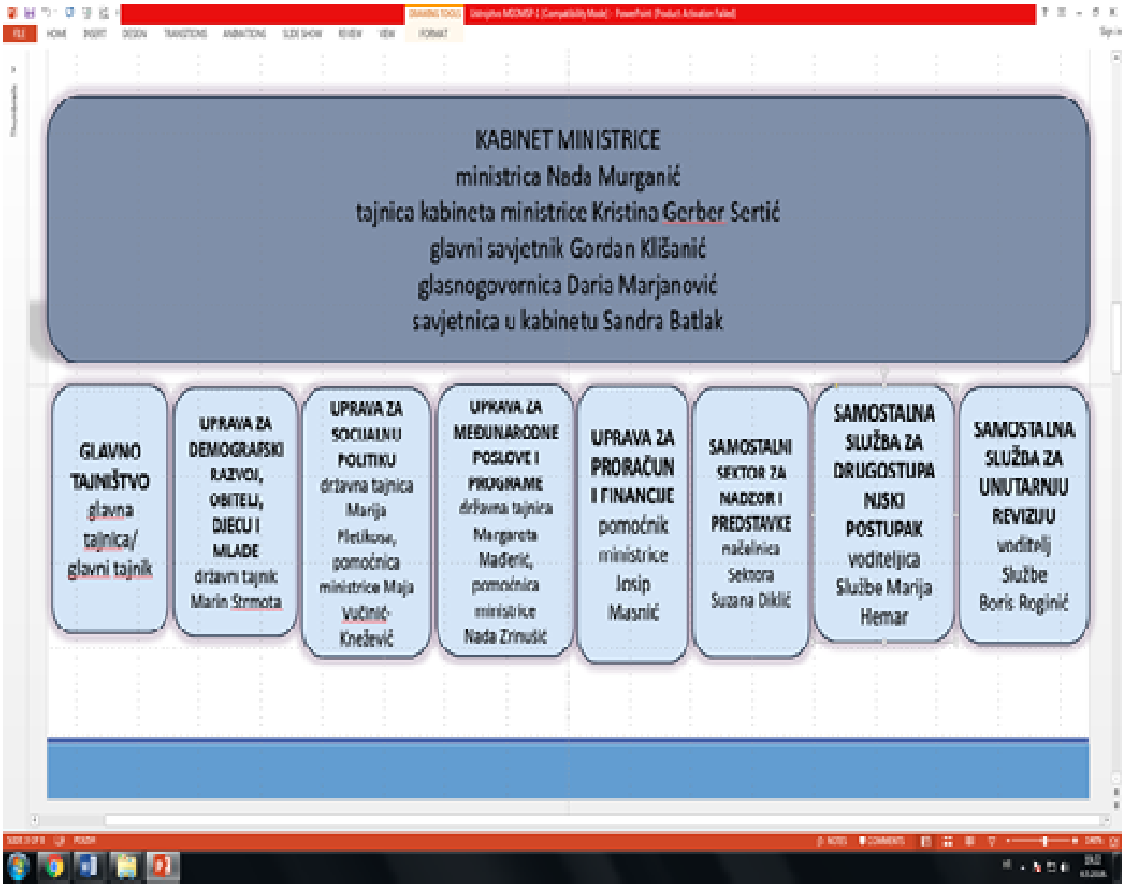
[12] *Uredba o unutarnjem ustroju Ministarstva za demografju, obitelj, mlade i socijalnu politiku*, Nar. nov., br. 43/2017, 03.05.2017.

ima zaposleno 350 djelatnika. Određen je način planiranja poslova i druga pitanja vezana uz rad Ministarstva, a koja su od osobitog značaja za njegov rad.

Za obavljanje rada Ministarstva, osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice kao što su:

1. Kabinet ministra
2. Glavno tajništvo
3. Uprava za demografski razvoj, obitelj, djecu i mlade
4. Uprava za socijalnu politiku
5. Uprava za međunarodne poslove i programe
6. Uprava za proračun i financije
7. Samostalni sektor za nadzor i predstavke
8. Samostalna služba za drugostupanjski postupak
9. Samostalna služba za unutarnju reviziju.[13]

[13] Isto, Nar.nov., br. 43/2017



Slika 2 : Grafički prikaz unutarnjeg ustrojstva MDOMSP
Izvor: MDOMSP - Aktiv ravnatelja Centra za socijalnu skrb, Zagreb, studeni 2017.

KABINET MINISTRA

Kabinet ministra, posebna je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju administrativni i stručni poslovi za ministra i državne tajnike te protokolarne poslove. U kabinetu se daju smjernice i odlučuje se i koordinira u izradi strateških planova te se daju smjernice za izradu godišnjih planova i daju se podloge za donošenje i izradu ciljeva i mjera za ostale ustrojstvene jedinice. Uloga kabineta je davanje pravovremenih informacija i podataka unutar Ministarstva te informiranje javnosti putem medija, web stranica i dostupne dokumentacije, dokumenata i drugih materijala, a isto tako i suradnja sa Hrvatskim saborom i njegovim tijelima, Vladom

Republike Hrvatske, ostalim ministarstvima i njihovim državnim tajnicima, ostalim tijelima državne uprave i s ostalim pravnim osobama iz djelokruga Ministarstva.[14]

GLAVNO TAJNIŠTVO

Glavno tajništvo je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove vezane uz osiguranje učinkovitosti i tehničko usklađivanje rada unutarnjih jedinica. Koordinira i prati ostvarivanje plana rada Ministarstva, izrađuje prijedloge uredba i pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, priprema prijedloge nacrte zakona i podzakonskih akata. Obavlja poslove vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima, imenovanjima zaposlenika u Ministarstvu te davanje suglasnosti za rad ravnatelja u ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska,te imenovanja i razrješenja članova upravnih vijeća ustanova iz nadležnosti Ministarstva. Glavno tajništvo vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i poslova zaštite na radu, vodi poslove oko provođenja postupka nabave i javne nabave, prati ugovorne obveze i njihovo izvršenje. Uz to obavlja poslove vezane uz upravljanje i održavanje informatičkog sustava i informatičke opreme cijelog Ministarstva.[15]

U glavnom tajništvu postoje dva odjela. To su:

1. Sektor za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove
2. Sektor za nabavu i informatičku podršku

Sektor za ljudske potencijale, opće i nomotehničke poslove sastoji se od:

- Služba za ljudske potencijale
- Služba za opće i tehničke poslove
- Služba za nomotehničke poslove i procjenu učinaka propisa

Unutar sektora za nabavu i informatičku podršku postoje tri odijela. A to su:

- Sektor za nabavu i informatičku podršku
- Služba za nabavu
- Služba za informatičku podršku[16]

UPRAVA ZA DEMOGRAFSKI RAZVOJ, OBITELJ, DJECU I MLADE

Uprava za demografski razvoj, obitelj, djecu i mlade, upravna je organizacija koja prati i koordinira provedbu mjera obiteljske, populacijske i migracijske politike, nacionalnih

[14] Isto, Nar. nov., br. 43/2017
[15] Isto, Nar. nov., br. 43/2017
[16] Isto, Nar. nov., br. 43/2017

strategija vezanih uz demografski razvoj, dobrobit obitelji, djece, mladih i njihovih savjetovanja i prevencije od svih oblika ovisnosti, potiče odgovorno roditeljsko ponašanje i brigu za članove obitelji te usmjerava podizanju kvalitete obiteljskog života, mladih i života djece. Provodi programe savjetovanja za trudnice, za borbu protiv nasilja u obitelji i vršnjačkog nasilja, provodi istraživanja o demografskim kretanjima, o ravnopravnosti spolova, omladima, obitelji, prati poslovni i obiteljski život i subvremene potrebe obitelji. Izrađuje i izvještava o provedbi mjera u kvalitativnom i kvantitativnom smislu i o radu unutar sustava te obavještava javnost o demografskoj problematici. Uprava daje prijedloge o upravljanju ljudskim potencijalima, sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovo izvršenje, planira kratkoročne i srednjeročne radne zadatke, planira izradu nacrta zakona i daje stučna mišljenja o prijedlogu zakona i prijedlogu drugih propisa, izrađuje izvješća, postavlja i ostvaruje ciljeve i mjere iz svojeg djelokruga te sudjeluje u planiranju državnog proračuna.

U upravi za demografski razvoj, obitelj, djecu i mlade postoje dva sektora.

To su:

1. sektor za demografski razvoj
2. sektor za obitelj, djecu i mlade

Unutar sektora za demografski razvoj postoje dvije službe:

- Služba za istraživanje i koordinaciju demografske politike
- Služba za migracije

U sektoru za obitelj, djecu i mlade postoje dvije službe:

- Služba za obitelj i djecu
- Služba za mlade i volonterstvo

UPRAVA ZA SOCIJALNU POLITIKU

To je upravna organizacija u Ministarstvu koja obavlja poslove pripreme, koordinacije, izrade strateških i reformskih dokumenata kao i dokumenata koji su nastali iz obveze u sklopu Europskog semestra. Europski semestar uveden je 2011. godine u okviru strategije Europa 2020 na prijedlog Europske komisije, kojoj omogućuje nadzor nad proračunima i reformskim prijedlozima zemalja članica, prije nego se proračuni usvoje u nacionalnim parlamentima, a uveden je zbog potrebe za usklađivanjem rasporeda postupaka koordinacije gospodarske politike, koji su se do 2010. godine provodili neovisno jedan o drugome.

Europski semestar je višegodišnja diskusija, tj. razmjena između Europske komisije i zemalja članica kako bi se postigli ciljevi Europske unije sukladno strategiji Europa 2020. i sukladno Paktu o stabilnosti i rastu. Predstavlja godišnji ciklus koordinacije gospodarske i fiskalne politike unutar EU-a. Bazira se na razdoblje od prvih šest mjeseci u godini te se zato zove "semestar". Tijekom Semestra države članice usklađuju svoje proračunske i gospodarske politike s ciljevima i pravilima dogovorenima na razini EU-a. Glavni cilj Europskog semestra je osiguranje nacionalnih proračunskih disciplina i učinkovito gospodarstvo.[17]

Uprava za socijalnu politiku obavlja poslove izrade nacrta prijedloga zakona i prijedloga propisa iz sustava socijalne skrbi, sudjeluje u izradi stručnih podloga u izradi planova vezanih za koordinaciju reformskih procesa te planira, prati i koordinira provedbu konsolidacije u sustavu. Obavlja poslove u postupcima uz rješavanje, utvrđivanje uvjeta i izdavanje rješenja za osnivanje javnih ustanova socijalne skrbi i izdaje rješenja za početak rada centara za socijalnu skrb. Daje stručna mišljenja vezana uz interne opće akte ustanova čiji je osnivač RH te vodi upisnik ustanova socijalne skrbi i osoba koje se bave djelatnošću socijalne skrbi i socijalnim uslugama. Obavlja poslove vezane uz administrativnu, tehničku i stručnu podršku centara za socijalnu skrb te centara za posebno skrbništvo, a posebno u dijelu siromaštva i socijalnog uključivanja u zajednicu i aktiviranje dugotrajno radno nesposobnih osoba. Bavi se poslovima vezanim uz zaštitu obitelji sa narušenim odnosima, zaštitu djece odvojenih od roditelja, obvezama uzdržavanja djece i roditelja, zaštitu djece s teškoćama u razvoju, djece sa invaliditetom, bez roditeljske skrbi, djece i mladih sa problemima u ponašanju, žrtvama obiteljskog nasilja i trgovanja ljudima, beskućnicima, azilantima i nacionalnim manjinama. Vodi evidenciju osoba koje se bave humanitarnom pomoći i pruža stručnu pomoć na županijskoj razini. Obavlja poslove vezane uz upis i brisanje zabilježbe na nekretninama i odlučuje o zahtjevima za otpis potraživanja sukladno posebnom propisu. Uprava prati rad stručnih radnika i provodi edukacije za njihovo stručno usavršavanje te poduzima mjere za unapređenje stručnog rada, a isto tako obavlja poslove planiranja, razvoja i uvođenja informatičkog sustava socijalne skrbi, njegovu primjenu, unapređenje, nove metode rada i nove informatičke usluge. Sudjeluje u programima transformacije i deinstitucionalizacije domova te sudjeluje u procesima socijalnog planiranja, razvoja i povećanja kvalitete i

[17] Dostupno na https://vlada.gov.hr/europski-semestar-19455/19455 posjećeno 05.03.2018.

dostupnosti usluga socijalne skrbi na lokalnoj razini.[18] U Upravi za socijalnu politiku nalaze se:

1. Sektor za koordinaciju reformskih procesa i modernizaciju sustava socijalne skrbi
2. Sektor za koordinaciju politika i unapređenje stručnog rada centara za socijalnu skrb
3. Sektor za razvoj socijalnih usluga i koordinaciju pružatelja usluga

Sektor za koordinaciju reformskih procesa i modernizaciju sustava socijalne skrbi sastoji se od:

- Službe za razvoj i modernizaciju sustava socijalne skrbi
- Službe za statistiku, analitiku i stručno usavršavanje

Sektor za koordinaciju politika i unapređenje stručnog rada centara za socijalnu skrb sadrži:

- Službu za socijalne naknade, prevenciju siromaštva i koordinaciju rada centara za socijalnu skrb
- Službu za obiteljsko-pravnu zaštitu i zaštitu djece, mladih i obitelji u riziku
- Službu za zaštitu i promicanje prava socijalno osjetljivih skupina

U Sektoru za razvoj socijalnih usluga i koordinaciju pružatelja usluga postoji:

- Služba za stručnu i infrastrukturnu podršku i unapređenje rada pružatelja usluga
- Služba za razvoj socijalnih usluga, udomiteljstvo i humanitarnu pomoć
- Služba za ugovaranje, osiguranje standarda i unapređenje kvalitete socijalnih usluga[19]

[18] Isto, Nar. nov., br. 43/2017
[19] Isto, Nar. nov., br. 43/2017



Slika 3 : Zajedno protiv dječjeg siromaštva
Izvor: MDOMSP - dostupno na http://www.mspm.hr/ - posjećeno 03.03.2018.

UPRAVA ZA MEĐUNARODNE POSLOVE I PROGRAME

Uprava za međunarodne poslove i programe je upravna organizacija koja se bavi poslovima vezanim uz procese donošenja međunarodnih dokumenata i dokumenata Europske unije, prati rad tijela Europske unije te sudjeluje u radu Međuresorsne radne skupine u području obitelji, demografije, mladih i socijalne politike. Prati i sudjeluje u aktivnostima Europskog semestra, sudjeluje u radu koordinacije EU u Ministarstvu vanjskih i europskih poslova, koordinira pripremu izvješća za Vijeće Europe, za Ujedinjene narode, za Uniju za Mediteran te druge međunarodne i regionalne inicijative kao i za nacionalno tijelo (National Authority) imenovano za praćenje i nadzor provođenja programa Erasmus + za mlade te upravlja provedbom projekta iz potpore Svjetske banke u skladu sa procedurama Svjetske banke. Trenutno je u tijeku program za mlade, tj. informacijski alat koji je utemeljen na Wiki pristupu (tzv. Youth Wiki) u cilju osiguravanja boljeg znanja te unapređenja prikupljanja i dostave podataka o nacionalnim politikama za mlade iz država članica

Europske unije, a RH je ugovor potpisala 2017. godine[20]. Što se tiće socijalne skrbi trenutno se provodi program koji se financira iz Europskog socijalnog fonda pod nazivom „Širenje mreže socijalnih usluga u zajednici-1“. Osim navedenog provodi i unapređuje suradnju sa drugim državama, međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama te provodi postupke potpisivanja, sklapanja i praćenja međunarodnih ugovora. Uprava za međunarodne poslove provodi poslove središnjeg tijela temeljem sklopljenih međunarodnih konvencija, uredba i ugovora kao što su povelja EU o uzdržavanju, roditeljskoj skrbi, posvojenju, Uredba Vijeća EU o provođenju i izvršenju sudskih odluka o bračnim pravima, Konvencija Vijeća Europe o kontaktima s djecom i ostalo. Uprava sudjeluje u sustavu upravljanja i kontroli korištenja sredstva iz strukturnih fondova i fondova Europske unije te provodi natječaje za dodjelu sredstava i financijskih potpora programima i projektima iz svojeg djelokruga. Uprava za međunarodne poslove i programe daje smjernice za dugoročan razvoj, planira kratkoročne i srednjeročne radne zadatke te sudjeluje u izradi strateškog plana i proračuna Ministarstva. U upravi za međunarodnu suradnju postoje dva sektora:

1. Sektor za međunarodnu suradnju
2. Sektor za upravljanje programima i projektima

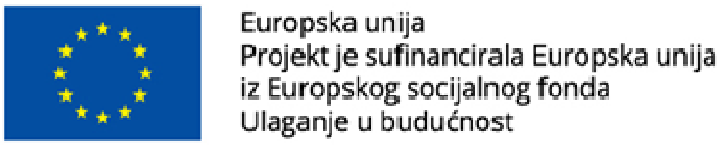
Sektor za upravljanje programima i projektima sastoji se od dvije službe:

- Služba za koordinaciju međunarodnih i EU poslova
- Služba za međunarodnu suradnju u području zaštite djece i koordinaciju sustava socijalne sigurnost

Unutar sektora za upravljanje programima i projektima postoje:

- Služba za pripremu i provedbu programa iz fondova EU
- Služba za praćenje programa i vrednovanje projekata iz fondova EU
- Služba za programe i projekte udruga[21]

[20] Dostupno na http://www.mdomsp.hr/istaknute-teme/mladi-1683/medjunarodna-suradnja-i-eu-poslovi-u-podrucju-mladih/youth-wiki/8878 - posjećeno 28.02.2018.
[21] Isto, Nar. nov., br. 43/2017



Slika 4 : Logo Europske Unije
Izvor: https://www.google.hr/search?q=logo+europske+unije&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=eFMbd6n9-IszUM%253A%252CGauDhuyg9D6DsM%252C_&usg=__-drTbRX6UcjiCZrzXzrNXrr06eo%3D&sa=X&ved=0ahUKEwjn1o2vgdnZAhWCJVAKHY--CwEQ9QEIOjAB#imgrc=q9F54-QSPlMJcM: posjećeno 20.01.2018.



Slika 5 : Logo Europske Unije
Izvor: https://www.google.hr/search?q=logo+europske+unije&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=eFMbd6n9-IszUM%253A%252CGauDhuyg9D6DsM%252C_&usg=__-drTbRX6UcjiCZrzXzrNXrr06eo%3D&sa=X&ved=0ahUKEwjn1o2vgdnZAhWCJVAKHY--CwEQ9QEIOjAB#imgrc=eFMbd6n9-IszUM: posjećeno 20.01.2018.

UPRAVA ZA PRORAČUN I FINANCIJE

Uprava za proračun i financije je upravna organizacija u sastavu Ministarstva koja obavlja poslove vezane uz financiranje Ministarstva i financiranje sustava socijalne skrbi te prava i socijalne usluge u sustavu u skladu sa strateškim planom Ministarstva i postavljenim planovima u suradnji s ostalim upravama Ministarstva. Priprema upute za pripremu i izradu proračuna upravnih organizacija Ministarstva i proračunskih korisnika u skladu sa

smjernicama i projekcijama fiskalne politike, koordinira pripremu i izradu prijedloga proračuna te praćenja i ažuriranja državnog proračuna, projekcija državnog proračuna, financijskog plana, izmjena i dopuna proračuna, rebalansa proračuna, koordinira izradu financijskih planova Ministarstva i ustanova socijalne skrbi te prati izvršenje i namjensko trošenje sredstava državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obradom zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice. Izrađuje procjene financijskih učinaka zakona, uredbi, strategija i ostalih propisa za potrebe Ministarstva i drugih državnih tijela.[22] Uprava koordinira razvoj financijskog upravljanja i kontrola unutar Ministarstva i pridonosi provedbi, kontinuiranom funkcioniranju i unapređenju efikasnog financijskog upravljanja i kontrola te koordinira izradu izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola. Prikuplja, obrađuje i analizira financijske pokazatelje poslovanja ustanova u sustavu socijalne skrbi te sudjeluje u inspekcijskom nadzoru nad financiranjem ustanova. Kontrolom provjerava ispravnost zahtjeva za isplatu i raspoloživa sredstva u riznici te nadzire ostvarenje i trošenje namjenskih prihoda i primitaka ustanova socijalne skrbi. Riznica je sustav upravljanja javnim novcem. Sve financijske transakcije obavljaju se preko jedinstvenog računa državnog proračuna, tj. preko računa riznice. U sustavu financiranja lokalne i područne (regionalne) samouprave u socijalnoj skrbi, priprema i izrađuje mjerila i kriterije za financiranje programa decentraliziranih funkcija, priprema prijedloge odluka za decentralizirana sredstva za socijalnu skrb i izrađuje konsolidirana izvješća za decentralizirane funkcije. Osim toga obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove i za ustanove socijalne skrbi obavlja poslove područne riznice. Upravlja imovinom u vlasništvu ustanova socijalne skrbi i drugih pravnih osoba s javnim ovlastima kojima je osnivač Republika Hrvatska, prikuplja tehničku dokumentaciju za izvođenje radova, nabavu roba i usluga za kapitalna ulaganja, ovjerava istu te predlaže mjera za gospodarenje imovinom. Surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom u poslovima upravljanja i raspolaganja dionicama i poslovnim udjelima trgovačkih društva koja su dio državne imovine u vlasništvu Republike Hrvatske i trgovačka društva koja se bave djelatnostima iz nadležnosti Ministarstva. Svaki mjesec šalje izvještaje o izvršenju državnog proračuna, izrađuje i unosi EV-obrazac u riznicu te mjesečno obavlja analizu strukture, vrste i količine pruženih usluga za svakog pojedinog pružatelja usluga i svim ostalim ustrojstvenim jedinicama.[23] Ev-obrazac je evidencijski nalog

[22] Isto, Nar. nov., br. 43/2017
[23] Isto, Nar. nov., br. 43/2017

o prihodima i rashodima koji su ostvareni na izvorima financiranja 31, 61, 52. To su prihodi s osnova donacija, vlastiti prihodi i prihodi iz inozemstva i unutar općeg proračuna. U upravi za proračun i financije postoje dva sektora:

1. sektor za proračun
2. sektor za financije

Sektor za proračun sastoji se od:

- Službe za pripremu državnog proračuna, financijsko planiranje i decentralizirane funkcije
- Službe za izvršavanje financijskih planova ustanova i državnog proračuna
- Službe za investicije, upravljanje imovinom i praćenje središnje nabave ustanova socijalne skrbi

Sektor za financije sastoji se od:

- Služba za računovodstvo i financijsko upravljanje i kontrolu
- Služba za likvidaturu i platni promet

SAMOSTALNI SEKTOR ZA NADZOR I PREDSTAVKE

Samostalni sektor za nadzor i predstavke je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu upravnog i stručnog nadzora nad radom centara za socijalnu skrb u primjeni i izvršavanju zakona i drugih propisa u prenijetim im javnim ovlastima iz područja socijalne skrbi, obiteljsko-pravne zaštite i skrbništva, izrađuje propisana izvješća o provedenom nadzoru i nalaže poduzimanje zakonom propisanih mjera, posebice poništavanju ili ukidanju rješenja nadziranog tijela iz područja obiteljsko-pravne zaštite i skrbništva. Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje upravnog nadzora nad radom upravnih tijela jedinica područne (regionalne) i lokalne samouprave i Grada Zagreba u pogledu provedbe zakona i drugih propisa u prenijetim im javnim ovlastima iz područja socijalne skrbi, izrađuje propisana izvješća o provedenom nadzoru i poduzimanju zakonom propisanih mjera, posebice poništavanju ili ukidanju rješenja nadziranog tijela iz područja socijalne skrbi.[24] Provodi nadzor nad zakonitošću rada Centra za posebno skrbništvo, obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provođenje upravnog nadzora nad uredima državne uprave u županijama u provedbi Zakona o humanitarnoj pomoći, nad zakonitošću rada Hrvatske komore socijalnih

[24] Dostupno na http://www.mspm.hr/ministarstvo-9/ustroj-ministarstva-6657/6657 -posjećeno 25.01.2018.

radnika, Hrvatske psihološke komore, Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora te drugih zakona i propisa iz područja politika za djecu, mlade i obitelj. Obavlja inspekcijske poslove u prvom stupnju koji se odnose na provođenje nadzora nad primjenom i izvršavanjem zakona i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata i nad stručnim radom domova socijalne skrbi, centara za pomoć u kući, centara za pružanje usluga u zajednici i drugih pravnih i fizičkih osoba koje pružaju socijalne usluge. Vrši inspekcijski nadzor nad obavljanjem djelatnosti dadilje, nad stalnim prikupljanjem humanitarne pomoći i nad provođenjem humanitarnih akcija. Postupa po predstavkama i pritužbama građana iz područja socijalne politike za djecu, mlade i obitelj te upitima drugih tijela. Surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i organizacijama civilnoga društva u zemlji i inozemstvu, prati stanje o korisnicima i pravima u socijalnoj skrbi, vodi registre u vezi postupanja u procesu rada te predlaže mjere za unapređivanje zadovoljavanja potreba u socijalnoj skrbi. Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i propisa iz područja socijalne skrbi i sudjeluje u izradi plana investicija u skladu sa strateškim dokumentima, sudjeluje u izradi procjene učinka propisa te provedbi aktivnosti procjene socijalnog učinka propisa iz nadležnosti Sektora te priprema podatke za informiranje javnosti. [25] Sastoji se od tri službe:

1. Službe za upravni nadzor
2. Službe za inspekcijski nadzor
3. Službe za predstavke i pritužbe

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA DRUGOSTUPANJSKI POSTUPAK

Samostalna služba za drugostupanjski postupak je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja rješava žalbe izjavljene protiv rješenja centara za socijalnu skrb, upravnih odjela jedinica područne (regionalne) samouprave, upravnih tijela Grada Zagreba nadležnih za poslove socijalne skrbi iz područja socijalne skrbi i zaštite osoba s invaliditetom, pravima na usluge u socijalnoj skrbi, davanju, obnavljanju i prestanku dozvole za obavljanje udomiteljstva, za obavljanje djelatnosti socijalne skrbi kao profesionalne djelatnosti, iz područja odnosa roditelja i djece iz nadležnosti centara za socijalnu skrb, iz područja zaštite osoba pod skrbništvom te zaštite imovine maloljetne djece i osoba pod skrbništvom. Rješava o sukobu nadležnosti između centara za socijalnu skrb te o izuzeću ravnatelja centra za

[25] Isto, http://www.mspm.hr/

socijalnu skrb, obavlja poslove koji se odnose na postupke po tužbama podnesenim protiv drugostupanjskih rješenja i odgovora na tužbe te zastupanja u sporovima pred nadležnim upravnim sudovima. Podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu, sudjeluje u izradi procesa rada i prati njihovu provedbu, planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe te izrađuje izvješća iz područja rada svoga djelokruga.[26]

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

„Samostalna služba za unutarnju reviziju je unutarnja ustrojstvena jedinica u sastavu Ministarstva koja provodi unutarnju reviziju u Ministarstvu i kod institucija iz svoje nadležnosti, razmatra, analizira, procjenjuje i ocjenjuje sustave, programe, projekte i sve poslovne procese. Provodi unutarnje revizije na temelju procjene rizičnosti i značajnosti područja kojeg revidira te revizorsko izvješće dostavlja ravnatelju. Obavlja revizije usklađenosti, revizije sustava, financijske revizije i revizije uspješnosti poslovanja, a u sustavu upravljanja programima i projektima financiranima iz Europske unije obavlja revizije sustava i revizije operacija, u skladu s najboljom strukovnom praksom, Međunarodnim standardima za stručnu provedbu unutarnje revizije i u skladu s Kodeksom profesionalne etike unutarnjih revizora. Služba za unutarnju reviziju obavlja revizije horizontalnih i vertikalnih procesa s ciljem procjene sustava unutarnjih kontrola u povezanim procesima, zajedničkim programima, projektima ili aktivnostima koji se provode u Ministarstvu i kod institucija iz nadležnosti te obavlja posebne revizije na zahtjev ministra ili prema potrebi, daje objektivno stručno mišljenje o adekvatnosti uspostavljenih i primijenjenih kontrola s ciljem postizanja učinkovitijeg i djelotvornijeg sustava financijskog upravljanja i kontrola, jačanja upravljačke odgovornosti i poboljšanja poslovanja, pruža savjete u cilju unaprjeđenja poslovanja i boljeg upravljanja rizicima te praćenje provedbe preporuka iz prethodno obavljenih revizija.“[27]

Izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije temeljene na procjeni rizika, uvažavajući prioritete iz nacionalnih reformskih programa, strateške prioritete Ministarstva, financijsku značajnost područja te zahtjeve rukovodstva. Služba za unutarnju reviziju izrađuje izvješća o radu unutarnje revizije i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima, izrađuje mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini za Ministarstvo i institucije iz

[26] Isto, http://www.mspm.hr/
[27] Isto, http://www.mspm.hr/

nadležnosti, kao prilog Izjavi o fiskalnoj odgovornosti. Surađuje s jedinicom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija što uključuje i dostavu strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća o radu te jedinice, brine o prikladnoj razini kvalitete aktivnosti unutarnje revizije te obavlja procjenu kvalitete tih aktivnosti, procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju, prati i potiče stručnu izobrazbu unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima za stručnu provedbu unutarnje revizije, promiče profesionalnost i neovisnost unutarnje revizije te brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.[28]

3 CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB VARAŽDIN

Rješenjem tadašnjeg Ministarstva socijalne politike i mladih, (sada Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku) KLASA UP/I-550-01/12-01/79, URBROJ: 519-09-2-4/1-12-1 od 02. travnja 2012. godine sukladno članku 117. stavku 2. Zakona o socijalnoj skrbi osnovana je ustanova socijalne skrbi Centar za socijalnu skrb Varaždin (u daljnjem tekstu Centar) koji je počeo s radom 01. svibnja 2012. godine rješenjem Trgovačkog suda pod brojem Tt-12/926-2 od 30. travnja 2012. godine sa MBS 070101782. Upisan je kao javna ustanova u Upisnik ustanova socijalne skrbi Ministarstva demografije, obitelji, mladih i socijalne politike RH kao proračunski korisnik JLP(R)S koji obavlja poslove u sklopu decentraliziranih funkcija (razina nadležnosti 31).[29]

Centar se osniva za područje Grada Varaždina i općina Beretinec, Cestica, Gornji Kneginec, Jalžabet, Petrijanec, Sračinec, Sveti Ilija, Trnovec Bartolovečki, Vidovec i Vinica s pripadajućim naseljima.

Djelatnost Centra je podjeljena na poslove iz javne ovlasti i druge stručne poslove određene Zakonom.

Poslove na temelju javnih ovlasti sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi:

1. rješava u prvom stupnju o pravima iz socijalne skrbi, obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite i drugim pravima u skladu s posebnim zakonima,
2. provodi izvršenja rješenja,
3. vodi propisane očevidnike,

[28] Dostupno na http://www.mspm.hr/ministarstvo-9/ustroj-ministarstva-6657/6657 - posjećeno 25.01.2018.
[29] Centar za socijalnu skrb Varaždin - *Statut* - dostupno na www.czssvz.hr/statut/ - posjećeno 03.05.2017.

4. izdaje uvjerenja i druge potvrde,
5. daje podatke o obiteljskim prilikama te mišljenja i prijedloge u sudskim postupcima koji se odnose na obiteljsko-pravnu i kazneno-pravnu zaštitu,
6. sudjeluje kao stranka ili umješač pred sudom i drugim državnim tijelima kada se radi o zaštiti osobnih interesa djece i drugih članova obitelji koji se ne mogu brinuti o sebi ni o svojim pravima i interesima,
7. izdaje dozvole za obavljanje udomiteljstva i obavlja nadzor nad udomiteljskim obiteljima te vodi evidenciju o izdanim dozvolama, registar udomiteljskih obitelji i registar smještenih korisnika,
8. obavlja poslove zbrinjavanja djece odbjegle iz obitelji ili ustanove,
9. provodi odgojne mjere nad djecom s poremećajima u ponašanju,
10. vodi evidenciju posvojitelja.

Centar na temelju javnih ovlasti obavlja i poslove zbrinjavanja djece odbjegle iz obitelji ili ustanove, provodi odgojne mjere nad djecom s poremećajima u ponašanju izvan vlastite obitelji ili s boravkom u obitelji, organizira i pruža pomoć i njegu u kući.
Osim javnih ovlasti Centar obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom i Statutom Centra.[30]

Centar je samostalan u obavljanju svoje djelatnosti radi koje je osnovan u skladu i na način određen zakonom, Statutom, drugim općim aktima Centra i pravilima struke. Centar može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti strankom u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima s javnim ovlastima sukladno zakonu i Statutu.[31]

Imovinu Centra čine sve nekretnine i pokretnine, te druga imovinska prava koja je koristila ili njima raspolagala kao podružnica ili područni odjel Republičkog fonda socijalne zaštite danom donošenja akta o osnivanju Centra.[32]

Sredstva za financiranje Centra osiguravaju se u državnom proračunu i to oko 96%, dok se ostalih 4% osigurava proračunu jedinice područne (regionalne) samouprave na čijem području Centar djeluje te prihodima od obavljanja djelatnosti, donacijama i iz drugih izvora sukladno Zakonu. Ako u obavljanju djelatnosti Centar ostvari dobit, ona se upotrebljava za obavljanje i razvoj djelatnosti Centra.

[30] Isto, www.czssvz.hr/statut/
[31] Dostupno na www.czssvz.hr - posjećeno 03.05.2017.
[32] Isto, www.czssvz.hr



Slika 6 : Korisnici socijalne skrbi
Izvor: Centar za socijalnu skrb Zagreb, dostupno na http://www.czss-zagreb.hr/sites/default/ [33]

Osnivačka prava nad Centrom ima Republika Hrvatska. O svim statusnim promjenama odlučuje osnivač. Prava i dužnosti osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi. Centrom upravlja Upravno vijeće sastavljeno od 5 člana u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi. Upravno vijeće čine pet člana i to tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik Varaždinske županije i jedan predstavnik radnika Centra. Članove Upravnog vijeća, predstavnike osnivača u Upravno vijeće imenuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi. Člana Upravnog vijeća, predstavnika Varaždinske županije imenuje ministar nadležan za poslove socijalne skrbi na prijedlog

[33] Centar za socijalnu skrb Zagreb, dostupno na http://www.czss-zagreb.hr/sites/default/- posjećeno 03.05.2017.

Varaždinske županije. Člana Upravnog vijeća, predstavnika radnika zaposlenih u Centru biraju radnici na izborima, tajnim glasanjem. Centar predstavlja i zastupa ravnatelj samostalno i ima sva ovlaštenja u pravnom smislu u okviru djelatnosti Centra koja je upisana u sudski registar, a u skladu sa zakonom i Statutom. Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj biraju se na mandat od četiri godine. Ravnatelja Centra imenuje Upravno vijeće na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Centar, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi. Posao ravnatelja je da predlaže godišnji plan i program rada Centra i odgovoran je za njegovo ostvarivanje, da vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Centar, da predlaže Upravnom vijeću, da osim statuta donosi i provodi druge općih akte uz suglasnost Upravnog vijeća, podnosi Upravnom vijeću i osnivaču izvještaj o radu i poslovanju Centra, donosi odluke o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa te obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Centra.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova uređen je unutarnji ustroj Centra, sistematizacija rada, broj potrebnih radnika po određenoj stručnoj spremi s potrebnim radnim iskustvom (stažem) u struci, opisom i popisom poslova te drugim pitanjima značajnima za rad Centra, a u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u javnim ustanovama. Primanje radnika na rad te njihovo raspoređivanje u tijeku procesa rada vrši se na način i prema postupku utvrđenom Pravilnikom o radu, Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju u djelatnosti socijalne skrbi te stručnoj osposobljenosti, radnom iskustvu i drugim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom. Pod stručnom osposobljenosti smatra se školska sprema te stručne edukacije potrebne za obavljanje poslova ovisno o njihovoj složenosti, težini, uvjetima i opsegu, odgovornosti i samostalnosti u radu. Pod radnim iskustvom smatra se samo rad u struci na istim ili sličnim poslovima.

Kao stručno i savjetodavno tijelo u Centru je osnovano Stručno vijeće. Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra.[34]

Na dan 31. prosinca 2017. godine zaposleno je 48 djelatnika, dok je na dan 31.12.2015. godine bilo zaposleno 53 djelatnika.

Djelatnost Centra obavlja se u okviru slijedećih odjela stručnih poslova kao osnovnih ustrojstvenih jedinica.

1. Odjel za djecu, mlade i obitelj:

[34] Isto, www.czssvz.hr

- Stručna cjelina - Obiteljsko pravna zaštita i zaštita djece s teškoćama u razvoju
- Stručna cjelina - Udomiteljstvo
- Stručna cjelina - Zaštita djece i mladih s problemima u ponašanju

2. Odjel za odrasle osobe:
    - Stručna cjelina - Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba
    - Stručna cjelina - Skrbništvo
3. Odjel za tretman djece i mladih s problemima u ponašanju

Odjelima stručnih poslova u Centru rukovode voditelji odjela. Voditelja odjela imenuje i razrješava ravnatelj Centra između stručnih radnika toga Odjela.

U Centru se obavljaju i poslovi prijemnog ureda, administrativni, računovodstveno-financijski, pomoćno-tehnički poslovi te pravni poslovi u svezi statusnih pitanja, izrade općih akata i kadrovskih poslova čijim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

Na temelju Zakona o socijalnoj skrbi (Nar. nov., br. 157/2013) čl.276., prava i obveze postojećih obiteljskih centara trebaju preuzeti Centri za socijalnu skrb u sjedištu županija, nadležni prema sjedištu Obiteljskog centra. Tako je Obiteljski centar u Varaždinskoj županiji prestao s radom 31.12.2014. godine, a njegova prava i obveze preuzeo je Centar za socijalnu skrb Varaždin koji se nalazi u sjedištu nadležne županije. Kao pravni slijednik Centar za socijalnu skrb Varaždin preuzima njegove poslove, prava i obaveze, radnike, prostor i opremu, arhivu, evidencije i dokumentaciju i druga sredstva za rad u skladu s odlukom ministra nadležnog za poslove socijalne skrbi.[35]

Za obavljanje dijela djelatnosti Centar je osnovao Podružnicu Obiteljski centar, koja nije pravna osoba i obavlja djelatnost pod nazivom Centra za područje jedinice područne (regionalne) samouprave.

Podružnica obavlja dio djelatnosti Centra i to:

1. savjetodavnu uslugu koja se odnosi na brak, roditeljstvo, obiteljske i partnerske odnose
2. razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
3. razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
4. organiziranje i provođenje edukacije posvojitelja

[35] Isto, www.czssvz.hr/statut/

5. obiteljsku medijaciju
6. poticanje i razvoj programa rada u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
7. poticanje i provedbu programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti.

Osim navedenih poslova, na temelju javnih ovlasti Podružnica obavlja poslove vezane uz obavljanje djelatnosti dadilje:

1. odlučuje u prvom stupnju o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje
2. odlučuje u prvom stupnju o upisu dadilje u imenik dadilja te upisu pomoćnih dadilja u imenik pomoćnih dadilja
3. vodi registar osoba koje obavljaju djelatnost dadilje te imenike dadilja i pomoćnih dadilja
4. provodi stručni nadzor nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja.[36]

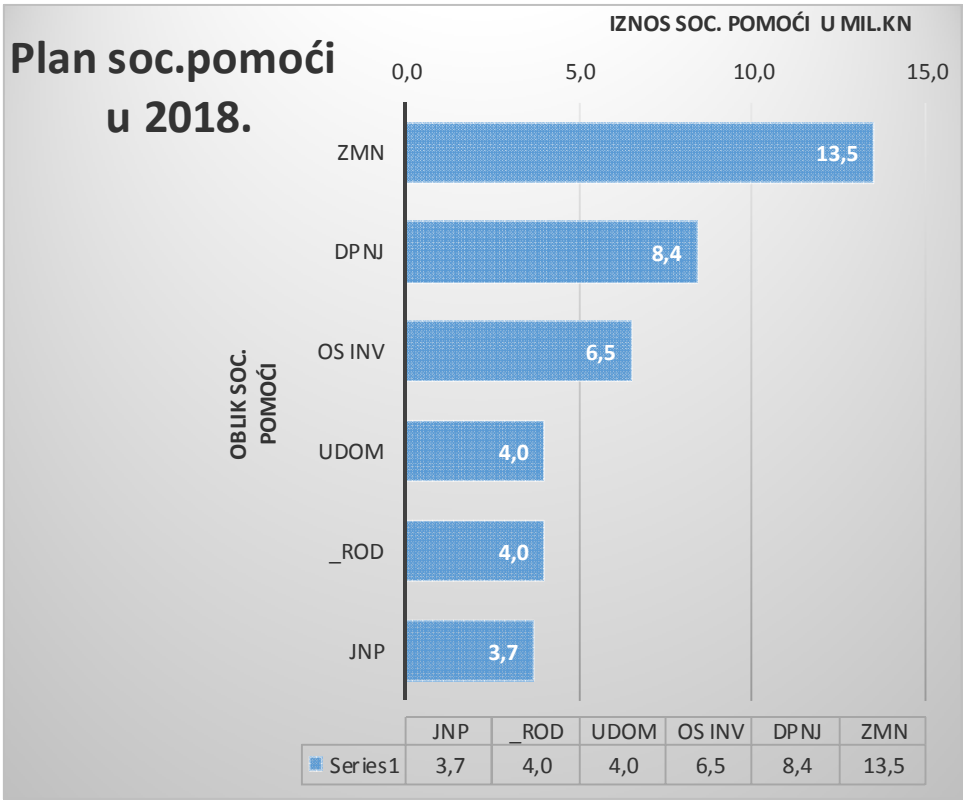
Socijalna pomoć se prema zakonu naziva "zajamčena minimalna naknada" (ZMN) i definirana je kao pravo na novčani iznos kojim se osigurava zadovoljavanje osnovnih životnih potreba samca ili kućanstva, koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba. ZMN se priznaje samcu ili kućanstvu koji nemaju sredstava za uzdržavanje u visini zajamčene minimalne naknade, koju bi ostvario samac ili kućanstvo koje nema nikakvih prihoda, niti ih je u mogućnosti ostvariti radom, primitkom od imovine, kao ni od obveznika uzdržavanja, osim ako centar za socijalnu skrb utvrdi da obveznik uzdržavanja nije u mogućnosti davati uzdržavanje.[37] Iznos zajamčene minimalne naknade utvrđuje se u postotku od osnovice koju utvrđuje Vlada RH te iznosi 800 kuna za radno-sposobnog samca, a za kućanstvo u 2018.-toj godini ne može biti veći od bruto iznosa minimalne plaće u RH, koji za 2018.-tu godinu iznosi 3.439,80 kuna.

Za isplate novčanih davanja u 2018.-toj godini za potrebe socijalne skrbi za cijelu RH predviđeno je 2,9 milijardi kuna, a za područje Centra predviđeno je oko 43 milijuna kuna, što iznosi oko 15% ukupno predviđenih sredstva za cijelu RH. Oko 1,1 milijun kuna predviđeno

[36] Isto, www.czssvz.hr/statut/

[37] Pajtak, D., (2018), *Broj korisnika socijalne pomoći u RH i Varaždinskoj županiji - sve manji?!*, Varaždinske vijesti - 26.02.2018.- http://www.varazdinske-vijesti.hr/aktualno/broj-korisnika-socijalne-pomoci-u-rh-i-varazdinskoj-zupaniji-sve-manji-22600/ - posjećeno 27.02.2018.

je za potrebe materijalnih troškova koji se dobivaju iz decentraliziranih sredstva jedinica lokalne samouprave. Na teritoriju koji obuhvaća Centar živi oko 90.000 stanovnika. Najveći dio sredstva predviđen je za potrebe zajamčene minimalne naknade za koje je predviđeno oko 13,5 milijuna kuna, tj. oko 30% ukupnih sredstva, dok za doplatak za pomoć i njegu predviđa se oko 8,4 milijuna kuna što je 19,5% ukupnih sredstva. Za potrebe osobne invalidnine isplatit će se oko 6,5 milijuna kuna, tj. oko 15%. Za potrebe smještaja u udomiteljskim obiteljima i za potrebe roditelja-njegovatelja predviđeno je oko 4 milijuna kuna što je oko 9%, a za potrebe jednokratnih novčanih pomoći predviđeno je oko 3,7 milijuna kuna, tj. oko 8,6% ukupnog prihoda Centra. Za isplate plaća za 47 zaposlenika predviđeno je oko 5,7 milijuna kuna što je oko 13% ukupnog proračuna Centra. Prosječna bruto plaća zaposlenika iznosi oko 9 tisuća kuna, dok je prosječna neto plaća oko 6 tisuća kuna.[38]



Graf 1 - Pregled planiranih sredstva za novčane pomoći u 2018.-toj godini
Izvor: Vlastita izrada

Prema zadnjim podacima ostvareno je 1056 prava na zajamčenu minimalnu naknadu, a od

[38] Habulin, S., *Kako posluju naši centri za socijalnu skrb-ukupno raspolažu sa 92 milijuna kuna*-12.09.2017.-dostupno na https://evarazdin.hr/magazin/sredistu/socijalna-skrb-366119/ - posjećeno 20.01.2018.

toga se 438 odnosi na samce i 618 na kućanstva, što je 1,2% ukupnog stanovništva sa područja nadležnosti Centra. Osobnu invalidninu prima 431 osoba, a doplatak za pomoć i njegu 1437. Status roditelja njegovatelja trenutno ima 120 osoba. Jednokratnu novčanu pomoć dobiva godišnje oko 2765 osoba. Naknadu za ugroženog kupca energenta, tj. za naknadu za troškove stanovanja prima 1275 osoba. Centar ima 997 korisnika socijalnih usluga, ali ako se uključe i oni koji dobivaju neki drugi oblik novčane pomoći ili naknade onda je ukupno oko 5000 korisnika što je 5,5% ukupnog stanovništva.[39]

3.1 FUNKCIJA KONTROLINGA

Riječ kontroling dolazi od latinske riječi „contra" i „rotolus" što znači zapis o izdanoj robi ili novcu koji je bio potreban radi kontrole, od latinske riječi „conterroller" što znači osobe koje su izdavale zapise, vodile registre i provjeravale točnost. Engleska riječ „controling" znači upravljati, regulirati, utjecati[40] te od riječi „control" za koju se smatra da ima više od 50 različitih značenja, kao što su upravljati, usmjeravati, regulirati, usmjeravati, voditi, ovladavati, kontrolirati, ispitivati, provjeravati, nadzirati, uspoređivati potrebno sa ostvarenim, itd. U poslovnoj ekonomiji „control" znači upravljanje, usmjeravanje i kontroliranje poslovnog procesa. Kontroling predstavlja funkciju unutar sustava menađmenta kojom se povećavaju njegova efikasnost i efektivnost, a time i prilagođavanje promjenama unutar i izvan sustava koje se realizira uz pomoć koordinacije i integracije unutar sustava.[41] Pod kontrolingom se smatraju funkcije menađmenta kao što su planiranje, kontrola, informiranje, organiziranje i upravljanje ljudskim potencijalima. Planiranje, analiziranje i izvještavanje osnovna su područja kontrolinga.[42]

Kontroling je prije svega analitičko-informativna, ali i savjetodavna funkcija čija je osnovna svrha pomoći upravljačkoj strukturi u procesu donošenja odluka.[43] Kontroling kao podrška odlučivanju, povezuje ih, koordinira i pomoću njih upravlja. Ono što je različito i po čemu se javni sektor razlikuje od privatnog je način financiranja i ciljevi. Ciljevi su u javnom sektoru vezani za pružanje usluga, izvođenje programa i projekata putem kojih se

[39] Isto, Habulin, S.
[40] Lamza-Maronić, M., Glavaš, J., Lepešić, D.:"*Poslovni informacijski sustavi-podloga suvremenog poslovanja*" E-izdanje, Studio HS Internet, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2010.
[41] Osmanagić Bedenik, N., (2007), *Kontroling-abeceda poslovnog uspjeha*, Školska knjiga, Zagreb, str. 80
[42] Isto, Vitezić, N.
[43] Isto, Vitezić, N.

zadovoljavaju interesi i zahtjevi korisnika usluga i to uglavnom na netržišnim osnovama.[44] Cilj kontrolinga je usklađivanje aktivnosti sa vizijom, misijom, ciljevima i strategijom te drugim funkcijama.

Centar se financira iz sredstva državnog proračuna za troškove socijalne skrbi i za troškove u kapitalne investicije, iz sredstva jedinica lokalne (regionalne) samouprave financira se za materijalne troškove, iz gradskog proračuna financira se za plaćanje troškova stanovanja za korisnike zajamčene pomoći koji žive na području grada Varaždina te iz primljenih donacija.

Kako je osnovna funkcija Centra pružanje usluga stanovništvu, a ne ostvarivanje dobiti na tržištu, tako se i dobivena sredstva koriste namjenski. Namjensko korištenje sredstva mora biti dobro isplanirano, a utrošena sredstva svsishodno i planski utrošena, te dobro argumentirana. Stalno praćenje provođenja i realizacije donešenih planova od strane djelatnika, neovisno da li se radi o rukovoditelju, stručnim radnicima ili o djelatnicima iz računovodstveno-financijskog odjela, prati se na svim razinama, kontrolira se, analizira i nadzire preko prikupljenih i dostavljenih izvještaja bilo iz stručnog područja socijalne skrbi ili iz područja financija. Svrsishodno, efikasno i efektivno poslovanje Centra za socijalnu skrb osnova je dobro planiranih i realiziranih troškova te donešenih odluka od strane ravnatelja za postizanje cilja na zadovoljstvo korisnika.

[44] Isto, Vitezić, N.

Tablica 1 : Područja kontrolinga u javnom sektoru - primjer

PLANIRANJE	ANALIZA IZVRŠENJA	IZVJEŠTAVANJE	UTJECAJ NA ISHOD I PREDVIĐANJE
- utvrditi plan troškova za određeno razdoblje u skladu s ostvarenjem za prethodno razdoblje ili raspoloživa sredstva	- troškovi su se povećali u odnosu na plan pod utjecajem internih i eksternih čimbenika	- zbog smanjenja ili povećanja troškova za… % ili kn u odnosu na plan zbog razloga... predlažu se sljedeće mjere..... - predviđa se odstupanje za min...% ... u razdoblju od...	- jesmo li ostvarili ciljni trošak - hoće li biti moguće ostvariti planirane aktivnosti…
- plan prihoda - plan primitaka	- razlozi smanjenja prihoda od proračuna su...	- prihod od proračuna ima tendenciju pada po stopi od ... % - predlaže se sljedeća mjera...	- hoće li biti moguće ostvariti cilj s obzirom na smanjeni prihod - kakva je prognoza
- plan broja korisnika, programa, projekata, aktivnosti...	- broj korisnika raste zbog utjecaja...	- broj korisnika povećao se zbog... - približavamo li se ciljnoj veličini	- utjecaj povećanog broja korisnika na realizaciju cilja... - koliki rast predviđamo u narednim razdobljima...

Izvor: Vitezić, N.: *Kontroling u javnom sektoru*, Računovodstvo, revizija i financije, prilog, broj 5, Zagreb, 2017., str.38

3.2 SUSTAV VREDNOVANJA

Sustav vrednovanja ili sustav vrednota je duhovni temelj poslovne politike[45] i podsustav koji predstavlja orijentaciju poslovanja za sve sudionike u procesu. Temelji se na viziji, misiji, ciljevima, te planovima, procesima, procedurama i sl. Da bi se kontroling mogao provoditi, sustav vrednovanja mora biti jasno određen jer je on polazna osnovica za uspjeh u održivosti, radu i postojanju Centra. Naglasak je na spoznaji i prilagođavanju sustava kontrole sustavu vrednota i normi te njihovih promjena osobito kod promjena od centralizacije prema

[45] Isto, Osmanagić Bedenik, N., str.111

decentralizaciji, kod promjena hijerarhijskog odnosa prema umreženim odnosima, kod promjena vlasnika, ravnatelja i sl. „Kontroling je zadužen za poticanje i stručnu podršku u procesu definiranja vizije, misije i ciljeva poduzeća“.[46]

Vizija je pisani realni dokument, koji pokazuje smjer kojim se želi nešto ostvariti u budućnosti, u dugoročnom razdoblju od 15 do 20 godina.

Vizija CZSS Varaždin:

Svojim radom, temeljenim na međusobnom uvažavanju, solidarnosti i suradnji, želi se ostvariti dobrobit korisnika socijalnih usluga i unapređenje kvalitete života u lokalnoj zajednici. Centar za socijalnu skrb Varaždin djeluje u okruženju u kojem svi građani, osobito oni kojima je potrebna pomoć društva, ostvaruju svoja prava i zadovoljavaju osnovne životne potrebe. Uz podršku svih sudionika u zajednici građani se jačaju i motiviraju za odgovornu brigu o sebi i svojim obiteljima.[47]

Misija predstavlja osnovni i temeljni razlog postojanja, a definira usmjerenost i svrhu postojanja. Sastoji se od područja djelovanja vrijednosti i ciljeva koji se žele ostvariti. U javnom sektoru predstavlja najbolji način pružanja usluga i upravljanja javnim, proračunskim sredstvima.

Misija CZSS Varaždin:

Profesionalno i u skladu s načelima socijalne skrbi pomagati građanima u ostvarivanju njihovih prava u sustavu socijalne skrbi i u zadovoljavanju osnovnih životnih potreba.

Ciljevi su krajnje točke koje se žele postići i prema kojima se teži da se dosegnu budućnosti. Ciljevi moraju biti jasni, ostvarivi, mjerljivi, dijeljivi i vremenski ograničeni.

Pružanje podrške i poduzimanje zakonom predviđenih mjera s ciljem rješavanja osobnih teškoća, obiteljskih problema, teškoća u podizanju i odgoju djece, brige o starima, nemoćnima i drugim osobama kojima je potrebna pomoć društva. Aktivnim djelovanjem u zajednici potiču se institucije, privredni subjekti, nevladine organizacije i pojedinci na djelovanje s ciljem ostvarivanja ljudskih prava i postizanja socijalne pravde za sve članove zajednice. Ustanova s javnim ovlastima koja brine o potrebama građana na načelu solidarnosti, humanosti i pravednosti, uz razvijanje standarda kvalitete te stalni rad na povećanju razine profesionalnosti, uspješnosti i stručnosti.[48]

Tim za kvalitetu treba planirati razvoj i pratiti u kojem se pravcu kreće Centar, putem

[46] Isto, Osmanagić Bedenik, N., str.111
[47] Centar za socijalnu skrb Varaždin - dostupno na www.czssvz.hr/standardi-kvalitete/
[48] Dostupno na www.czssvz.hr/standardi-kvalitete - posjećeno 03.05.2017.

niza smjernica i planova koji su određeni u procesima i aktivnostima za rad.

3.3 PLANIRANJE

Vlada Republike Hrvatske na svojim sjednicama putem politike donosi zakone i smjernice za rad u sustavu socijalne skrbi, koje kasnije Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike provodi između ostalih i putem Centara za socijalnu skrb. Za sve planove se putem procedura i pravila dostave odluke i smjernice za rad. Temeljem statuta Centra za socijalnu skrb Upravno vijeće trebalo bi donositi godišnji plan i program rada te financijske planove. Planiranje je u javnom sektoru uređeno Zakonom o proračunu za stavke proračuna te obveza izrade financijskog plana i strateškog planiranja za trogodišnje razdoblje.[49] Javni je sektor važan segment društva zbog čitava niza raznih aktivnosti bez kojih gospodarstvo ne bi moglo egzistirati, no jednako tako i zbog trošenja proračunskog novca gdje se traži racionalno upravljanje, pa se planiranje smatra nužnim.[50]

Proračun je instrument unutarnje koordinacije u sustavu planiranja u kojem se planovi prikazuju u vrijednosnim, kvantitativnim veličinama. To je izrada monetarno izraženog troškovnog plana koji odražava troškove i vrijednosti za određeno razdoblje odgovornosti. Cilj proračuna je usmjeravanje aktivnosti prema željenom poslovnom cilju i usko je povezan sa izvršavanjem planova.

Kontroling je zadužen za planiranje, organizaciju, nadzor te koordinaciju i integraciju u procesu izrade proračuna.[51]

„Planiranje je uređen proces obrade informacija za sastavljanje osnova kojima se unaprijed utvrđuju veličine za dostizanje ciljeva.“ Može se definirati i kao sustavno metodički proces spoznaje i rješavanja problema budućnosti, podloga za odlučivanje, jezgra prospektivnog mišljenja, itd.[52] Rezultat je plan ili sustav planova. To je podloga za odlučivanje.

U Centru postoji više vrsta planova:

1. plan rada stručnih radnika kroz godinu koji određuje ravnatelj

[49] Isto, Vitezić, N.
[50] Isto, Vitezić, N.
[51] Isto, Osmanagić Bedenik, N., str.152
[52] Isto, Osmanagić Bedenik, N., str.117

2. financijski plan koji određuje Ministarstvo socijalne politike i mladih za potrebe socijalnih davanja i pomoći
3. financijski plan koji određuje Županija za materijalne troškove tijekom godine
4. financijski plan koji određuje nadležno tijelo Grad Varaždina za troškove stanovanja korisnicima minimalne zajamčene naknade
5. investicijski plan koji se predlaže Ministarstvu socijalne politike i mladih za potrebe investicija u opremu i dugotrajnu imovinu
6. individualni plan za svakog pojedinog korisnika koji izrađuju stručni radnici

Godišnji plan rada mora sadržavati kompletnu strategiju rada jer se prema njemu definiraju ciljevi, planovi, organizacija rada i sl.

Državni proračun je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci za jednu godinu, u skladu sa zakonom.[53]

Tri su glavne funkcije proračuna:

1. prikazuje najvažnije ciljeve države u fiskalnoj godini
2. služi kao instrument kojim država utječe na ekonomsko stanje zemlje
3. služi kao sustav kontrole prikupljanja i trošenja proračunskih sredstava

Državnom proračunu prethode Vladine Smjernice ekonomske i fiskalne politike iz kojih se mogu iščitati osnovne odrednice proračuna za slijedeće tri godine.[54]

Financijski plan mora biti, vezano uz dobivenu odluku i naputak od nadležnog tijela prema proračunu, razrađen po vrsti poslovne promjene, po glavi, aktivnosti, mjestu, izvoru financiranja i kontu. Za potrebe JLP(R)S trogodišnji planovi rade se prema naputku na četvrtoj razini. Godišnji plan radi se na petoj razini, a izvještaj se podnosi mjesečno. Za potrebe nadležnog ministarstva u trogodišnjem planu za prvu godinu plan se razradi na sedmoj razini, dok se za ostale dvije godine radi na petoj razini. Ako dođe do rebalansa plana u državnom proračunu, tada dolazi i do mogućnosti promjene plana za tekuću godinu. Svaku promjenu plana mora odobriti Upravno vijeće.

Plan je numerički izražen cilj kojemu se teži i na temelju njegove realizacije predviđa se za sljedeće razdoblje te prognozira na temelju hipotetskih pretpostavki o budućim aktivnostima.[55]

[53] *RH Ministarstvo financija-proračun* - dostupno na www.mfin.hr/hr/proračun/
[54] Isto, www.mfin.hr/hr/proračun/
[55] Isto, Vitezić, N.

Na temelju prethodne godine rade se kratkoročni financijski planovi za slijedeću godinu i srednjoročni za period od slijedeće tri godine. Planirani podaci se ne knjiže i predstavljaju buduće razdoblje. Redovitim praćenjem i usporedbom ostvarenih i planiranih rezultata ranije će se uočiti pozitivna ili negativna odstupanja te se na vrijeme mogu poduzeti odgovarajuće mjere i akcije.[56]

Zakon o proračunu, kao „krovni akt" javnih financija, uređuje prava i obveze svih sudionika proračunskog procesa te u većoj ili manjoj mjeri uređuje i odnose među njima.[57] Iznimno bitan dio proračunskog procesa predstavlja pitanje izmjena i dopuna financijskog plana proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pitanje u kojoj mjeri i na koji način jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (JLP(R)S) utječu na izradu izmjena i dopuna financijskog plana proračunskog korisnika iz svoje nadležnosti, pošto one određuju financijske planove, tj. okvire za raspolaganje sredstva za materijalne troškove Centra.[58]

Varaždinska županija ima donesen Socijalni plan za razdoblje od 2014. do 2020. godine čija je svrha pospješiti pružanje usluga socijalne skrbi namijenjenih djeci, mladima, odraslim i starijim osobama koje se nalaze u nepovoljnijem položaju u Županiji. Svaka Županija dužna je osnovati Savjet za socijalnu skrb odlukom skupštine JLP(R)S. Savjet za socijalnu skrb Varaždinske županije osnovan je na sjednici Županijske skupštine 5. prosinca 2017. godine. Cilj Savjeta je da se pomogne idejama i njihovom provedbom djeci, mladima, obiteljima u riziku, starijim i nemoćnim osobama, osobama s problemom ovisnosti, siromašnima i beskućnicima te osobama s invaliditetom. Zadaća Savjeta je priprema, izrada i predlaganje Socijalnog plana za Varaždinsku županiju, predlaganje provedbe mjera i aktivnosti za poticanje razvoja sustava socijalne skrbi, novih oblika pomoći i usluga socijalne uključenosti i podrške sukladno Socijalnom planu za Varaždinsku županiju. Potiče se razvoj mreže potrebnih kapaciteta socijalnih usluga na području Varaždinske županije, usklađivanje i koordiniranje djelovanje udruga i drugih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi na području Varaždinske županije. Kroz suradnju s Ministarstvom planira se

[56] Štahan, M., (2016), *Menađersko računovodstvo*, TEB-ov Poslovni info, prilog časopisu FIP 10/16, listopad 2016., str. 3-4

[57] Matijević, I., Zoričić, H., *Promjene financijskog plana proračunskog korisnika JLP(R)S*, Računovodstvo, revizija i financije, prilog, broj 6, Zagreb, 2017., str.30-34

[58] Isto, Matijević, I., Zoričić, H.

praćenje provođenja socijalnih mjera i pružanja usluga socijalne skrbi na rijetko naseljenim i nerazvijenim područjima.[59]

Kod izrade planova treba obratiti pozornost na promjene u okolini i na tržištu, te na akcije koje su u tijeku i koje će trebati poduzeti da se kreću prema ostvarenju zadanog cilja. Individualni plan je dokument kojeg izrađuju stručni radnici u suradnji s korisnikom, članovima njegove obitelji, skrbnikom ili zastupnikom. Ukoliko korisnik ima pravo na socijalnu uslugu ili socijalnu uslugu već koristi, u izradi individualnog plana sudjeluje stručni radnik ili drugi predstavnik pružatelja usluga.[60] Individualni plan sadrži procjenu potreba korisnika, prava iz sustava socijalne skrbi koja će korisnik ostvariti i opis usluga koje će se korisniku pružati u razdoblju za koje se izrađuje plan. Korisnici s ograničenim mogućnostima (mala djeca, osobe s poteškoćama u komunikaciji, osobe s teškim invaliditetom) dobivaju primjerenu podršku i poticaj kako bi se osiguralo njihovo aktivno učešće u procesu planiranja.



Slika 7 : Rad s korisnicima u socijalnoj skrbi
Izvor: http://www.czss-novi-marof.hr/individualni-plan-plan-promjene/ posjećeno 15.01.2018.

[59] Varaždinska županija - *Konstituiran Savjet za socijalnu skrb Varaždinske županije* - službeni internet portal – dostupno na http://www.varazdinska-zupanija.hr/novosti/izdvojeno/konstituiran-savjet-za-socijalnu-skrb-vara%C5%BEdinske-%C5%BEupanije.html

[60] CZSS Novi Marof-*Individualni plan* - http://www.czss-novi-marof.hr/individualni-plan-plan-promjene/ - posjećeno 15.01.2018.

Individualni plan, uz opisane potrebe korisnika, sadrži i metode i načine evaluacije postignutih rezultata. U evaluaciji sudjeluju stručni radnici centra za socijalnu skrb, korisnik i članovi njegove obitelji, skrbnik i drugi stručnjaci te pružatelj usluge. Ukoliko se praćenjem realizacije plana ocijeni da su se promijenile potrebe korisnika, te se promjene evidentiraju i planiraju se nove aktivnosti kako bi se na najbolji način te potrebe zadovoljile, u skladu sa zakonom propisanim uvjetima.

Izrada individualnog plana proizlazi iz temeljnih načela socijalne skrbi:

1. načela slobode izbora,
2. načela individualizacije i
3. načela sudjelovanja u donošenju odluka.[61]

Osnovna svrha planiranja je pravodobna spoznaja alternativa, šansi i rizika za dostizanje ciljeva, kao i izbor prikladnih mjera.[62]

3.4 FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI ODJEL

U Centru su i računovodstveni i financijski odjel povezani u jedan financijsko-računovodstveni odjel. To je jedan je od najvažnijih odjela u informacijskom sustavu. Računovodstvo je najpouzdaniji izvor podataka i informacija o poslovanju, kojim raspolaže poslodavac. Računovodstvo koje detaljno evidentira i prati troškove naziva se računovodstvo troškova i korak je prema menađerskom računovodstvu.[63]

Naglasak je na prošle događaje koji se evidentiraju s ciljem računovodstvenog prikaza poslovnog procesa. Računovodstveno planiranje i računovodstvena kontrola usklađuju se s procesom poslovnog planiranja i poslovne kontrole. Dokumenti se prikupljaju, sortiraju, knjiže i odlažu u registratore, a unose se u informacijski sustav po datumu nastanka poslovne promjene, vrsti poslovne promjene, aktivnosti, glavi, vrsti posla, izvoru financiranja, dobavljaču, datumu valute, kontu i iznosu, a informacijski sustav ih obrađuje i priprema za daljnje korištenje i dobivanje podataka. Knjiženja dokumentacije moraju biti u skladu sa zakonom o proračunskom računovodstvu, sa pravilnikom o proračunskom računovodstvu, u

[61] Isto, CZSS Novi Marof
[62] Isto, Osmanagić Bedenik, N., str.118
[63] Štahan, M.,(2016), *Menađersko računovodstvo*, TEB-ov Poslovni info, prilog časopisu FIP 10/16, listopad 2016, str. 3-4

skladu sa Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja, u skladu sa Hrvatskim standardima financijskih izvještavanja, usklađeni sa Pravilnikom o tokovima i kontroli knjigovodstvenih isprava u procesu izvršavanja proračuna donesenog od strane Upravnog vijeća Centra i dr.

Svrha pravilnika je osiguranje upravljanja knjigovodstvenim ispravama u procesu izvršenja financijskog plana Centra i odnosi se na sve knjigovodstvene isprave koje su vezane uz izvršavanje obveza. Upravljanje knjigovodstvenim ispravama znači da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svsishovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima. Knjigovodstvene isprave su pisani dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju i služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige, nadzor nad obavljenim poslovnim događajem i upravljanje procesom izvršavanja finacijskog plana. Isprave moraju biti u originalu ili primljene putem elektroničke pošte. Moraju biti zaprimljene i evidentirane u pisarnici, tj. urudžbirane, provjerene i predane u računovodstvo. Svi podaci navedeni na dokumentu moraju biti istiniti, točni i pravovaljani. Ravnatelj Centra vrši kontrolu vjerodostojnosti zaprimljene dokumentacije.[64]

Knjigovodstveni dokumenti mogu biti eksterni, a po načinu nastajanja izvorni (originalni) i izvedeni. Eksterni dokumenti su računi, ugovori, privremene okončane situacije, dostavnice, primke i sl. Dokumentacija mora u roku od 7 dana biti zaprimljena u računovodstvu. Nakon kontrole, stavlja se štambilj i odobrava se plaćanje nastale obveze potpisom od strane ravnatelja.

Računovodstvo Centra obavlja knjiženje i kontolu knjigovodstvenih isprava koja mora odgovarati narudžbi, planu, ponudi i sl. Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi. Nakon provjera sva dokumantacija je vjerodostojna te predstavlja ispravu temeljem koje se evidentira poslovna promjena.[65]

Unos elemenata evidencije rada za obračun plaća, honorara, putnih troškova, blagajna za gotovinske uplate i isplate, sve se to uključuje u poslove u računovodstvenom odjelu.

Sredstva za financiranje djelatnosti socijalne skrbi osiguravaju se pretežno iz državnog proračuna i iz prihoda za posebne namjene sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Pravilniku o

[64] CZSS Varaždin-*Pravilnik o tokovima i kontroli knjigovodstvenih isprava u procesu izvršavanja proračuna* donesen od strane Upravnog vijeća Centra - 31.12.2012.

[65] Isto, CZSS Varaždin

sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima smještaja izvan vlastite obitelji (Nar. nov., br. 112/1998, 5/2002 i 157/2013)[66].

Sredstva za financiranje djelatnosti socijalne skrbi osiguravaju se iz:

1. sredstva proračuna Republike Hrvatske,
2. sredstva proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba,
3. sredstva proračuna jedinica lokalne samouprave,
4. prihoda ostvarenih sudjelovanjem korisnika i njihovih obveznika uzdržavanja u plaćanju troškova socijalnih usluga,
5. vlastitih prihoda,
6. donacija, pomoći i ostalih namjenskih prihoda.

Prihod za posebne namjene ostvaruje se od sredstva kojima korisnik i obveznik uzdržavanja sudjeluju u plaćanju cijene skrbi izvan vlastite obitelji.

Republika Hrvatska iz državnog proračuna osigurava sredstva za:

1. prava na novčane naknade u sustavu socijalne skrbi (osim prava na pomoć za troškove stanovanja),
2. prava na socijalne usluge,
3. financiranje rada centara za socijalnu skrb,
4. financiranje rada domova socijalne skrbi i centara za pružanje usluga u zajednici čiji je osnivač RH
5. financiranje rashoda za izgradnju, dogradnju, rashoda za investicijsko održavanje, hitne intervencije, opremanje prostora, informatizaciju u ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatska.

Sredstva za financiranje Centra osiguravaju se u državnom proračunu (bruto plaće, doprinosi poslodavaca, naknade troškova zaposlenicima, nabava kapitalnih sredstva, izobrazba i stručno usavršavanje zaposlenika) i proračunu jedinica područne (regionalne) samouprave za materijalne troškove kao što su izdaci za usluge, kancelarijski i ostali materijal, održavanje građevinskih objekata, održavanje opreme i službenih vozila, za troškove članarine, intelektualne usluge, platni promet i dr.

Financijsko poslovanje temelji se na uskladi planova te korištenja i prikupljanja sredstva za redovno poslovanje. Usklađuje se i kontrolira računovodstveni dio sa iznosima iz

[66] *Pravilniku o sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima smještaja izvan vlastite obitelji*, Nar. nov., br. 112/1998, o5/2002 i 157/2013

programa socijalnih pomoći, sa planovima i izvještajima prema van (eksterno računovodstvo), neovisno da li se radi o nižoj (interno računovodstvo) ili višoj razini rukovođenja, tj. djelatnicima unutar Centra ili prema Županiji ili Ministarstvu. Sredstva koja su dobivena od Ministarstva demografije, obitelji, mladih i socijalne politike po osnovi socijalnih pomoći, a koja su na kraju godine ostala kao višak, isto kao i sredstva primljena od obveznika za refundacije smještaja u domovima ili kod udomiteljskih obitelji, obavezno se vraćaju na žiro-račun u državni proračun, tako da Centar do ove godine nije imao ni dobitak ni gubitak u poslovanju na kraju godine. Po nalogu revizije, a zbog usklade sa izvještajima EU, od ove godine sredstva koja se vračaju u proračun moraju se u završnom računu iskazati kao višak prihoda, tj. kao dobit.

Na kraju proračunske godine popunjava se obrazac i radi se izjava o fiskalnoj odgovornosti. To je najveća kontrola cjelokupnog poslovanja tijekom godine, od provedbe postupka javne nabave, sklapanja ugovora, izvještavanja kao i financijskog poslovanja.[67]

Financijsko-računovodstveni odjel usko je povezan sa informacijskim sustavom te će taj odjel još biti pojašnjen putem informacijskog sustava.

3.5 INFORMACIJSKI SUSTAV

Izuzetno važnu ulogu u radu socijalne skrbi ima informacijski sustav. On povezuje sve organizacijske dijelove u jednu cjelinu.

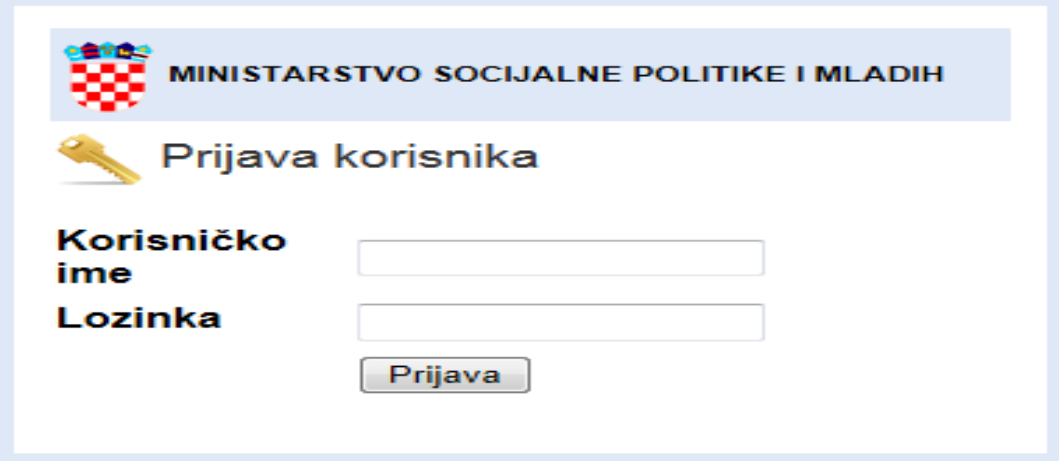
Prijem i otprema pošte radi se u novom programu implementiranom od strane dobavljača za poštanske usluge. U pisarnici se radi u „urudžbenom“ programu instaliranom za obavljanje upravno-pravno-administrativnih poslova poput dodjeljivanja klasa, otvaranja i zatvaranja spisa te urudžbiranja raznih „predmeta“ koje evidentira kao i sve stare, sadašnje i nove korisnike socijalne pomoći, zajedno sa svim korisničkim promjenama, neovisno s koje osnove se novčana pomoć ostvaruje i prima.

Postoji mogućnost razmjene djelatnika zaposlenih unutar sustava državnih i javnih službi putem web aplikacije „CIRCA“. Aplikacija je namijenjena za poticanje premještaja službenika po potrebi službe i služi za oglašavanje nepopunjenih radnih mjesta u tijelima, tj. raznim institucijama te za oglašavanje ponuda službenika, koji se žele premjestiti u drugo

[67] Krpan, Ž., Rukavina, N., (2015), *Financijsko upravljanje i kontrola (FMC-FUK-Menađment rizika)*, 2. dopunjeno i prošireno izdanje, Zagreb

tijelo, tj. u drugu instituciju („interno tržište rada državnih i javnih službenika“). U aplikaciju „CIRCA“ uključena su sva državna tijela i javne službe. „CIRCA“ (Communication and Information Resource Centre Administrator) je web-aplikacija, razvijena od strane Europske komisije, a prilagođena je potrebama državnih i javnih uprava i omogućava sigurnu i brzu uslugu za dijeljenje podatkovnih resursa i dokumenata.[68] Više o aplikaciji i radu navedeno je poglavlju ljudskih resursa.

Stručni radnici, preko novo implementiranog programa „SocSkrb“ (koji se još svakodnevno dorađuje) i preko programa iz pisarnice odmah imaju uvid u sve podatke i stanje novog ili već postojećeg korisnika.



Slika 8 : Ulaz u aplikaciju „SocSkrb“
Izvor: MDOMSP-Program „SocSkrb“

Program „SocSkrb“ izrađen je da služi kao programsko rješenje za razmjenu podataka s drugim sustavima „e-Razmjena“, kojim se centrima za socijalnu skrb i Ministarstvu socijalne politike i mladih omogućuje razmjena podataka s drugim subjektima čija je suradnja neophodna za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi kao što su:[69]

1. Ministarstvo unutarnjih poslova
2. Ministarstvo financija
3. Ministarstvo pravosuđa

[68] Ministarstvo uprave RH – dostupno na - https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicki-sustav/web-aplikacija-za-poticanje-mobilnosti-sluzbenika-u-javnoj-upravi/808 - posjećeno 26.02.2018.

[69] Todorov, M., *Opačić predstavila aplikaciju SocSkrb „ Varalice možemo otkriti za 30 sekundi“* , Jutarnji list / CROPIX Autor: Hina Objavljeno: 11.02.2014. - Baza podatatka - www.jutarnji.hr – posjećeno 03.05.2017.

4. Ministarstvo regionalnog razvoja, šumarstva i vodnog gospodarstva
5. Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti
6. Ministarstvo graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša
7. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
8. Ministarstvo vanjskih poslova
9. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
10. Hrvatski zavod za zapošljavanje
11. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
12. Jedinice lokalne i regionalne samouprave
13. Domovi socijalne skrbi
14. Matični ured

Godine 2009.-te izrađen je projekt „Usklađivanje postojećih i prijedlog novih statističkih izvješća Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi" s ciljem unapređenja statističkog praćenja sustava socijalne skrbi i njegovog usklađivanja sa statističkim praćenjem na nivou državne statistike i statistike EU.[70]

Uvidom u sve podatke o određenom korisniku smanjeno je gubljenje vremena na izdavanje određenih potvrda iz raznih sustava koji su potrebni kod ostvarivanja pomoći.[71] Kako je program dostupan na internetskim stranicama, pristup u njega imaju samo registrirani korisnici na domeni, a izravnu kontrolu vrše stručnjaci u Ministarstvu.

Računovodstveni djelatnici promjene koje nastaju u programu „SocSkrb" (putem napravljenih rješenja korisnicima od strane socijalnih radnika) evidentiraju po važećem kontnom planu, temeljem Zakona o proračunskom računovodstvu, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i dr. Evidencije se vode i po korisnicima pomoći u programskom sustavu „Socijalnih pomoći" te se pomoću tih informacija i unešenih podataka vrše isplate novčanih sredstava korisnicima, direktno putem internetskog „e-bankarstva" i zadavanja naloga za plaćanje na tekuće račune ili putem poštanskih uputnica „na ruke" korisnika.

Financijsko računovodstvo kao eksterno (vanjsko) računovodstvo odnosi se na davanje pisanih izvještaja prema van, tj, prema FINI, za statistiku, nadležnoj JLP(R)S,

[70] Propisi - internetska stranica www.propisi.hr

[71] Todorov, M., *Opačić predstavila aplikaciju SocSkrb „ Varalice možemo otkriti za 30 sekundi"* , Jutarnji list / CROPIX Autor: Hina Objavljeno: 11.02.2014. - Baza podatatka - www.jutarnji.hr - posjećeno - 03.05.2017.

MDOMSP, reviziji, Gradu Varaždinu, HZZZ i ostalima, kao i prema korisnicima. Odnosi se i na dio knjiženja i evidentiranja planova, izradu i slanje zahtjeva za dobivanje sredstava za namirenje troškova socijalnih pomoći ili za dobivanje potrebnih sredstava za plaćanje materijalnih troškova, na knjiženje osnovnih sredstva, honorara i sl. koji se vrši putem „ProFi“ programa.[72]

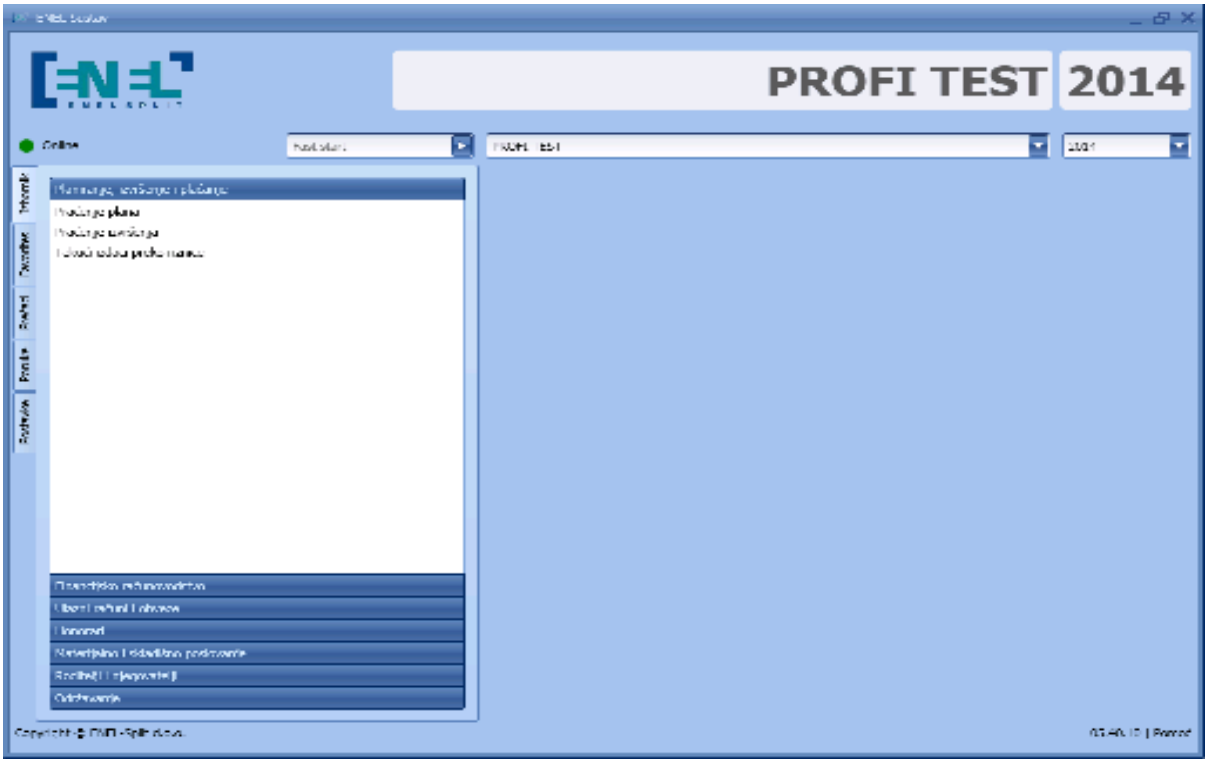
Sustav se temelji na principima programskog planiranja proračuna, te u cijelosti zadovoljava uvjete propisane Zakonom o proračunu.

Osnovu programskog rješenja čine:

1. Planiranje, izvršenje i plaćanje
2. Ulazni računi i obveze
3. Financijsko računovodstvo
4. Izlazni računi i potraživanja
5. Obračun plaća i naknada
6. Materijalno knjigovodstvo i
7. Dugotrajnu imovinu[73]

Program je povezan sa Ministarstvom preko zajedničkog servera, a radi se u „e-ProFi“ programu[74] koji se prebacio na internetsku platformu u „Azure“ („Oblak“).[75] Integrirani poslovni sustav riznice - sustav „ProFi“ namijenjen je vođenju proračunskih financija i upotrebljiv je na razini Riznice i na razini proračunskog korisnika. Specifičnost sustava je visoki stupanj povezanosti svih poslovnih procesa i transakcija, što je naročito izraženo u vertikalnoj integraciji procesa planiranja i kontrole izvršenja proračuna.

[72] Enel d.o.o. Split, dostupno na https://www.enel.hr/
[73] Dostupno na https://www.e-profi.hr/proracunske-financije-profi/pregled-rjesenja/
[74] Isto, https://www.e-profi.hr/
[75] http://www.ictbusiness.info/poslovna-rjesenja/ministarstvo-socijalne-politike-i-mladih-pokrenulo-prvu-podrucnu-riznicu-u-oblaku
https://www.e-profi.hr/prva-podrucna-riznica-u-oblaku/



Slika 9 - Planiranje, izvršenje i plaćanje
Izvor : Enel d.o.o. Split - dostupno na https://www.e-profi.hr/proracunske-financije-profi/

Omogućeno je sudjelovanje svih proračunskih korisnika koji se financiraju iz proračuna uz centralnu kontrolu na razini Riznice. Sustav „ProFi“ omogućava potpuno usklađivanje sa Zakonom o proračunu te istovremeno olakšava pripremu Izjave o fiskalnoj odgovornosti, a time osigurava i najveći dio pratećih dokumenata koji su potrebni za izradu, popunjavanje i sastavljanje Izjave sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti. Načelo koje je nužno provesti u praksi je centralizirano izvršenje proračuna s jedinstvenog računa Riznice.[76]

Državna riznica je sustav upravljanja javnim novcem i obavlja poslove koji se odnose na:

1. pripremu i izvršavanje proračuna
2. državno računovodstvo
3. upravljanje gotovinom i javnim dugom

Cilj državne riznice je racionalizacija u upravljanju javnim novcem.

Sve financijske transakcije proračunskih korisnika obavljaju se preko sustava državne riznice, odnosno preko jedinstvenog računa riznice, koji se nalazi u depozitu Hrvatske narodne banke. Od 1. siječnja 2007. ukinuti su svi računi koje su proračunski korisnici imali u raznim

[76] Isto, https://www.e-profi.hr/proracunske-financije-profi/ - Enel d.o.o. Split

bankama. Uveden je model upravljanja javnim izdacima na principu postojanja jednoga jedinstvenog novčanog računa preko kojeg se obavljaju sve financijske transakcije državnog proračuna.

Učinci primjene sustava državne riznice:

1. racionalnije trošenje javnog novca
2. smanjuje se potreba za zaduživanjem države
3. poboljšana likvidnost poduzetničkog sektora.

Državna riznica podržana je informacijskom podrškom preko suvremenog financijsko - informacijskog sustava. Dizajniran je da procesira sve transakcije koje se odnose na sve faze proračunskog ciklusa. Svi proračunski korisnici povezani su u jedinstveni financijsko - informacijski sustav preko kojeg jedino i mogu obavljati transakcije.[77]

Djelatnici Ministarstva kontroliraju ispravnost poslanih zahtjeva, knjiženja preko izvještaja koji im se mjesečno dostavljaju ili putem direktnog spajanja na radne jednice u Centru.

Svi podaci o Centru, svi obrasci za podnošenje zahtjeva za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, pozivi na radionice, planovi rad, financijski planovi i financijska izješća, dostupni su na internetskoj stranici http://czssvz.hr/.

3.6 IZVJEŠTAVANJE

Izvještavanje je rezultat analize, a izvještaj je dokument koji služi čelnicima kod donošenja raznih odluka. Preduvjet za učinkovito izvještavanje je kvalitetan informacijski sustav koji je zadužen za prikupljanje, pohranjivanje, čuvanje, obradu i isporuku potrebnih informacija na način da su dostupne svim zainteresiranima, te imaju odgovarajuću autorizaciju.[78]

Izvještaji iz informacijskog sustava koriste se prema instituciji Gradu Varaždinu kao izvještaji troškova i prihoda i stanja na računu za troškove stanovanja za korisnike minimalne zajamčene naknade. Uz izrađene zapisnike o preuzimanju zahtjeva za plaćanje računa te njihovom specifikacijom i ukupnim iznosom i podacima i potpisom korisnika ZMN-a, na posebnom obrascu, vlastite izrade u excel programu, šalju se ime i prezime te ukupni broj

[77] Ministarstvo financija RH - dostupno na http://www.mfin.hr/hr/drzavna-riznica
[78] Isto, Vitezić, N.

korisnika koji su predali vjerodostojnu dokumentaciju (račune za troškove) i njhova pojedinačna i ukupna financijska vrijednost kao potraživanje od Grada. Ukupan iznos uplaćuje se na račun Centra koji dalje plaća troškove korisnika po prikupljenim računima. U tijeku 2018.-te godine tj. sa 28.02.2018. raskinut je ugovor sa Gradom Varaždinom o obavljanju poslova Centra vezanih uz troškove stanovanja korisnika ZMN-a.

Zbog obveza MDOMSP o izvještavanju i praćenju mjesečnog ostvarenja i trošenja vlastitih prihoda, donacija i pomoći u sustavu socijalne skrbi za potrebe Europske unije putem Europskog obrasca (EV-obrasca), izvještaji o obvezama i o realizaciji plana na mjesečnoj razini šalju se iz Centra u Ministarstvo direktno putem „e-Profi" programa do 05.-tog u mjesecu za prethodni mjesec, isto kao i izvještaji i zahtjevi za plaćanje za roditelje-njegovatelje. Izvještaji i zahtjevi o troškovima plaća šalju se u MDOMSP temeljem naputka dobivenog od FINE iz sustava COP-a (Centralni obračun plaća) o datumu unosa podataka u Reg.zap program i o datumu isplate sredstva za plaće iz sustava državne riznice. COP je sustav centralnog obračuna plaća za državne i javne namještenike.

Isto kao i zahtjevi za isplate svih socijalnih pomoći i isplate naknada stručnim radnicima šalju se u Ministarstvo do 08. u mjesecu za prethodni mjesec, a na temelju već ranije planiranih, do 20.-tog u mjesecu, sredstava za isplatu. Izvještaji o isplatama socijalnih pomoći predaju se putem JOPPD obrasca do 15.-tog u mjesecu za isplate pomoći u prethodnom mjesecu i ujedno se rade retrogradne korekcije ako je bilo povrata isplaćenih sredstava od strane korisnika. Obrazac JOPPD je skraćeni naziv za Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja čija namjena je podnošenje podataka o ukupno ostvarenim primicima po pojedinom poreznom obvezniku.

Obrazac o broju mjera nadzora za zaštitu prava i dobrobiti djeteta šalje se 01.-og dana u mjesecu za prethodni mjesec. Obrazac MSS (Mjesečno statističko izvješće o korisnicima i pravima u sustavu socijalne skrbi) te broj korisnika za koje je bila izvršena isplata šalju se na kraju mjeseca za prethodni mjesec. Obrazac GSS (Godišnje statističko izvješće o korisnicima i pravima u sustavu socijalne skrbi) te broj korisnika za koje je bila izvršena isplata šalju se u veljači za prethodnu godinu. Na zadnji dan u mjesecu šalju se u MDOMSP tablice sa popunjenim podacima o broju korisnika pomoći i ukupnim financijskim vrijednostima isplata putem uputnica ili direktno na njihov tekući račun. Isto tako predaje se obrazac u Hrvatsku poštu d.d. temeljem kojeg je vidljiva isplata po poštanskim uredima, broju korisnika, vrsti pomoći i financijske vrijednosti poslanih uputnica sa ukupnim financijskim iznosima. Isplate

putem uputnica vrše se putem uputničkog računa otvorenog kao žiro-račun za posebne namjene. To je žiro-račun na koji dolaze uplate novčanih sredstva iz sustava državne riznice, tj. iz državnog proračuna, isključive namjene samo za isplatu socijalnih pomoći. Taj račun služi kao prijelazni račun između MDOMSP-a, centra za socijalnu skrb i korisnika novčanih pomoći.

Financijski izvještaji koji se najčešće koriste u Centru za potrebe kontrolinga, upravljanja, planiranja, kontrole su bilanca (BIL), obrazac o prihodima i rashodima (PR-RAS), obveze (OBV), bilješke uz financijske izvještaje i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti. Obveza financijskih izvještavanja za statistiku je svaka tri mjeseca te su izvještaji tromjesečni (PR-RAS i OBV), polugodišnji (PR-RAS, OBV i bilješke uz izvještaj), devetomjesečni (PR-RAS) i godišnji izvještaj koji se sastoji od referentne stranice, obrasca BIL, PR-RAS, RAS-F - izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, obrazac P-VRIO - izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza te od obrasca OBV. Uz godišnji financijski izvještaj predaju se i bilješke koje objašnjavaju pojedine financijske vrijednosti, njihov nastanak ili njihove promjene na određenim stavkama u izvještaju.

Za bilancu se najčeće govori da je „krvna slika poslovnog subjekta“. Bilanca je financijski izvještaj koji prikazuje stanje nefinancijske i financijske imovine, potraživanja, obveza i kapitala na određeni dan. Najčešće je to kao početna bilanca na dan 01.01. ili kao završna bilanca u godini na dan 31.12.

Obrazac PR-RAS - izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, je financijski izvještaj koji pokazuje stanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka tijekom određenog razdoblja. Dobiveni podaci pokazuju da li je raspolaganje sredstvima pozitivno ili negativno, tj. da li su rashodi veći od prihoda ili obrnuto u promatranom razdoblju.

Obrazac OBV - izvještaj o obvezama pokazuje nam stanje obveza na određeni dan u odnosu na početno stanje u godini. Najčešći izvještaj koji se traži i daje prema nadležnom Ministarstvu za potrebe Ministarstva financija je izvještaj o obvezama na određeni dan. Pokazuje nam koliko su obveze tijekom promatranog razdoblja u odnosu na početno stanje povećane, koliko su obveze podmirene i po kojim vrstama obveza tj. da li se promjene odnose na međusobne obveze proračunskih korisnika, na obveze za rashode poslovanja, na obveze za nabavu nefinacijske imovine ili na obveze za financijsku imovinu. Obveze za rashode poslovanja odnose se na obveze za rashode za zaposlene, obveze za materijalne rashode, obveze za subvencije, obveze za naknade građanima i kućanstvima, obveze za kazne, naknade

šteta i kapitalne pomoći ili ostale tekuće obveze. Obveze za financijsku imovinu odnose se na obveze za čekove i mjenice, obveze za obveznice, obveze za ostale vrijednosne papire, obveze za tuzemne kredite i zajmove i obveze za inozemne kredite i zajmove. Stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblje dijeli se na stanje nedospjelih i dospjelih obveza po vrstama obveza i prekoračenju po danima dospjelih dugovanja.

Bilješke koje se predaju uz financijske izvještaje pojašnjavaju nam određene financijske iznose i razloge nastanka i razloge nastalih promjena na pojedinim stavkama u izvještajima.

Usporedba financijskih podataka može se vršiti putem horizontalne ili vertikalne analize financijskih izvještaja. Horizontalna analiza predstavlja analizu pozicija u financijskim izvještajima promatrajući pojedinu vrijednost kroz vrijeme te pokušaj određivanja pojedinih trendova. Vertikalna analiza predstavlja analizu pozicija u financijskim izvještajima promatrajući pojedinu vrijednost u odnosu na središnju, koju u računu dobiti i gubitka, tj. u slučaju proračunskih korisnika u obrazcu PR-RAS predstavlja poslovni prihod, a u bilanci je to ukupna imovina.

Upitnik o fiskalnoj odgovornosti sastoji se od izjava čelnika o poslovanju u tijeku promatranog razdoblja te od pitanja iz područja planiranja, izvršavanja, izvještavanja, računovodstva i javne nabave. Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (JLP(R)S) i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstva utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu.[79]

[79] *Zakon o fiskalnoj odgovornosti*, Nar. nov., br. 13/2010, 19/2014

Tablica 2 : Usporedni prikaz zajamčene novčane naknade u RH, Varaždinskoj županiji i Gradu Varaždinu od prosinca 2013. godine do listopada 2017.-te godine

ZAJAMČENA MINIMALNA NAKNADA						
	Republika Hrvatska				Varaždinska županija	Grad Varaždin
	samci	obitelji	osoba članova kućanstva	sveukupno osoba (samci i članovi kućanstva)	sveukupno osoba (kućanstva i samaca)	sveukupno osoba (kućanstva i samaca)
Listopad 2017	27.095	18.976	61.699	88.794	3.142	2.175
Prosinac 2016	28.050	20.395	69.607	97.657	3.602	2.343
Prosinac 2015	28.598	21.956	73.534	102.132	3.929	2.538
Prosinac 2014	26.442	20.910	71.076	97.518	3.979	2.783
POMOĆ ZA UZDRŽAVANJE						
	Republika Hrvatska				Varaždinska županija	Grad Varaždin
	samci	obitelji	osoba članova obitelji	sveukupno osoba (samci i članovi obitelji)	sveukupno osoba (samci i članovi kućanstva)	sveukupno osoba (kućanstva i samaca)
Prosinac 2013	24.783	24.812	88.692	113.475	4.013	2.347

Izvor: Pajtak, D., (2018), *Broj korisnika socijalne pomoći u RH i Varaždinskoj županiji - sve manji?!*, *Varaždinske vijesti* - 26.02.2018.

Godišnji izvještaj o socijalnim pomoćima i pravima - obrazac SSG o primljenim pravima socijalne skrbi, pravnoj zaštiti djece, mladeži, braka, obitelji i osoba lišenih poslovne sposobnosti te zaštiti tjelesno ili mentalno oštećenih osoba dostavlja se početkom slijedeće godine, a sastoji se od izvještaja o obiteljsko-pravnoj zaštiti, o djeci, maloljetnicima i mlađim punoljetnicima sa problemima u ponašanju te od obrasca o zaštiti djece sa problemima u razvoju i invalidnošću, a uz to ide i izvještaj o nasilju u obitelji.

Prema podacima Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, krajem 2013. godine je na području Hrvatske 113.475 osoba primalo pomoć, a u istom mjesecu 2017. godine primalo ju je 88.794 ili čak 24.681 osobe manje. Isti trend je i na

području Varaždinske županije, gdje je 2013. godine pomoć primalo 4.013 osoba, a gotovo tisuću osoba manje ili 3.142 osobe su je primale u listopadu 2017. godine.[80]

Prema Županiji, tj. jedinici lokalne područne (regionalne) samouprave za isplatu sredstava za materijalne troškove šalju se izvještaji do 05.-tog u mjesecu za prethodni mjesec sukladno donešenom planu ili mjesečnoj realizaciji.

Po svakoj poslovnoj promjeni koja se odnosi na poreze, prireze, doprinose i sl. prema poreznoj upravi vezane uz uplate u državni proračun, prema FINI i Državnom uredu za statistiku za izvještaje na mjesečnoj, tromjesečnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini, te prema Državnom uredu za reviziju.

Izvještaj koji obuhvaća sveukupnu kontrolu poslovanja za cijelu proračunsku godinu je Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, a obuhvaća područja planiranja, izvršavanja, izvještavanja, računovodstva i javne nabave. Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu. Važnost toga je da čelnik mora dati izjavu da li je poslovanje bilo uredu u tijeku promatranog razdoblja ili je imalo nekih nedostataka i odrediti plan i rok do kada će se oni otkloniti. To je trenutno jedini način izvještavanja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru, a predstavlja instrument samoprocjene sustava unutarnjih kontrola te prikazuje stanje sustava unutarnjih kontrola kod korisnika proračuna državne i lokalne razine.[81]

Izvještavanje u Elektronskom oglasniku javne nabave (EOJN) vrši se putem aplikacije „e-nabava“. Elektronička javna nabava („e-nabava“) sveobuhvatni je naziv za sustav javne nabave koji se temelji na primjeni elektroničkih sredstava komunikacije u postupcima javne nabave i uključuje uvođenje elektroničkih alata kao potpore različitim fazama procesa javne nabave. Program EOJN odnosi se na objavljivanje plana nabave, na objavljivanje poziva za nadmetanje kod iskazanih potreba za prikupljanje ponuda za obavljanje radova, nabavu roba

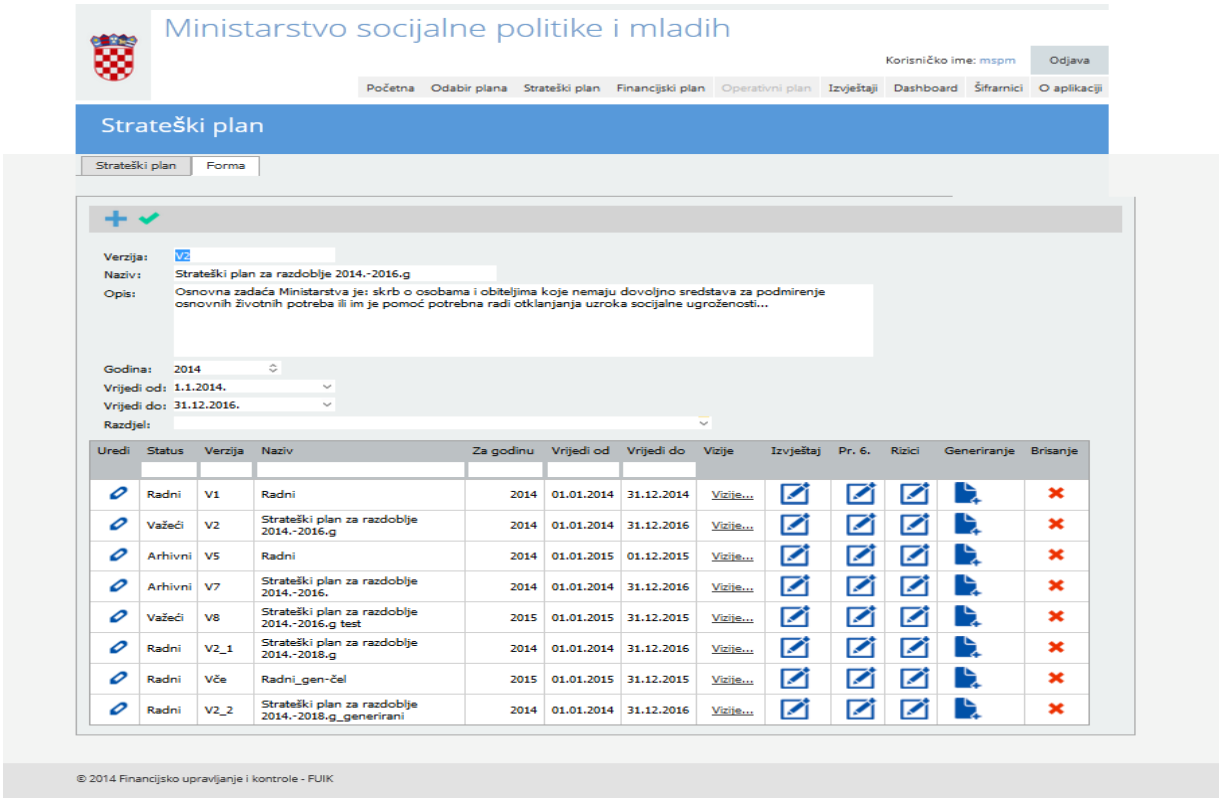
[80] Pajtak, D., *Broj korisnika socijalne pomoći u RH i Varaždinskoj županiji sve manji?!*- Varaždinske vijesti 26.02.2018. – dostupno na http://www.varazdinske-vijesti.hr/aktualno/broj-korisnika-socijalne-pomoci-u-rh-i-varazdinskoj-zupaniji-sve-manji-22600/

[81] Stepić, D., Bibić, N., Kozina, D.: *Mjere za daljnji razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru*, Računovodstvo, revizija i financije, prilog, broj 6, Zagreb, 2017., str.51-59

ili pružanje usluga kod provođenja postupka javne nabave te objavljivanje sklopljenih okvirnih ugovora i praćenje njihovog izvršenja.

Svi događaji, pozivi za sudjelovanje u radionicama, svi ugovori, pravilnici, akti i ostalo, objavljeni su na internetskoj stranici Centra na adresi http://czssvz.hr/. Isto tako svi planovi, ugovori, financijski planovi, financijski izvještaji i izjava o fiskalnoj odgovornosti nalaze se dostupni javnosti.

Kako se počelo raditi u „e-Profi“ programu koji se prebacio na internetsku platformu u „Azure“ („Oblak“) preko kojeg se vodi i vrši još veća kontrola u računovodstvenom i finacijskom poslovanju. U sklopu novog programa je opcija za ravnatelje kojima je omogućeno da sami mogu kontrolirati i nadzirati sve promjene koje se dešavaju u programu i da sami mogu izrađivati i slati izvještaje za Ministarstvo demografije, obitelji, mladih i socijalne politike, dok će financijske izvještaje koji se šalju Ministarstvo financija moći lakše pratiti. Takvim načinom rada trebalo bi se postići racionalniji i svrsishodniji te efikasniji i ekonomičniji i pravedniji način upravljanja sredstvima i ljudima.



Slika 10 - Financijsko upravljanje i kontrole - strateško planiranje - uređivanje plana
Izvor : Enel d.o.o. Split – dostupno na https://www.e-profi.hr/financijsko-upravljanje-i-kontrole/

3.7 LJUDSKI RESURSI

Zakonom o socijalnoj skrbi (Nar. nov., br. 33/2012, 157/2013, 152/2014) i Pravilnikom o radu, te kolektivnim ugovorima socijalne skrbi i granskim kolektivnim ugovorima, te Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta u djelatnosti socijalne skrbi tj. u Centru za socijalnu skrb Varaždin određeno je koliko može biti zaposlenika u pojedinom Centru za socijalnu skrb i koje struke. Točno je planom određeno po broju korisnika i po vrsti poslova koji se obavljaju u Centru, brojčano ili u postotku koliko može biti zaposlenih i u odnosu na broj korisnika te Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji koja mora biti struka i koja stručna sprema zaposlenika te dužina radnog staža..

Za isplate plaća za 47 zaposlenika predviđeno je oko 5,7 milijuna kuna što je oko 13% ukupnog iznosa proračuna Centra za 2018.-tu godinu. Prosječna bruto plaća zaposlenika u listopadu 2017.-te godine iznosila je oko 9 tisuća kuna, dok je prosječna neto plaća bila nešto više od 6 tisuća kuna.

Upravljanje ljudskim resursima odnosi se na sva područja kod zapošljavanja, kao što je određivanje komisije za izbor novog djelatnika, prikupljanje dokumentacije za zapošljavanje, prijave i odjave djelatnika, njihovo obrazovanje, edukacija i stručno usavršavanje, ocjenjivanje, vođenje prisutnosti na radu, liječnički pregledi vezani uz područje zaštite na radu kao i obračun plaća. Primanje radnika na rad te njihovo raspoređivanje u tijeku procesa rada vrši se na način i prema postupku utvrđenom Pravilnikom o radu, Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju u djelatnosti socijalne skrbi, te stručnoj osposobljenosti, radnom iskustvu i drugim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom

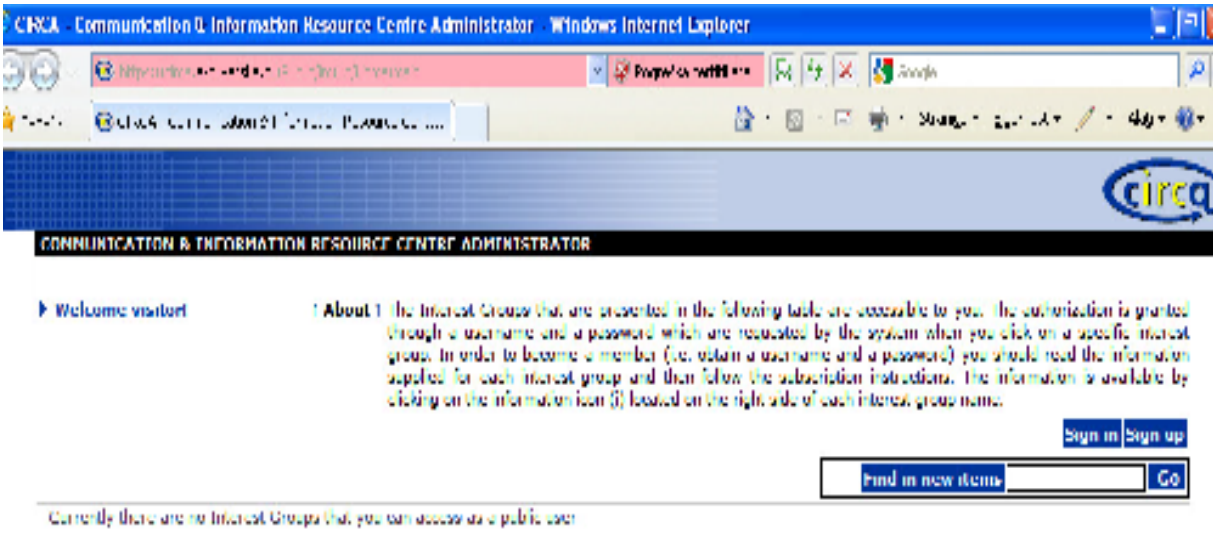
Trenutno je na snazi zabrana zapošljavanja u javnom sektoru, pa nema novih zapošljavanja. Novi radnik može se zaposliti samo ako Ministarstvo, tj. odgovorna osoba, ministrica, odobri svojim potpisom zahtjev za zapošljavanje. Centar mora dati pisani zahtjev sa obrazloženjem, zašto nekog želi ili treba zaposliti, a onda to ide u daljnju proceduru sa svom potrebnom prikupljenom popratnom dokumentacijom na odobravanje ili ne. Do novog zapošljavanja može doći jedino u slučaju ako je zaposlena osoba otišla u mirovinu, da je u pitanju dugotrajno bolovanje, (nakon 45 dana neprekidnog bolovanja može ići zahtjev za zapošljavanje novog ranika na zamjenu), da je u pitanju zamjena za porodiljni dopust i sl. Odobrenje se dobije samo ako je u skladu sa zakonski određenim brojem zaposlenika u

određenom sektoru, bilo da li je to odjel za odrasle, za djecu, skrbništvo, računovodstvo, administracija i sl.

Stručno osoblje mora se stručno usavršavati jer prisustvom na simpozijima, edukacijama i seminarima sakupljaju bodove prema kojima će se u budućnosti vrednovati njihovo znanje i rad. Hrvatska komora socijalnih radnika vodi evidenciju bodova za sve stručne djelatnike, tj. socijalne radnike. Sustav bodovanja trebao bi biti motivacija za dodatno usavršavanje i educiranje, ali nisu svi zainteresirani za stručno usavršavanje.

Sustav ljudskih resursa informacijski je povezan sa FINA-om, tj. programom Reg.zap i COP preko kojeg se vrši unos kadrovske evidencije, obračun osobnog dohotka i ostalih primanja kao što su isplate jubilarnih nagrada, otpremnina i sl. sukladno temeljnom kolektivnom ugovoru. Sve državne i javne službe rade već tri godine preko tog programa, koji ujedno izrađuje razne financijske i nefinancijske izvještaje potrebne za Poreznu upravu kao što je izrada JOPPD obrasca (Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja), za Državni zavod za statistiku, za HZZO, za HZMO i ostale potrebe.

Postoji mogućnost razmjene djelatnika zaposlenih unutar sustava državnih i javnih službi putem web aplikacije „CIRCA“. Ministarstvo uprave predstavilo je u listopadu 2013. godine web aplikaciju „CIRCA“ za poticanje premještaja službenika po potrebi službe, koja služi za oglašavanje nepopunjenih radnih mjesta u tijelima, tj. raznim institucijama i za oglašavanje ponuda službenika, koji se žele premjestiti u drugo tijelo, tj. u drugu instituciju („interno tržište rada državnih i javnih službenika“). U aplikaciju „CIRCA“ uključena su sva državna tijela i javne službe. „CIRCA“ (Communication and Information Resource Centre Administrator) je web-aplikacija, razvijena od strane Europske komisije. Prilagođena je potrebama državnih i javnih uprava, a omogućava sigurnu i brzu uslugu za dijeljenje podatkovnih resursa i dokumenata.



Slika 11 - CIRCA - web aplikacija za premještaj službenika
Izvor : https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicki-sustav/web-aplikacija-za-poticanje-mobilnosti-sluzbenika-u-javnoj-upravi/808[82]

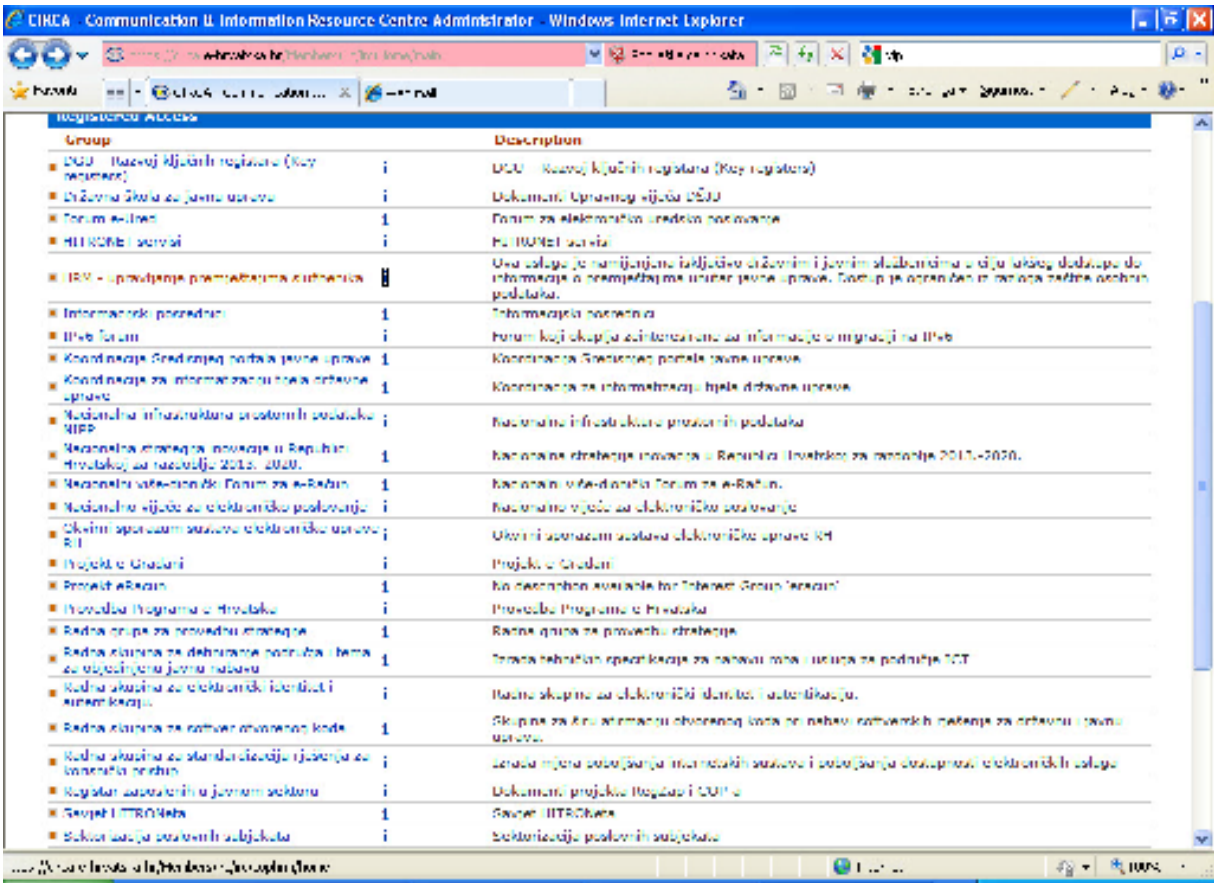
„CIRCA“ softver je besplatan i javno dostupan svima na internetu. Sastoji se od dva obrasca za popunjavanje. U korištenju navedene aplikacije glavnu ulogu imaju službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim potencijalima, s obzirom da će isti u aplikaciji objavljivati slobodna radna mjesta, ukoliko se u instituciji pokaže potreba za istim (na način da će popuniti i objaviti Obrazac 1.). Osim toga će objavljivati ponude službenika za premještaj, ukoliko im se isti obrate sa takvim zahtjevom (Obrazac 2. popunjava i potpisuje službenik te ga šalje u jedinicu za ljudske potencijale na objavu).

Djelatnici koji rade u aplikaciji, registriraju se putem korisničkog imena i lozinke te imaju pristup u grupu „HRM - upravljanje premještajima službenika“.

Cilj uvođenja aplikacije je potaknuti tijela/institucije da koriste premještaj službenika kao glavni način popunjavanja radnih mjesta u tijelima, tj. institucijama (osobito prije raspisivanja javnog natječaja) te motivirati službenike da se premjeste na ono radno mjesto koje bi za njih predstavljalo veći izazov u karijeri i na kojem bi možda bili učinkovitiji (ukoliko se na takvo radno mjesto ne mogu premjestiti unutar tijela u kojem su već zaposleni).

[82] Ministarstvo uprave RH – dostupno na - https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicki-sustav/web-aplikacija-za-poticanje-mobilnosti-sluzbenika-u-javnoj-upravi/808 - posjećeno 26.02.2018.

Navedena web aplikacija služi samo za oglašavanje te je za realizaciju premještaja i dalje potreban prethodni pisani sporazum čelnika tijela.



Slika 12 - Popis grupa u CIRCA aplikaciji - HRM - upravljanje premještajima službenika
Izvor : https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicki-sustav/web-aplikacija-za-poticanje-mobilnosti-sluzbenika-u-javnoj-upravi/808[83]

Zbog sufinanciranja i projekta EU za mogućnost korištenja sredstva iz EU fondova u okviru širenja Operativnog programa za razvoj ljudskih potencijala 2007-2013, sve se više traži zapošljavanje invalida i osoba s invaliditetom radi veće uključenosti u društveni život i njihove lakše socijalizacije te njihovo unapređenje kvalitete života.[84] Temeljem Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji u zapošljavanju osoba s invaliditetom objavljenom u Nar. nov., br. 44/2014 i Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom (Nar. nov., br. 2/2015) od 07.01.2015. za nezapošljavanje

[83] Isto.
[84] www.mspm.hr/ministarstvo

osobe sa invaliditetom mjesečno se uplaćuje naknada za nezapošljavanje invalida u državni proračun proporcionalno broju zaposlenika u iznosu od 3% od ukupnog broja zaposlenih na zadnji dan u mjesecu za koji se isplaćuje plaća. Kod vrijednosti koje su manje od 0,5 zakoružuje se na manji broj, a iznad 0,5 na cijeli veći broj. Osnovica za obračun naknade je umnožak broja osoba s invaliditetom koje bi trebalo zaposliti i iznosa minimalne mjesečne bruto plaće za period na koji se obračun odnosi, tj. na prethodni mjesec jer se plaća prima do 15.-tog za prethodni mjesec. Visina naknade obračunava se po stopi od 30% na osnovicu.
Kako Centar nema zaposlene osobe sa invaliditetom taj izračun iznosi mjesečno:

47 zaposlenika*3%=1,41
3.439,80 kuna *30%=1.031,94 kuna za jednu osobu

Znači da treba zaposliti jednu osobu sa invaliditetom na 47 zaposlenih, a to mjesečno iznosi 1.031,94 kuna za 2018.-tu godinu. To je iznos koji treba uplatiti kao naknadu za nezapošljavanje invalida u državni proračun. Iznos i broj nezaposlenih osoba iskazuje se mjesečno prema Poreznoj upravi u JOPPD obrascu. Uplata se pomoću poziva na broj JOPPD obrasca koji je naveden na nalogu za plaćanje, veže sa izvještajem prema Poreznoj upravi. Broj uplata mora biti isti kao i broj isplaćenih mjesečnih osobnih dohodaka i predanih obrazaca.

Ravnatelj, kao odgovorna osoba u Centru, preko voditelja odjela, mora koordinirati rad djelatnika i korisnika, a odnos prema djelatnicima trebao bi biti transparentan i pošten, individualan i pravedan neovisno od hijerarhije u Centru. Omogućavanje stručnog usavršavanja, a kasnije i polaganje stručnih ispita, stvara potpunu osobu spremnu za samostalni rad u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi. Svaki djelatnik svojim ponašanjem mora doprinositi sam ili u grupi, boljem razvitku u skladu sa misijom i vizijom Centra za socijalnu skrb.

4 KONTROLE U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI

Ministarstvo socijalne politike i mladih nadležno je za rad Centara socijalne skrbi. Kontrola se provodi na nižim i višim razinama neovisno od hijerarhije sustava te unutar same

ustanove i izvan nje. Zato razlikujemo pojmove nadzora, unutarnje ili interne kontrole, interne revizije i državne revizije.

Tablica 3 : Kontroling vs. Kontrola

KONTROLING:	**KONTROLA:**
Usmjeren prema budućnosti	Usmjerena prošlosti
Ne traži krivca	Traži krivca
Usmjeravanje prema dostizanju ciljeva	Reguliranje prava za dostizanje ciljeva
Odnosi se na funkcije menađmenta	Odnosi se na sustav izvođenja

Izvor: Lamza – Maronić, M., Glavaš, J., Lepešić, D.: "*Poslovni informacijski sustavi – podloga suvremenog poslovanja*" E-izdanje, Studio HS Internet, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2010.[85]

Kontroling je funkcija koja zahvaća sve funkcije menađmenta kao što su planiranje, kontrola, informiranje, izvještavanje, upravljanje ljudskim resursima, organiziranje i povezuje ih u jednu cjelinu. Temeljni cilj kontrolinga je usklađivanje aktivnosti financija sa misijom, vizijom, ciljevima i strategijom poduzeća.

„Kontrola je trajan proces obrade informacija radi spoznaje odstupanja između dviju usporedivih veličina, kao i analiza tih odstupanja." Cilj kontrole je spoznaja. Kontrola je dio aktivnosti upravljanja, a odnosi se na proces izvođenja. Kontrolom procesa dolazi se do odstupanja od pravila, a kontrolom rezultata procesa otkriva se uzrok odstupanja.[86]

Kontroler je stručna osoba koja provodi kontroling. Ima odgovornost za provođenje odluka, postizanje rezultata.

Nadzor je postupak nadziranja.

Unutarnji nadzor je postupak nadziranja zakonitosti i pravodobnosti vršenja javnih ovlasti od strane stručnih radnika, te nalaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, kao i mjera za poboljšanje rada. Unutarnji nadzor sadrži pregled spisa predmeta

[85]Lamza – Maronić, M., Glavaš, J., Lepešić, D.: "*Poslovni informacijski sustavi – podloga suvremenog poslovanja*" E-izdanje, Studio HS Internet, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2010.
[86] Isto, Osmanagić Bedenik, N., str. 170

upravnog i neupravnog postupka, ažurnost i točnost vođenja očevidnika, te pridržavanje zakonskih rokova u rješavanju upravnih stvari.[87]

Unutarnja ili interna kontrola je preventivni oblik internog nadzora, a obuhvaća računovodstvene, neračunovodstvene i administrativne kontrole. Trebala bi provoditi kontrolu poslovanja od preispitavanja točnosti, vjerodostojnosti, usklađenosti i postojanje akata, pravilnika i ugovora, te njihovu ažurnost, uskladu i praćenje eventualno nastalih promjena.[88] Ona omogućava pridržavanje propisane poslovne politike.

Pojam revizija nastao je od engleske riječi „auditing" što znači naknadni pregled, naknadno revidiranje i preispitivanje imovine i rezultata na temelju računovodstvene dokumentacije i zakonskih propisa, a obavljaju ga specijalisti revizori.[89] Pojam također dolazi od latinske riječi „revidere" što znaći ponovno vidjeti.

Unutarnja ili interna revizija je neovisna funkcija procijenjivanja ustanovljena unutar organizacije koja ispituje i procijenjuje njene aktivnosti kao servis te organizacije.[90] Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Nar. nov., br. 78/2015.) čl. 25. propisano je da ministar financija pravilnikom propisuje kriterije za uspostavu i međusobnu suradnju unutarnjih revizija te druga pitanja vezana uz organizacijsku i funkcionalnu neovisnost unutarnje revizije.

Razlike između unutarnje kontrole i unutarnje revizije:

Unutarnja ili interna kontrola:

1. djeluje kao prethodni nadzor koji otklanja procese koji nisu u skladu sa utvrđenim pravilima,
2. vrši stalno i tekuće nadziranje programa prema odvijanju kontrole
3. preventivnog je karaktera
4. organi ispitivanja su iz sastava odjela kojeg kontroliraju

Unutarnja ili interna revizija:

1. naknadni nadzor funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola i ostvarenje ciljeva poslovanja
2. povremeno, tj. periodično ispitivanje po isteku određnog vremenskog peroda ili po potrebi

[87] Centar za socijalnu skrb Čakovec - *Pravilnik o unutarnjem nadzoru* – dostupno na https://www.czss-ck.hr/
[88] Tušek, B., (2017), *Interna revizija organizacijski i metodološki aspekti*, TEB, Zagreb, str.18
[89] Osmanagić Bedenik, N., str.
[90] Isto, Tušek, B., str.20-21

3. korektivnog je karaktera
4. nadzire poslovanje izvršnih i kontrolnih organa

U javnom sektoru, obvezno je provođenje državne revizije prema Zakonu o državnoj reviziji te je osnovan i Državni ured za reviziju koji utječe na kontrolu javnih prihoda i rashoda. On u ime i za račun države, provodi reviziju koju obavljaju državni revizori kao neovisne i stručne osobe.

Državna revizija najviša je institucija koja provodi reviziju, a prema Zakonu o reviziji se definira kao:

1. „Revizija je, u smislu ovoga Zakona, ispitivanje dokumenata, isprava, izvješća, sustava interne kontrole i interne revizije, računovodstvenih i financijskih postupaka te drugih evidencija radi utvrđivanja da li financijski izvještaji iskazuju istinit financijski položaj i rezultate financijskih aktivnosti u skladu s prihvaćenim računovodstvenim načelima i računovodstvenim standardima.
2. Revizija je i postupak ispitivanja financijskih transakcija koje predstavljaju državne izdatke u smislu zakonskog korištenja sredstava.
3. Revizija obuhvaća i davanje ocjene o djelotvornosti i ekonomičnosti obavljanja djelatnosti, te davanje ocjene o učinkovitosti ostvarenja ciljeva iz stanovita programa.
4. Revizija pretvorbe i privatizacije je, u smislu ovoga Zakona ispitivanje dokumenata, odluka, poslovnih knjiga, ugovora i akata na temelju kojih je obavljena pretvorba i privatizacija, kao i druge dokumentacije potrebne radi utvrđivanja je li u postupku pretvorbe i 12 privatizacije došlo do povrede odredaba Zakona o pretvorbi, Zakona o privatizaciji, Zakona o društvenom kapitalu ili posebnih zakona.“[91]

Državna revizija u širem smislu obuhvaća reviziju financijskih izvještaja i transakcija državnog sektora i lokalne uprave i samouprave te korištenje sredstava dobivenih iz Europske unije. Državna revizija se prema zakonu obavlja jednom godišnje za potrebe državnog proračuna te za različite fondove u zemlji.

[91] *Zakon o državnoj reviziji*, Nar. nov., br. 49/2003.

4.1 INTERNA KONTROLA

„Kontrola je trajan proces obrade informacija radi spoznaje odstupanja između dviju usporedivih veličina, kao i analiza tih odstupanja.“[92] Svrha kontrole je praćenje poslovanja kroz usporedbu sa planom, praćenje i provođenje plana. Odnosi se na sustav izvođenja.

Kontrola se obavlja redovito u svakodnevnom radu, prilikom zaprimanja dokumentacije (npr. zaprimljeni računi, ponude i sl.) i provjere njene vjerodostojnosti i točnosti, kod unosa i knjiženja financijskih podataka u računovodstvu, kod zaprimanja i obrade dokumentacije vezane uz korisnike i slično. Osim trenutnih dnevnih kontrola vezanih uz ispravnost dokumentacije i dobivenih i unešenih podataka, vrše se kontrole u financijskom računovodstvu na tjednom i mjesečnom nivou kao što su usklade podataka iz glavne knjige sa pomoćnim knjigama. Provode se usklade knjiženja po razdjelima, po aktivnostima, po izvorima i mjestima financiranja kao i usklade međusobno povezanih programa. To se prvenstveno odnosi na usklade uplata i naplate prihoda kao što su uplate povrata privremenog uzdržavanja djece (alimentacije), uplata povrata više uplaćenih sredstava korisnicima iz raznih razloga (smrt ili slično), uplate naknada šteta te uplate participacija, tj. mirovina koje su vezane uz smještaj korisnika u domove socijalne skrbi i njihovo sufinanciranje. Kontrole odstupanja ukazuju na eventualne moguće pogreške te treba pronaći razloge odstupanja. Kontrole na taj način ukazuju da je potrebno poduzeti mjere za otklanjanje eventualnih pogrešaka.

Financijski dio knjiženja odvija se u računovodstveno-financijskom programu „ProfiPlus“, a analitičko ili pomoćno knjiženje po korisnicima, odvija se u programu „Socijalne novčane pomoći“. Podaci iz ta dva različita programa stalno i redovito se usklađuju i kontroliraju po aktivnostima i kontima te financijskim iznosima. Samim time dovodi se do savjesnog poslovanja koje teži točnosti, efikasnosti i efektivnosti rada na sveopću korist.

„Sustav internih kontrola je skup organizacijskih, kontrolnih i drugih mjera, metoda, procedura i postupaka, ustrojenih radi zaštite imovine od otuđenja, obezvrijeđenja, uništenja te neovlaštenog korištenja i raspolaganja, s ciljem osiguravanja računovodstvenih i drugih

[92] Lamza – Maronić, M., Glavaš, J., Lepešić, D.: “*Poslovni informacijski sustavi – podloga suvremenog poslovanja*” E-izdanje, Studio HS Internet, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2010.

evidencija koje će osigurati realne objektivne financijske izvještaje“.[93] Sustav internih kontrola sastoji se od organizacijsko-upravljačkih kontrola i internih računovodstvenih kontrola. Organizacijsko-upravljačke kontrole provjeravaju i kontroliraju propisani organizacijski ustroj koji određuju statut, i drugi akti, kao što su pravilnici, poslovnici i drugi opći akti, organizacijska shema, planovi, odluke, upute i drugo. Računovodstvenim kontrolama smatraju se propisani određeni postupci, pravila i procedure. Interne računovodstvene kontrole imaju zakonom propisane, ali i druge mjere, metode, procedure i postupke koji se provode s ciljem postizanja sveobuhvatnosti i točnosti računovodstvenih evidencija i financijskih izvještaja.[94]

Zakon o radu i Zakon o proračunskom računovodstvu propisuju obvezu vođenja poslovnih knjiga, likvidaturu, reviziju financijskih izvješća, obvezu izrade javne objave, provođenje inventure i popisa imovine. U manjim sredinama internu kontrolu i nadzor najčešće provode ljudi iz računovodstva, tj. računovođe, a kod većih to mogu biti zaposlenici kao što su pravnici, interni knontrolori, ljudi iz kontrolinga, tj. plana i analize, vanjski suradnici, revizori i slično.

Temeljem članka 36 stavak 2. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Nar. nov., br. 141/2006) u Centru za socijalnu skrb Varaždin postoji osoba koja je zadužena za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole. Ako se pismenim putem ne imenuje osoba koja je zadužena za kontrolu, onda tu dužnost obavlja ravnatelj ustanove i on je odgovoran. Zadatak voditelja financijskog menađmenta i kontrole (FMC-a ili Financial management and control) je praćenje cjelokupnog sustava unutarnje kontrole, koordiniranje razvoja i praćenje programa unutarnje kontrole te praćenje utvrđenih nedostataka i potrebnih korektivnih radnji, upoznavanje zaposlenika sa politikama i davanje potrebne naobrazbe iz tog područja te davanje izvješća prema vanjskim i unutarnjim korisnicima. U roku od šest mjeseci mora se donijeti plan uspostave, njegova metodologija i plan razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Isto tako postoji osoba zadužena za nepravilnosti koja bi o tome trebala sastavljati polugodišnje i godišnje izvješće. Klasične interne ili unutarnje kontrole vezane uz poslovanje Centra i ostalih odjela nema, ali se na tjednim sastancima djelatnika raznih odjela odvija razgovor o prethodnom i predstojećem

[93] Štahan, M., *Spriječavanje prijevara u financijskim izvještajima i sustav internih kontrola*, TEB Poslovni info, prilog časopisu FIP 3/18, str. 5

[94] Isto, str. 6

radu te se grupno proanalizira cjelokupni rad djelatnika s osvrtom na eventualne, nastale probleme.

Interna ili unutarnja kontrola kao preventivni oblik internog nadzora obuhvaća računovodstvene, neračunovodstvene i administrativne kontrole. Trebala bi provoditi kontrolu poslovanja od preispitavanja točnosti, vjerodostojnosti, usklađenosti i postojanje akta, pravilnika i ugovora, te njihovu ažurnost, uskladu i praćenje eventualno nastalih promjena. Cilj interne kontrole je pouzdanost financijskog izvještavanja, usklađenost poslovanja sa zakonima i ostalom pravnom regulativom, učinkovitost i djelotvornost poslovnih operacija i zaštita imovine.[95] Nakon svakog nadzora trebalo bi sastaviti zapisnik i sa njime upoznati sve djelatnike.

Izjava o fiskalnoj odgovornosti predstavlja instrument samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, a daje se na temelju:

1. samoprocjene kroz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
2. raspoloživih informacija o radu korisnika proračuna
3. rezultata rada unutarnje revizije koji su sadržani u Mišljenju unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u izvještajnoj godini
4. rezultata vanjske revizije
5. vlastite procjene.[96]

Uvijek je dobro imati internu kontrolu, ne samo zbog zakonske obveze već zbog toga jer interne kontrole štite imovinu (financijsku i nefinancijsku) i povećavaju točnost podataka koji se objavljuju u financijskim izvještajima. Samim ustrojem unutarnje ili interne kontrole, ravnatelj Centra biti će sigurniji da su podaci vjerodostojni, potpuni, valjani, točni, a samim time biti će bolja organiziranost rada djelatnika i biti će jasnije nadležnosti i odgovornosti pojedinca.

4.2 NADZORI I KONTROLE

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, (Nar. nov., br. 141/2006, Nar. nov., br. 78/2015) uređen je sustav unutarnjih financijskih kontrola, a obuhvaća financijsko upravljanje i kontrole te unutarnju reviziju u javnom sektoru RH.

[95] Tušek, B., (2017), *Interna revizija organizacijski i metodološki aspekti*, TEB, Zagreb, str.18
[96] Stepić, D., Bibić, N., Kozina, D., (2017), *Mjere za daljnji razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru*, Prilog časopisu RRIF 6/2017 str. 51-59

Zakonom se utvrđuju metodologija, standardi, odgovornosti, odnosi i nadležnosti Ministarstva financija i drugih tijela u provedbi sustava unutarnje i financijske kontrole u javnom sektoru. Ministarstvo ima unutar svojih odjela osobe koje su zadužene za kontrole i vođenje raznih kontrola i nadzora.

Temeljem zakona o socijalnoj skrbi donosi se godišnji plan, obim i rokovi provođenja unutarnjeg nadzora u Centru.

Tablica 4 - Razlike i veze kontrole, revizije i analize poslovanja

	ANALIZA	**KONTROLA**	**REVIZIJA**
NAČELA	Racionalnost	Iznenadnost	Zakonitost
SUBJEKTI (izvršitelji poslova)	Pretežno unutarnji (mogu biti i vanjski)	Pretežno unutarnji (mogu biti i vanjski)	Pretežno vanjski (mogu biti unutarnji)
METODE	Specijalne metode analize	Nema posebne metode	Metoda smjera, intenziteta, opsega, kontinuiteta
DJELOVANJE	Individualno i intelektualno, preventivno i korektivno	Mehanizirano, preventivno	Individualno i intelektualno, korektivno
VRSTE ISTRAŽIVANJA	Materijalno	Formalno	Formalno i materijalno

Izvor: Holjevac, I. A., *Kontroling - upravljanje poslovnim rezultatom*, Hotelijerski fakultet Opatija, Opatija, 1998.

Unutarnji nadzor je postupak nadziranja zakonitosti i pravodobnosti vršenja javnih ovlasti od strane stručnih radnika, te nalaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, kao i mjera za poboljšanje rada. Unutarnji nadzor sadrži pregled spisa predmeta upravnog i neupravnog postupka, ažurnost i točnost vođenja očevidnika te pridržavanje zakonskih rokova u rješavanju upravnih stvari.[97]

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

[97] Isto, Centar za socijalnu skrb Čakovec

1. Utvrđivanje pravilnosti primjene zakona i podzakonskih akata u vršenju javnih ovlasti i njihovo pravodobno izvršavanje,
2. Pravodobnost i zakonitost primjene i provođenje upravnih mjera i upravnih radnji,
3. Pravilnost, urednost i ažurnost vođenja evidencije i dokumentacije i izdavanje javnih isprava (uvjerenja, potvrda),
4. Unapređivanje rada stručnih i drugih radnika,
5. Sprečavanje zlouporaba, pogrešnog rada i nepravilnosti,
6. Otklanjanja nepravilnosti i nezakonitosti u radu ukoliko one postoje,
7. Poboljšanje stručnog rada i njegove organizacije.

Unutarnji nadzor provodi se nad radom radnika Centra i svih radnika njegove podružnice i utvrđuje se zakonitost ili nezakonitost postupanja:

1. nad izvršenjem svih javnih ovlasti Centra,
2. nad izvršenjem svih javnih ovlasti određene stručne cjeline poslova,
3. nad izvršavanjem javnih ovlasti jednog ili nekoliko upravnih postupaka s obzirom na ostvarivanja prava u sustavu socijalne skrbi i drugim upravno-pravnim postupcima
4. nad financijskim planom te planom i programom rada Centra
5. nad upravljanjem i raspolaganjem imovine Centra
6. nad knjigovodstvenim evidencijama Centra i njihove ažurnosti
7. nad provedenim postupcima javne nabave i njihove zakonitosti
8. nad raspolaganjem materijalnim sredstvima Centra
9. nad provođenjem uputa, naloga i mjera ravnatelja

Ravnatelj ili njegov ovlaštenik ili više njih, vrše unutarnji nadzor nenajavljeno. Donosi se Odluka o provođenju unutarnjeg nadzora i dostavlja se radnicima u pravilu tri dana prije početka obavljanja nadzora.

Prije početka provođenja unutarnjeg nadzora ravnatelj je dužan:

1. izložiti predmet nadzora
2. predočiti okvirni vremenski plan nadzora

Radnici su dužni ravnatelju staviti na uvid sve zatražene spise i dokumentaciju, evidenciju, odluke i druge akte koji su predmet nadzora. U obavljanju unutarnjeg nadzora ovlaštenici imaju pravo, u radnom prostoru, pregledati dokumentaciju i evidenciju, poslovne knjige, registre, mape, prisustvovati radu, pratiti terenski rad, saslušavati i ispitivati korisnike i štićenike te obavljati druge poslove. Radnik nad čijim se radom obavlja nadzor dužan je

ovlaštenicima osigurati nesmetano obavljanje nadzora i staviti im na raspolaganje sva sredstva i zatraženu dokumentaciju.

U obavljanju unutarnjeg nadzora ravnatelj ili njegov ovlaštenik je samostalan i neovisan u okviru dobivenih ovlaštenja i dužan je utvrditi pravo, istinito i činjenično stanje. Istinitog činjeničnog stanja je službena tj. poslovna i profesionalna tajna, u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.[98]

Nakon provedenog nadzora podnosi se pismeno izvješće u roku od 15 dana.

4.3 REVIZIJA I KONTROLE

Riječ revizija nastala je od engleske riječi „auditing“ što znači naknadni pregled, naknadno revidiranje i preispitivanje imovine i rezultata na temelju računovodstvene dokumentacije i zakonskih propisa, a obavljaju ga specijalisti revizori. Zadatak revizije je na temelju dokumentacije donijeti objektivan sud da li je dokumentacija, izvještaji i poslovanje u skladu sa važećim zakonima i propisima, računovodstvenim standardima i načelima te procedurama i politikom.[99]

Revizija je postupak provjere i ocijene financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja obveznika revizije te podataka i metoda koje se primjenjuju pri sastavljanju financijskih izvještaja, na temelju kojih se daje stručno i neovisno mišljenje o istinitosti i objektivnosti financijskog stanja, rezultata poslovanja i tokova.[100]

„Interna revizija je neovisna funkcija procijenjivanja ustanovljena unutar organizacije koja ispituje i procijenjuje njene aktivnosti kao servis te organizacije. Svrha je pomoći članovima organizacije i upravi koje opskrbljuje s analizama, procjenama, preporukama, savjetima i informacijama. Interna revizija je naknadni nadzor, prije svega funkcioniranja sustava internih kontrola i ostvarenja poslovanja u skladu s usvojenim ciljevima.“ [101]

Donošenje internog pravilnika o unutarnjoj reviziji, kojim se dodatno razrađuju odredbe vezane uz odgovornosti, obveze i suradnju unutarnjih revizora i revidiranih jedinica, pristup dokumentaciji, podatcima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije te osoblju i materijalnoj imovini, osiguranje kvalitete i vrednovanje aktivnosti

[98] Isto, Centar za socijalnu skrb Čakovec
[99] Osmanagić Bedenik, N., str.90
[100] *Zakon o reviziji*, Nar. nov., br. 127/2017, čl. 2
[101] Tušek, B., (2017), *Interna revizija organizacijski i metodološki aspekti*, TEB, Zagreb, str.20-21

unutarnje revizije, vezano je i uz primjenu Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja unutarnje revizije, odnosno Međunarodnog standarda. Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji. Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unapređenja unutarnje revizije izvještava odgovornu osobu institucije, odnosno revizorski odbor, gdje je primjenjivo.[102]

Obveznici interne revizije su državne i javne ustanove koje imaju više od 50 zaposlenih, tako da Centar nema tu obvezu.

Svrha revizije je povećanje urednosti, pravilnosti poslovnih procesa, objektivnosti i realnosti inormacija o poslovnom procesu, radi smanjenja rizika odnosno povećanja sigurnosti poslovne aktivnosti. Revizija svoju zadaću može ispunjavati samo ako je neovisna o mjestima koje ispituje. Obavlja se neovisno, samostalno i objektivno u skladu s Zakonom o reviziji, Međunarodnim revizijskim standardima koje je provela i objavila Hrvatska revizorska komora, pravilima struke te drugim pravilima i propisima uz poštivanje Kodeksa profesionalne etike revizora.[103]

Provode ju ovlaštene stručne osobe. Ovlašteni revizor je neovisna stručna osoba koja je stekla certifikat Hrvatske revizorske komore (u nastavku teksta Komora) za zvanje ovlaštenog revizora.

Samostalni revizor je ovlašteni revizor koji reviziju obavlja kao samostalnu djelatnost i upisan je u registar samostalnih revizora koji se vodi u Komori. Samostalni revizor je i trgovac pojedinac u skladu sa odredbama Zakona o trgovačkim društvima i može osnovati samo jedan revizorski ured u kojem mora biti zaposlen.[104]

Reviziji podliježu državni prihodi i rashodi, financijski izvještaji i financijske transakcije jedinica državnog sektora, jedinica JLP(R)S, pravnih osoba koje se finaciraju iz proračuna, pravnih osoba kojima je osnivač RH, odnosno JLP(R)S imaju većinsko vlasništvo nad dionicama odnosno udjelima te korištenje sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija ili institucija za financiranje javnih potreba.[105] Revizija izvještaja

[102] Bibić, N., Kozina, D., (2017), *Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji*, Prilog časopisu RRIF 6/2017 str. 45-50
[103] Isto, Nar. nov., br. 127/2017, čl. 5
[104] Isto, Nar. nov., br. 127/2017, čl. 8
[105] *Zakon o državnom uredu za reviziju*, Nar. nov., br. 80/11, čl. 6

o izvršenju državnog proračuna obavlja se svake godine, a izvještaji o obavljenoj reviziji se predaju Hrvatskom saboru do 01. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.
Državna revizija provodi se u ime i za račun države, a obavlja je Državni ured za reviziju. Državna revizija u širem smislu obuhvaća reviziju financijskih izvještaja i transakcija državnog sektora i lokalne uprave i samouprave te korištenje sredstava dobivenih iz Europske unije. Državna revizija se prema zakonu obavlja jednom godišnje za potrebe državnog proračuna te za različite fondove u zemlji.

Tablica 5 - Usporedni prikaz obilježja kontrolinga i interne revizije

KONTROLING	INTERNA REVIZIJA
Neprekidno, kontinuirano vrednovanje informacija ekonomska pratnja pri operativnom upravljanju	Ovisno o situaciji mijenja težište svog rada, provodi se od slučaja do slučaja redovito
Sudjeluje u oblikovanju cilja poslovanja, daje neizravne naputke	Neutralna je i neovisna s obzirom na cilj, nema ovlaštenja za davanje naputka
Vrednuje primljene podloge i informacije, malokad na mjestu događaja	Redovito se nalazi na mjestu događaja
Usmjeren izravno cilju poduzeća	Neizravna veza s ciljem poduzeća putem smanjenja rizika i povećanja ekonomičnosti
Uvodi upravljačko računovodstvo	Koristi se instrumentima nadzora u računovodstvu i dr. poslovnim područjima
Izravno usmjeruje i priprema za budućnost	Snima činjenice, usmjeruje na dokumentiranost i preventivno usmjerenje na budućnost
Polazi od točnosti podataka	Ispituje točnost podataka
Potiće i ispituje informacije s obzirom na prikladnost kao podršku za upravljanje	Ispituje primarno urednost, osim toga i svrhovitost i ekonomičnost odvijanja procesa proizvodnje učinaka

Izvor : Osmanagić Bedenik, N., (2007), *Kontroling-abeceda poslovnog uspjeha*, Školska knjiga, Zagreb, str. 90

Uprava za socijalnu politiku izrađuje podloge okvira za zakone i razne strategije koje se odnose na korisničke skupine iz njihove nadležnosti, donose i prate rad tijela i raznih tematskih cjelina, izrađuju plan investicija, daju smjernice, prijedloge za dugoročni i srednjoročni razvoj, podnose izvješća u kvantitativnom i kvalitativnom smislu i brinu o opravdanosti rashoda i kontrole, izrađuju procese rada i prate njihovu izvedbu.[106]

Samostalni sektor za nadzor i predstavke obavlja poslove vezane uz stručnu i tehničku podršku rada ustanova i drugih pružatelja socijalnih ustanova, provodi edukacije, provodi upravni i stručni nadzor rada nad ustanovama socijalne skrbi s javnim ovlastima, provodi inspekcijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem zakona i drugih propisa, postupa po predstavkama i pritužbama građana, priprema podatke za informiranje javnosti.[107]

Samostalna služba za unutarnju reviziju i uprava za proračun i financije vodi brigu o osiguranju financijskih sredstava sukladno smjernicama i planovima, daje prijedlog državnog proračuna i izrađuje procjene financijskih učinaka, obavlja poslove vezane uz financijsko upravljanje i kontrole, prikuplja i objedinjuje podatke za ustanove socijalne skrbi i prati namjensko trošenje sredstava putem mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih realizacija, kontrolira ispravnost zahtjeva za isplatu i raspoloživa sredstva u riznici, nadzire trošenje namjenskih prihoda i primitaka, prikuplja, obrađuje, kontrolira, prati i ovjerava dokumentaciju o izvršenju usluga po ugovorima, provodi postupke javne nabave i sklapa ugovore te prati njihovo izvršenje, obavlja poslove područne riznice; prati izvršenja državnog proračuna prikupljanjem, kontroliranjem i obrađivanjem zahtjeva za plaćanje s jedinstvenog računa riznice pomoću kojeg se obavljaju sve transakcije vezane uz državni proračun.[108]

Glavno tajništvo ministarstva osigurava učinkovitost u radu i tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, koordinira propise, obavlja kontrolu i nadzor rada državnih službenika, obavlja nadzor i usklađivanje provođenja mjera zaštite osoba i imovine. Osim toga vrši nadzor obavljanja tehničkih pomoćnih poslova, nadzor i usklađivanje obavljanja stručnih i administrativnih poslova prijema i otpreme pošte te nadzor rada informatičke podrške i sigurnosnih poslova, koordinaciju aktivnosti u cilju usklađivanja pravnih propisa.[109]

---

[106] MDOMSP - Dostupno na http://www.mspm.hr/ministarstvo/ustroj_ministarstva/uprava_za_socijalnu_politiku_strategiju_i_mlade - posjećeno 28.02.2018.
[107] Isto, MDOMSP
[108] Isto, MDOMSP
[109] Isto, MDOMSP

Jedinice lokalne područne regionalne samouprave, tj. županija i odjel za socijalnu skrb raspoređuju i nadziru trošenje sredstva u sustavu socijalne skrbi za ogrijev korisnika, u centrima za socijalnu skrb i ustanovama socijalne skrbi.

Odjel za upravne djelatnosti i djelatnost socijalne skrbi grada Varaždina raspoređuje i nadzire trošenje sredstva za plaćanje troškova stanovanja korisnika zajamčene minimalne naknade.

Upravno vijeće kontrolira financijske planove i realizaciju prihoda i rashoda, te odstupanja od plana i njihove usklade.

Stručno vijeće razmatra, informira, kontrolira, usmjerava na probleme vezane uz obavljanje djelatnosti Centra i probleme sa zaposlenicima i korisnicima.

Ministarstvo financija preko Ureda za državnu reviziju kontrolira financijsko poslovanje tijekom godine knjiženja, prihode, rashode i investicije i sl. Svi financijski izvještaji, osim u nadležno Ministarstvo, šalju se i u Državnu reviziju na kontrolu. Kontrola poslovanja iz Državne revizije najčešće se provodi svakih pet godina. Provodi se i češće ako se radi po dobivenoj prijavi o nepravilnosti u poslovanju, a određuje ju Zakon o reviziji, Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Nar. nov., br. 58/2016), Zakon o proračunu (Nar. nov., br. 87/2008, 136/2012 i 15/2015), Pravilnik o proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 124/2014, 115/2015, 87/2016 od 28.09.2016.), Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (78/2015 od 17.07.2015), Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov,. br. 139/2010), Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 19/2014) te Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/2011, 106/2012, 130/2013, 19/2015 i 119/2015) i dr.

Donesen je Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te je Vlada RH donijela Zaključak koji obvezuje čelnike korisnika proračuna na daljnje provođenje mjera s ciljem jačanja razvoja unutarnjih kontrola. Obrazac fiskalne odgovornosti trenutno je najkompleksniji obrazac kojim se obuhvaćaju podaci iz prethodne godine ili za dio godine dok je određeni čelnik ustanove bio na dužnosti. Putem podataka iz obrasca dobivaju se podaci i dokumenti iz područja planiranja proračuna i financijskog plana, o izvršavanju proračuna i financijskog plana, o javnoj nabavi, računovodstvu i izvještavanju i ostalom. Uz svako pitanje nalazi se predviđeno mjesto za snimanje dokumenta, ili link na web stranicu kao

dokaz iskazanog podatka. Ako je sve u redu sa poslovanjem popunjava se Izjava A, koju ravnatelj potpisuje, ili Izjavu B da nije bilo sve u redu i da je bilo nekih propusta. Ti propusti se moraju navesti u Obrascu o otklanjanju nepravilnosti i mora se odrediti rok do kad će se nepravilnosti ispraviti. Nakon šest mjeseci podnosi se izvještaj što se uradilo po tom planu. Obrazac Fiskalne odgovornosti nalazi se u prilogu.

Ministarstvo financija je obavijestilo obveznike dostave Izjave o fiskalnoj odgovornosti Ministarstvu financija, o Zaključku Vlade Republike Hrvatske od 31. ožujka 2017. godine. Objedinjeno godišnje izvješće o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru za 2015. godinu i na temelju istog donesen je Zaključak Vlade Republike Hrvatske, koji je objavljen na internetskim stranicama Ministarstva financija. Prvi puta se Objedinjeno godišnje izvješće sastavlja na temelju Izjava o fiskalnoj odgovornosti koje su dostavljene Ministarstvu financija za 2015. godinu te prikazuje stanje sustava unutarnjih kontrola kod korisnika proračuna državne i lokalne razine, a sadržava informacije o stanju sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru, uključujući informacije o aktivnostima unutarnje revizije, vanjske revizije kao i o administrativnim kapacitetima te mjerama za unaprjeđenje.[110]

Temeljem novog Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/2016 od 21.12.2016.) došlo je do usklađenja sa pravnim aktima EU. Promijenili su se financijski pragovi za provođenje javne nabave male i velike vrijednosti za nabavu robe i usluge do 200.000,00 kuna i za radove do 500.000,00 kuna. Usprkos tome, svi ugovori i male i velike vrijednosti moraju imati evidencijski broj, imati iskazanu okvirnu vrijednost i moraju biti objavljeni na internetskim stranicama. Sve postupke javne nabave velike vrijednosti provodi Državna uprava za javnu nabavu putem Elektronskog oglasnika za javnu nabavu, kontrolira ugovore i realizacije po tim ugovorima, te financijske iznose trošenja za robe, usluge i radove tijekom godine. Isto tako se i ugovori male vrijednosti moraju evidentirati i financijski pratiti ne po utrošenoj, već po plaćenoj realizaciji na tromjesečnom ili polugodišnjem nivou. Izvještaji o provedenoj i realiziranoj javnoj nabavi moraju se poslati do 31.03. za prethodnu godinu putem EOJN-a. Kod provođenja postupka javne nabave treba biti prisutna osoba koja ima certifikat za provođenje postupka javne nabave. U Centru za socijalnu skrb nema osobe koja posjeduje taj certifikat te se uzimaju usluge vanjskih suradnika. Sve češće nabave velike i male vrijednosti provodi nadležno Ministarstvo u ime i za Centar.

[110] Stepić, D., Bibić, N., Kozina, D., (2017), *Mjere za daljnji razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru*, Prilog časopisu RRIF 6/2017 str. 51-59

Svi oblici kontrole rada u Centru za socijalnu skrb dovode do bolje organizacije rada, veće samokontrole, bolje i češće komunikacije između djelatnika, poboljšanje odnosa i boljih razgraničenja dužnosti pojedinaca te djeluje pozitivno na razvoj pojedinca i cijelog okruženja.

5 ZAKLJUČAK

Ustavom Republike Hrvatske određeno je da je Hrvatska socijalna država, te da "slabim, nemoćnima i drugim, zbog nezaposlenosti ili nesposobnosti za rad, nezbrinutim osobama država osigurava pravo za podmirenje osnovnih životnih potreba".

Socijalnu politiku u Hrvatskoj provodi Vlada Republike Hrvatske s osnovnim ciljem poboljšanja položaja najugroženijeg dijela stanovništva, pri čemu se osobit prioritet daje otklanjanju i suzbijanju siromaštva i socijalne isključenosti stvaranjem uvjeta za gospodarski rast i razvoj, aktivnu politiku zapošljavanja i razvoj ljudskih resursa. U provedbi socijalne politike značajna je uloga različitih tijela državne uprave, posebice Ministarstva demografije, obitelji, mladih i socijalne politike i Ministarstva branitelja i međugeneracijske solidarnosti, kao i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, znanstvenih i stručnih institucija, organizacija civilnoga društva, socijalnih partnera i drugih.

Socijalna je skrb javna djelatnost od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku kojom se osiguravaju i ostvaruju mjere i programi namijenjeni socijalno ugroženim osobama, kao i osobama u nepovoljnim osobnim ili obiteljskim okolnostima. Takve mjere uključuju prevenciju, promicanje promjena, pomoć i potporu pojedincu, obitelji i skupinama, s ciljem unapređenja kvalitete života, borbe protiv socijalne isključenosti i diskriminacije, osnaživanja korisnika u samostalnom zadovoljavanju osnovnih životnih potreba, njihovog aktivnog uključivanja u društvo, te jačanja socijalne kohezije. Socijalna se skrb ostvaruje putem mreže centara za socijalnu skrb, centara za pomoć i njegu, državnih i nedržavnih domova socijalne skrbi, decentraliziranih domova za starije i nemoćne osobe, drugih domaćih i stranih pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, udomiteljskih obitelji, obiteljskih domova, organiziranog stanovanja, organizacija civilnoga društva i dr.

U Republici Hrvatskoj na državnoj razini djeluje 80 centara za socijalnu skrb s 27 podružnica koji obavljaju niz funkcija koje se mogu podijeliti na javne ovlasti u području socijalne skrbi, obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite, te stručno-analitičke, financijske i

druge poslove. Centri za socijalnu skrb, kao javne ustanove koje osniva Republika Hrvatska rješenjem ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi, odlučuju o pravima iz socijalne skrbi. Centar za socijalnu skrb osniva se za područje jedne ili više općina ili gradova na području iste županije, odnosno Grada Zagreba.

Centar rješava u prvom stupnju o pravima iz socijalne skrbi, obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite i drugim pravima u skladu s posebnim zakonom, provodi ovrhu rješenja, vodi propisane očevidnike, izdaje uvjerenja i druge potvrde, daje podatke o obiteljskim prilikama, te mišljenja i prijedloge u sudskim postupcima koji se odnose na obiteljsko-pravnu i kazneno-pravnu zaštitu, sudjeluje kao stranka pred sudom i drugim državnim tijelima kad se radi o zaštiti osobnih interesa djece i drugih. Osim javnih poslova, centar za socijalnu skrb obavlja i druge stručne poslove propisane Zakonom o socijalnoj skrbi.

Paralelno s gospodarskim i socijalnim promjenama, u Hrvatskoj je nužno izvršiti i reformu u socijalnom sektoru. Sustav socijalne pomoći i socijalne skrbi u tom dijelu, mora se transformirati tako da na novi način, a u skladu s smjernicama o aktivnoj socijalnoj državi, djeluje na suzbijanju siromaštva, socijalne ugroženosti i isključenosti.

Osnovne su slabosti sadašnjeg sustava socijalne pomoći i socijalne skrbi:

1. netransparentnost sustava - manjkava informacijska i znanstvena podloga o socijalnoj situaciji, odnosno o stvarnim i potencijalnim korisnicima, te o učincima poduzetih mjera
2. nedovoljno prilagođena edukacija djelatnika sadašnjim i budućim potrebama sustava, odsustvo permanentne edukacije - manjak kvalitetnog kadra na ključnim točkama sustava, koji bi bili motorna snaga njegove transformacije
3. slaba informiranost o socijalnim pravima - uslijed toga dolazi do nerazumijevanja, blokada i neučinkovitosti poduzetih mjera u borbi protiv siromaštva i socijalne ugroženosti
4. nedovoljno utemeljeni i promjenljivi kriteriji za utvrđivanje, provedbu i evaluaciju različitih mjera u sustavu
5. prevelika centralizacija sustava te kao posljedica, proizlazi njegova zatvorenost, rigidnost i neprilagođenost potrebama korisnika i lokalne sredine - prebacivanje odgovornosti na „niže“ razine sustava
6. pretjerana institucionalizacija sustava i slaba suradnja s lokalnim tijelima, privatnim i neprofitnim sektorom

7. nerazvijena preventivna i aktivna funkcija sustava, posebno u pogledu mjera reintegracije korisnika u svijet rada i u društvo
8. niska razina novčanih naknada
9. sve veća birokratizacija sustava umjesto kvalitetnog pružanja socijalnih usluga i intervencija
10. preopterećenost rada u sustavu visokim normativima i brojem korisnika

Govorimo o dvije kategorije mjera u strategiji razvitka socijalne pomoći i socijalne skrbi:

1. prve se mjere odnose na podizanje razine učinkovitosti
2. druge na modernizaciju sustava socijalne pomoći i socijalne skrbi.

Teži se „suvremenom“ socijalnom radu u skladu sa potpisanom poveljom EU, a to znači da su socijalni radnici odgovorni ne samo za pružanje neposrednih usluga u cilju rješavanja socijalnih problema i zadovoljavanja potreba korisnika već i za njihovo planiranje, praćenje, evaluaciju i istraživanje (Vijeće Europe).

U reorganizaciji sustava socijalne skrbi na nivou Centara za socijalnu skrb treba omogućiti kvalitetno rukovođenje i stručno usavršavanje kadra te napraviti specifične planove promjena za svaki Centar pojedinačno. Treba omogućiti unutarnju organizaciju prema specifičnostima i potrebama rada svakog Centra u skladu sa potrebama korisnika, a istovremeno stvoriti novu suradnju sa ostalim davateljima usluga u sustavu i izvan njega. Potrebno je smanjiti normative, a veću pažnju posvetiti korisniku i njegovim problemima, te omogućiti korisniku „pratnju“ kao podršku za cijelo vrijeme prisutnosti u Centru. Smanjenjem administrativnog dijela posla stručnih radnika doći će do kvalitetnijeg pružanja usluga i jačanja vještina stručnog rada. Uključivanje nevladinih udruga i drugih aktera civilnog društva u rješavanje socijalnih problema te postepena privatizacija (domovi socijalne skrbi), zastupanje interesa osjetljive populacije i briga o njima te njihovo uključivanje u društvo, može dovesti do boljeg sustava u socijalnoj skrbi.

Razmjena podataka iz sustava socijalne skrbi s drugim sustavima, koji su i do sada sudjelovali u dostavljanju ili zaprimanju različitih informacija i dokumenata o korisnicima socijalne skrbi, osigurava se uvođenjem programskog rješenja za razmjenu podataka putem sustava e-Razmjena. Nastavlja se s uspostavom preduvjeta za uvođenje sustava razmjene podataka iz područja socijalne skrbi s podacima iz drugih područja. Zajednički sa Središnjim državnim uredom za e-Hrvatsku uspostavlja se razmjena podataka s drugim sustavima („e-Razmjena“), te osiguravaju tehnički uvjeti za funkcioniranje sustava e-Razmjena.

Kontinuirano, treba se nastaviti rad na unapređenju programskih rješenja u skladu sa zahtjevima struke i zakonskim izmjenama. Osiguravanjem informatičkog umrežavanja sustava i razmjena podataka s drugim sustavima, trebala bi pridonijeti pojednostavljivanju sustava te njegovoj djelotvornosti.

Godišnji plan rada mora sadržavati kompletnu strategiju rada jer se prema njoj definiraju ciljevi, planovi, organizacija rada i sl. Državni proračun je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci za jednu godinu u skladu sa zakonom. Proračun je instrument unutarnje koordinacije u sustavu planiranja u kojem se planovi prikazuju u vrijednosnim, kvantitativnim veličinama. To je izrada monetarno izraženog troškovnog plana koji odražava troškove i vrijednosti za određeno razdoblje odgovornosti. Cilj proračuna je usmjeravanje aktivnosti prema željenom poslovnom cilju i usko je povezan sa izvršavanjem planova. Kontroling je zadužen za planiranje, organizaciju, nadzor te koordinaciju i integraciju u procesu izrade proračuna.

Razvoj sustava zahtjeva i određena financijska ulaganja, pri čemu značajan potencijal predstavljaju sredstva Europske unije koja se osiguravaju u sklopu pripreme i provedbe pretpristupnih i pristupnih aktivnosti na području socijalnog uključivanja na usmjeravanje većih napora u preispitivanje strateškog pristupa u području socijalne skrbi, odnosno preispitivanje postojećih socijalnih programa i pripremu reformi unutar sustava. Izradu projekta za javljanje na natječaje za dobivanje sredstva iz fondova EU treba dići na viši nivo i time se treba baviti nadležno Ministarstvo i ljudi zaposleni na tim poslovima, a ne da se svaki Centar mora sam snalaziti i tražiti u svojoj lokalnoj zajednici ili šire, tko će napraviti odgovarajući projekt. Iz tog razloga najčešće se odustaje od javljanja na natječaje za dobivanje sredstva iz EU fondova.

Državna revizija provodi se u ime i za račun države, a obavlja je Državni ured za reviziju. Državna revizija u širem smislu obuhvaća reviziju financijskih izvještaja i transakcija državnog sektora i lokalne uprave i samouprave te korištenje sredstava dobivenih iz Europske unije. Državna revizija se prema zakonu obavlja jednom godišnje za potrebe državnog proračuna. Sustav unutarnjih kontrola i unutarnji nadzor u javnom sektoru spriječavaju mogućnost nenamjenskog trošenja sredstva, a lakše se otkrivaju i spriječavaju negativna ili pozitivna, namjerna ili nenamjerna odstupanja od planiranih vrijednosti. Time se smanjuje rizik od korupcije, a stvaraju se pozitivni temelji za pravilno obavljanje i upravljanje sredstvima.

Najvažniji oblik izvještavanja je Upitnik o fiskalnoj odgovornosti. Izjava o fiskalnoj odgovornosti predstavlja instrument samoprocjene sustava unutarnjih kontrola, a daje se na temelju: samoprocjene kroz Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, raspoloživih informacija o radu korisnika proračuna, rezultata rada unutarnje revizije koji su sadržani u Mišljenju unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u izvještajnoj godini, rezultata vanjske revizije i vlastite procjene. Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu.

Kontroling ima za cilj povećati efikasnost i efektivnost sustava vođenja te povećanje sposobnosti upravljanja i prilagođavanja vanjskim i unutarnjim promjenama. Svi oblici kontrolinga kao sustava upravljanja i kontrole rada u centru za socijalnu skrb dovode do bolje organizacije rada, veće samokontrole, točnijeg i pravilnijeg financijskog izvještavanja, bolje i češće komunikacije između djelatnika, poboljšanje odnosa i jasna razgraničenja dužnosti pojedinaca te djeluje pozitivno na razvoj samog pojedinca, a time i cijelog okruženja.

U skladu s Ustavnim određenjem Republike Hrvatske kao socijalne države, te usmjeravanjem politike Vlade Republike Hrvatske prema aktivnoj socijalnoj državi koja u partnerstvu sa svim sudionicima pomaže i štiti ranjive članove zajednice, cilj je Strategije razvoja sustava socijalne skrbi pridonijeti osiguranju minimalnog životnog standarda najugroženijeg dijela stanovništva, olakšavanju pristupa socijalnim pravima, te primjerenom zadovoljavanju potreba socijalno osjetljivih skupina.

U Varaždinu, 13.03.2018.

Potpis:_____

LITERATURA

KNJIGE:

1. Avelini Holjevac, I., (2007), *Kontroling upravljanje poslovnim rezultatom,* drugo izdanje, Fakultet za turistički i hotelski menađment u Opatiji
2. Cingula, M., (2002), *Poduzetništvo 2*, Vadea, Varaždin
3. Holjevac, I. A., (1998), *Kontroling - upravljanje poslovnim rezultatom*, Hotelijerski fakultet Opatija, Opatija
4. Krpan, Ž., Rukavina, N., *Financijsko upravljanje i kontrola (FMC-FUK-Menađment rizika)*, 2. dopunjeno i prošireno izdanje, (2015), Eko-Vet Proizvodnja d.o.o., Zagreb
5. Lamza – Maronić, M., Glavaš, J., Lepešić, D., (2010), "*Poslovni informacijski sustavi – podloga suvremenog poslovanja*" E-izdanje, Studio HS Internet, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek
6. Osmanagić Bedenik, N., (2007), *Kontroling abeceda poslovnog uspjeha,* 3. dopunjeno izdanje, ŠK., Zagreb
7. Osmanagić Bedenik, N. i suradnici, (2010), *Kontroling između profita i održivog razvoja*, M.E.P. d.o.o., Zagreb
8. Tušek, B., (2017), *Interna revizija organizacijski i metodološki aspekti*, TEB, Zagreb

ČLANCI:

1. Mahaček, D., Bolfek, B., Gajtal, I., (2016), *Učinkovitost unutarnjih kontrola u javnom sektoru Republike Hrvatske*, Tranzicija, broj 38
2. Malić, M., (2016), *Kontroling u javnom sektoru*, 3. Zbornik Sveučilišta u Dubrovniku
3. Vitezić, N., Petrlić, A., (2017), *Kontroling u javnom sektoru*, Prilog časopisu RRIF 5/2017 str. 36-40
4. Matijević, I., (2017) *Promjene Finanacijskog plana proračunskog korisnika JLP(R)S*, Prilog časopisu RRIF 6/2017 str. 30-34
5. Bibić, N., Kozina, D., (2017), *Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji*, Prilog časopisu RRIF 6/2017 str. 45-50
6. Stepić, D., Bibić, N., Kozina, D., (2017), *Mjere za daljnji razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru*, Prilog časopisu RRIF 6/2017 str. 51-59
7. Pajtak, D., (2018), *Broj korisnika socijalne pomoći u RH i Varaždinskoj županiji - sve manji?!*, Varaždinske vijesti - 26.02.2018.
8. Forum Poslovni Mediji d.o.o., (2017), *Dokumentacija za upravljanje funkcijama kontrolinga: financijsko planiranje, analizu i izvještavanje,* Zagreb, studeni 2017.
9. Štahan, M., (2018), *Sprječavanje prijevara u financijskim izvještajima i sustav internih kontrola*, TEB-ov Poslovni info, str. 5-6
10. Štahan, M., (2016), *Menađersko računovodstvo*, TEB-ov Poslovni info, prilog časopisu FIP 10/16, listopad 2016, str. 3-4
11. Matijević, I., Zoričić, H., *Promjene financijskog plana proračunskog korisnika JLP(R)S*, Računovodstvo, revizija i financije, prilog, broj 6, Zagreb, 2017., str.30-34

PROPISI I ZAKONI:

1. *Zakon o socijalnoj skrbi* - Nar. nov., br. 33/2012, 157/2013, 152/2014
2. *Zakon o proračunu* - Nar. nov., br. 87/2008, 136/2012 i 15/2015.
3. *Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu* - Nar. nov., br. 124/2014, 115/2015, 87/2016 od 28.09.2016.
4. *Odluka o proglašenju zakona o izmjenama i dopunama zakona o proračunu* - Nar. nov., br. 15/2015 od 06.02.2015.
5. *Pravilnik o proračunskom nadzoru* - Nar. nov., br. 71/2013 od 14.06.2013.
6. *Odluka o proglašenju zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru* - Nar. nov., br. 78/2015 od 17.07.2015.
7. *Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru* - Nar. nov., br. 78/2015.
8. *Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru* - Nar. nov., br. 58/2016.)
9. *Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva za demografiju, obitelj, mladih i socijalnu politiku* - Nar. nov., br. 43/2017 od 03.05.2017.
10. *Zakon o reviziji* - Nar. nov., br. 127/2017 od 13.12.2017.
11. *Zakon o fiskalnoj odgovornosti* - Nar. nov., br. 139/2010.
12. *Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o fiskalnoj odgovornosti* - Nar. nov., br. 19/2014.
13. *Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila* - Nar. nov., br. 78/2011, 106/2012, 130/2013, 19/2015 i 119/2015.
14. *Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji u zapošljavanju osoba s invaliditetom* objavljenom - Nar. nov., br. 44/2014.
15. *Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom* - Nar. nov., br. 2/2015 od 07.01.2015.
16. *Pravilnik o unutarnjem nadzoru* - Centar za socijalnu skrb Čakovec
17. *Pravilniku o sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima smještaja izvan vlastite obitelji* - Nar. nov., br. 112/1998, 5/2002 i 157/2013.
18. *Pravilnik o tokovima i kontroli knjigovodstvenih isprava u procesu izvršavanja proračuna Centra* - donesenog od Upravnog vijeća Centra – 31.12.2012.

INTERNETSKE STRANICE:

1. www.mspm.hr/ MSPM-a od 04.06.2015.- *Reforma sustava socijalne skrbi*
2. www.vlada.hr/ Vlade RH - travanj 2011. - *Strategija razvoja sustava socijalne skrbi u RH 2011.-2016.* - posjećeno 20.01.2018.
3. www.iusinfo.hr/DailyContent/News.aspx?id=16683 - posjećeno 20.01.2018.- *Socijalna skrb: pravedniji i transparentniji sustav ;* Izvor: HINA, ZAGREB, 30. rujna 2013.
4. www.propisi.hr/ - posjećeno 15.01.2018.
5. www.jutarnji.hr/ - Jutarnji list - Marko Todorov / CROPIX
6. Autor: Hina Objavljeno: 11.02.2014. - Baza podatatka - Opačić predstavila aplikaciju SocSkrb *„Varalice možemo otkriti za 30 sekundi“* - posjećeno 20.10.2017. - https://www.jutarnji.hr/vijesti/hrvatska/opacic-predstavila-aplikaciju-socskrb-varalice-mozemo-otkriti-za-30-sekundi/861556/

7. www.cezih.hr - HZZO - posjećeno 20.02.2018.

8. http://sdmsh.hr/ - Savez društva multiple skleroze Hrvatske - posjećeno 15.01.2018.
9. www.novilist.hr/ Novi list - priopćenje GO SDP Pula-ministar Grbin -21.09.2015.- članak *„Informatizacijom sustava socijalne skrbi izbrisani su oni koji su mercedesima dolazili po socijalnu pomoć“*
10. http://czssvz.hr/ - Centar za socijalnu skrb Varaždin - posjećeno 05.01.2018.
11. http://m.portal.hr/31115 - posjećeno 05.01.2018.
12. www.mfin.hr/hr/proračun - posjećeno 20.10.2017. - RH Ministarstvo financija
13. http://www.mfin.hr/hr/drzavna-riznica - posjećeno 25.01.2018. - RH Ministarstvo financija
14. www.czssvz.hr/statut - posjećeno 20.10.2017.
15. http://www.czss-novi-marof.hr/individualni-plan-plan-promjene/ - CZSS Novi Marof
16. http://www.mdomsp.hr/istaknute-teme/mladi-1683/medjunarodna-suradnja-i-eu-poslovi-u-podrucju-mladih/youth-wiki/8878 - posjećeno 28.02.2018 -MDOMSP
17. http://www.mspm.hr/ministarstvo-9/ustroj-ministarstva-6657/6657-posjećeno 28.02.2018.-MDOMSP
18. http://www.eu-projekti.info/europska-komisija-predstavila-jesenski-europski-semestar - posjećeno 01.03.2018.
19. http://www.ivana-maletic.com/novosteu/zapoceo-novi-ciklus-europskog-semestra/ - posjećeno 28.02.2018.
20. https://vlada.gov.hr/europski-semestar-19455/19455 - posjećeno 28.02.2018. - Vlada RH
21. https://vlada.gov.hr/europa-2020/19454 - posjećeno 28.02.2018. - Vlada RH - Europa 2020
22. http://eur-lex.europa.eu/content/news/european_semester.html?locale=hr posjećeno 28.02.2018. - EUR Lex- Pristup zakonodavstvu Europske unije
23. https://vlada.gov.hr/europski-semestar/19453 - posjećeno 28.02.2018. – Vlada RH – Europski semestar – posjećeno 28.02.2018.
24. https://www.google.hr/search?q=logo+europske+unije&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=eFMbd6n9-IszUM%253A%252CGauDhuyg9D6DsM%252C_&usg=__-drTbRX6UcjiCZrzXzrNXrr06eo%3D&sa=X&ved=0ahUKEwjn1o2vgdnZAhWCJVAKHY--CwEQ9QEIOjAB#imgrc=eFMbd6n9-IszUM: - posjećeno 20.01.2018. – Znak EU
25. https://www.google.hr/search?q=logo+europske+unije&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=eFMbd6n9-IszUM%253A%252CGauDhuyg9D6DsM%252C_&usg=__-drTbRX6UcjiCZrzXzrNXrr06eo%3D&sa=X&ved=0ahUKEwjn1o2vgdnZAhWCJVAKHY--CwEQ9QEIojAB#imgrc=q9F54-QSPlMJcM - Znak EU - posjećeno 20.01.2018.
26. https://www.enel.hr/ - ENEL d.o.o. Split - posjećeno 20.01.2018.
27. Antonio Jularić -16.05.2016.- ICT Business - *Ministarstvo socijalne politike i mladih pokrenulo prvu područnu riznicu u oblaku* http://www.ictbusiness.info/poslovna-rjesenja/ministarstvo-socijalne-politike-i-mladih-pokrenulo-prvu-podrucnu-riznicu-u-oblaku
28. http://www.czss-zagreb.hr/sites/default/ - Centar za socijalnu skrb Zagreb - posjećeno 20.10.2017.
29. Puljiz, V., *Reforme sustava socijalne politike u Hrvatskoj, Revija za socijalnu politiku*, Svezak 8, Br.2, (2001) - www.rsp.hr - 05.05.2017.

30. Pajtak, D., (2018), *Broj korisnika socijalne pomoći u RH i Varaždinskoj županiji - sve manji?!*, Varaždinske vijesti - 26.02.2018.- http://www.varazdinske-vijesti.hr/aktualno/broj-korisnika-socijalne-pomoci-u-rh-i-varazdinskoj-zupaniji-sve-manji-22600/ - posjećeno 27.02.2018.
31. Habulin, S., (2017), *Kako posluju naši centri za socijalnu skrb-ukupno raspolažu sa 92 milijuna kuna* - 12.09.2017. - dostupno na https://evarazdin.hr/magazin /sredistu /socijalna-skrb-366119/ - posjećeno 20.01.2018.
32. https://www.czss-ck.hr/userfiles/downloads/Pravilnik%20o%20unutarnjem%20 nadzoru.doc - Centar za socijalnu skrb Čakovec - *Pravilnik o unutarnjem nadzoru* - posjećeno 26.02.2018.
33. http://www.uprava.hr/default.aspx?id=13999 - Ministarstvo uprave - posjećeno 26.02.2018.
34. https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicki-sustav/web aplikacija-za-poticanje-mobilnosti-sluzbenika-u-javnoj-upravi/808 - Ministarstvo uprave RH - posjećeno 26.02.2018.
35. http://www.varazdinska-zupanija.hr/novosti/izdvojeno/konstituiran-savjet-za-socijalnu-skrb-vara%C5%BEdinske-%C5%BEupanije.html- Varaždinska županija - *Konstituiran Savjet za socijalnu skrb Varaždinske županije* - službeni internet portal

POPIS SLIKA:

Slika 1 : Zgrada Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku 8
Slika 2 : Grafički prikaz unutarnjeg ustrojstva MDOMSP 11
Slika 3 : Zajedno protiv dječjeg siromaštva 16
Slika 4 : Logo EuropskeUnije 18
Slika 5 : Logo Europske Unije 18
Slika 6 : Korisnici socijalne skrbi 25
Slika 7 : Rad s korisnicima u socijalnoj skrbi 37
Slika 8 : Ulaz u aplikaciju SocSkrb 42
Slika 9 : Planiranje, izvršenje i plaćanje 45
Slika 10 : Financijsko upravljanje i kontrole - strateško planiranje - uređivanje plana 52
Slika 11 : CIRCA - web aplikacija za premještaj službenika 55
Slika 12 : Popis grupa u CIRCA aplikaciji - HRM - upravljanje premještajima službenika ..56

POPIS TABLICA:

Tablica 1 : Područja kontrolinga u javnom sektoru – primjer 32
Tablica 2 : Usporedni prikaz zajamčene novčane naknade u RH, Varaždinskoj županiji i Gradu Varaždinu od prosinca 2013. godine do listopada 2017.-te godine.....50
Tablica 3 : Kontroling vs. Kontrola.....58
Tablica 4 : Razlike i veze kontrole, revizije i analize poslovanja 64
Tablica 5 : Usporedni prikaz obilježja kontrolinga i interne revizije 68

POPIS GRAFOVA:

Graf 1 : Pregled planiranih sredstava za novčane pomoći u 2018.-toj godini 29

PRILOG:

1. Obrazac Upitnik o fiskalnoj odgovornosti – Prilog 2
2. Izjava o fiskalnoj odgovornosti – Prilog 1.a
3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti – Prilog 1.b
4. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti
5. Mišljenje unutarnjih revizora

PLANIRANJE PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA

Redni broj	Pitanje	Odgovor
1	Strateški plan je sastavljen i objavljen na web stranicama	N/P
2	Programi iz financijskog plana povezani su s ciljevima iz strateškog plana	N/P
3	Za ciljeve iz strateškog plana utvrđeni su i procijenjeni rizici	N/P
4	Upravno tijelo nadležno za financije jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave nakon primitka uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave od Ministarstva financija izradilo je i dostavilo proračunskim i izvanproračunskim korisnicima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave upute za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s limitima odnosno s visinama financijskog plana po proračunskim korisnicima za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koje su raspoređene na: - visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti	N/P
5	Ministarstvo je nakon primitka uputa za izradu prijedloga državnog proračuna od Ministarstva financija izradilo i dostavilo korisnicima iz svoje nadležnosti upute s limitima, odnosno s visinama financijskog plana po proračunskim korisnicima za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koje su raspoređene na: - visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti, a u razdoblju privremenog financiranja, ministarstvo je, nakon primitka uputa za izradu financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna za prva tri mjeseca proračunske godine od Ministarstva financija, izradilo i dostavilo upute s limitima plana za prva tri mjeseca proračunske godine korisnicima iz svoje nadležnosti	N/P
6	Financijski plan proračunskog korisnika državnog proračuna sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga	DA

	financijskog plana , a u razdoblju privremenog financiranja, sadrži procjenu prihoda i primitaka iskazanih po vrstama, rashoda i izdataka predviđenih za prva tri mjeseca proračunske godine, razvrstanih prema proračunskim klasifikacijama	
7	Financijski plan proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama te obrazloženje prijedloga financijskog plana	N/P
8	Obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika državnog proračuna i proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži 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.	DA
9	Financijski plan izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama i obrazloženje prijedloga financijskog plana , a u razdoblju privremenog financiranja, financijski plan izvanproračunskog korisnika državnog proračuna sadrži procjenu prihoda i primitaka iskazanih po vrstama, rashoda i izdataka predviđenih za prva tri mjeseca proračunske godine, razvrstanih prema proračunskim klasifikacijama	N/P
10	Usklađeni prijedlog financijskog plana ministarstva sastavljen je temeljem prikupljenih i objedinjenih prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika	N/P
11	Godišnji plan rada je sastavljen u skladu sa strateškim i financijskim planom i objavljen na web stranicama	N/P
12	Uz opći i posebni dio proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, predstavničkom tijelu na usvajanje upućen je i plan razvojnih programa koji sadrži ciljeve te prioritete razvoja jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave povezane s programskom i organizacijskom klasifikacijom proračuna	N/P
13	Čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	N/P

	uputio je prijedlog proračuna i projekcija predstavničkom tijelu na donošenje u zakonom predviđenom roku	
14	Doneseni proračun objavljen je u službenom glasilu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	N/P
15	Uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika za iduću proračunsku godinu donijele su se i projekcije za sljedeće dvije proračunske godine	DA
16	Čelnik je u roku 30 dana od stupanja na snagu državnog proračuna donio odluku o prijenosu ovlasti i odgovornosti za provedbu strateškog plana i upravljanje proračunskim sredstvima osiguranim u financijskom planu	N/P
17	Proračun te izmjene i dopune i odluka o izvršavanju dostavljeni su Ministarstvu financija u roku od 15 dana od dana njihova stupanja na snagu	N/P
18	Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave se zaduživala/ davala suglasnost za zaduživanje/jamstvo sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	N/P

PODRUČJE IZVRŠAVANJA PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA

Redni broj	Pitanje	Odgovor
19	Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima	DA
20	Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske odnosno općinskog načelnika/gradonačelnika odnosno župana, a na prijedlog ministra financija odnosno pročelnika upravnog tijela nadležnog za financije	N/P
21	Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo ako su predviđene u proračunu i projekcijama, financijskom	N/P

	planu i po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta	
22	Preraspodjele su izvršene u skladu s odredbama Zakona o proračunu	N/P
23	Postoji jasna procedura naplate prihoda	DA
24	Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti i uplatu u proračun prema važećim propisima	DA
25	Svi namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi proračunskih korisnika uplaćivali su se u nadležni proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave osim onih koji su izuzeti od obveze uplate temeljem odluke o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	N/P
26	Ministarstvo odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave pratila je korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti koji su izuzeti od uplate u proračun	N/P
27	Sredstva su utrošena u skladu s proračunom odnosno financijskim planom	DA
28	Isplata sredstava temeljila se na vjerodostojnoj dokumentaciji	DA
29	Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći i subvencija do krajnjeg korisnika te korištenje istih	
29.1	Dostupne su preslike odnosno reference ugovora koji su podloga za isplate	DA
29.2	Obavljene su provjere na licu mjesta na odabranom uzorku od onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 20.000,00 kuna	N/P
29.3	Postoji izvješće od krajnjeg korisnika o utrošku sredstava/realizaciji projekta	N/P
30	Prilikom isporuke opreme/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere	
30.1	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom	DA
30.2	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora	DA
30.3	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora	DA
30.4	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru	DA
30.5	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni prema opisu iz	DA

	ugovora	
30.6	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora	DA
30.7	Oprema je instalirana i u upotrebi	DA
31	Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja	DA
32	Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima o čuvanju arhivske građe	DA
33	Imenovana je osoba za nepravilnosti	N/P

PODRUČJE JAVNE NABAVE

Redni broj	Pitanje	Odgovor
34	U zaključenim ugovorima o nabavama velike vrijednosti ugovoreni su instrumenti za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza ili odredbe o ugovornoj kazni	N/P
35	Ugovori o javnoj nabavi zaključeni su u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom	DA
36	Za sve predmete javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno za nabavu radova jednaka ili veća od 500.000,00 kuna provedeni su postupci javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi	N/P
37	Za provedene postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave objavljene su odgovarajuće obavijesti sukladno Zakonu o javnoj nabavi	DA
38	Na internetskim stranicama (ili u službenim glasilu ili na oglasnoj ploči ili na drugi način) dostupan je popis gospodarskih subjekata s kojima je obveznik odnosno predstavnik naručitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi	DA
39	Donesen je plan nabave u skladu sa propisima o javnoj nabavi	DA
40	U pripremi i provedbi postupaka javne nabave najmanje jedan ovlašteni predstavnik imao je važeći certifikat u području javne	N/P

	nabave u skladu sa propisima o javnoj nabavi.	
41	U pripremi tehničke specifikacije sudjelovale su osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude	DA
42	Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru bili su različiti od osoba koje prate provedbu ugovora	N/P
43	Naručitelj vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji sadrži podatke u skladu sa propisima o javnoj nabavi	DA
44	Sva dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave	DA
45	Ugovori o nabavi javnih usluga društvene i druge posebne usluge navedene u prilogu X sklopljeni su na temelju odredaba Zakona o javnoj nabavi	N/P
46	Do 31. ožujka tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavljeno je statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi	DA
47	Donesen je akt kojim su uređena pitanja nabave za nabavu robe i usluga odnosno za nabavu radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi	DA

PODRUČJE RAČUNOVODSTVA

Redni broj	Pitanje	Odgovor
48	Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju	DA
49	Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena	DA
50	U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju	DA
51	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom	DA

	preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe	
52	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge	DA
53	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove	DA
54	Na zaprimljenim računima navedeni su svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima	DA
55	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni	DA
56	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom	DA
57	Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu	DA
58	Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje	DA
59	Nakon provjere suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova odnosno nabave robe računi se u glavnoj knjizi evidentiraju po proračunskim klasifikacijama	DA
60	Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi u trenutku u kojem su postali raspoloživi i mjerljivi	DA
61	Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine	N/P
62	Povjerenstva za popis osnovao je čelnik proračuna/proračunskog korisnika. Odredio je datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama	DA
63	Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj temeljem popisnih lista i predalo ga je čelniku	DA
64	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu	DA

65	Uspostavljene računovodstvene evidencije omogućile su praćenje korištenja sredstva po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima)	DA
66	Uspostavljena je evidencija svih ugovora	DA
67	Vodi se analitička evidencija dugotrajne, nefinancijske imovine i usklađena je s glavnom knjigom	DA

IZVJEŠTAVANJE

Redni broj	Pitanje	Odgovor
68	Kod predaje financijskih izvještaja poštivali su se rokovi i način predaje utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu	DA
69	Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izvještavala je Ministarstvo financija o zaduženjima/danim suglasnostima za zaduženja/jamstva sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	N/P
70	Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (korisnik pomoći izravnanja) dostavila je izvještaj o utrošenim sredstvima resornom ministarstvu ili nadležnom tijelu državne uprave na propisan način i u rokovima utvrđenima Uredbom o načinu izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i odlukama o kriterijima i mjerilima za osiguranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba u djelatnostima osnovnog i srednjeg školstva, socijalne skrbi, zdravstva i vatrogastva	N/P
71	Kod predaje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave poštivali su se rokovi i odredbe o sadržaju izvještaja utvrđene Zakonom o proračunu	N/P
72	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dostavljen je Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju u roku od 15 dana nakon što ga je donijelo predstavničko tijelo, odnosno u slučaju da ga predstavničko tijelo nije donijelo, u roku od 60 dana od dana podnošenja navedenog izvještaja predstavničkom tijelu	N/P

	(odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave)	
73	Provedene su suštinske i formalne kontrole dostavljenih Izjava o fiskalnoj odgovornost	N/P
74	Uspostavljen je sustav dokumentiranja podataka o rizicima i izvještavanja o najznačajnijim rizicima i postoji jasna procedura o upravljanju rizicima	N/P
75	Internim aktom (uputom, sporazumom) uređen je način komunikacije, izvještavanja i drugih aktivnosti s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz nadležnosti	N/P

PRILOG 1.a

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI*

ZA _____ GODINU

Ja, (*ime i prezime, titula i funkcija*), čelnik (*naziv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave/proračunskog korisnika državnog proračuna/izvanproračunskog korisnika državnog proračuna/proračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave/izvanproračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave*),

na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, potvrđujem:

- zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum izdavanja)

Potpis čelnika
(ime i prezime, titula i funkcija)

* Obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti, koja se daje ako nisu uočene slabosti i nepravilnosti.

PRILOG 1.b

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI*

ZA _____ GODINU

Ja, (*ime i prezime, titula i funkcija*), čelnik (*naziv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave/proračunskog korisnika državnog proračuna/izvanproračunskog korisnika državnog proračuna/proračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave/izvanproračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave*),

izjavljujem da sam na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene uočio slabosti i nepravilnosti u područjima

(navesti područja i pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti na koja je odgovoreno djelomično potvrdno i negativno), a koje će biti otklonjene sukladno Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

Izjavljujem da navedene slabosti i nepravilnosti ne utječu na zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te na učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu.

Slijedom navedenog potvrđujem:

- zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum izdavanja)

Potpis čelnika
(ime i prezime, titula i funkcija)

* Obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti, koja se daje ako su uočene slabosti i nepravilnosti.

PRILOG 3

Obveznik:

PLAN OTKLANJANJA SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI ZA GODINU 2017

MIŠLJENJE UNUTARNJIH REVIZORA

MIŠLJENJE UNUTARNJIH REVIZORA O SUSTAVU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA PODRUČJA KOJA SU BILA REVIDIRANA U PRETHODNOJ GODINI (AKO KORISNIK IMA UNUTARNJU REVIZIJU)

UNIVERSITY
NORTH

Sveučilište Sjever

SVEUČILIŠTE
SJEVER

IZJAVA O AUTORSTVU
I
SUGLASNOST ZA JAVNU OBJAVU

Završni/diplomski rad isključivo je autorsko djelo studenta koji je isti izradio te student odgovara za istinitost, izvornost i ispravnost teksta rada. U radu se ne smiju koristiti dijelovi tuđih radova (knjiga, članaka, doktorskih disertacija, magistarskih radova, izvora s interneta, i drugih izvora) bez navođenja izvora i autora navedenih radova. Svi dijelovi tuđih radova moraju biti pravilno navedeni i citirani. Dijelovi tuđih radova koji nisu pravilno citirani, smatraju se plagijatom, odnosno nezakonitim prisvajanjem tuđeg znanstvenog ili stručnoga rada. Sukladno navedenom studenti su dužni potpisati izjavu o autorstvu rada.

Ja, Snježana Keček **pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor/ica diplomskog rada pod naslovom** „Kontrola kao podsustav kontrolinga u sustavu socijalne skrbi na primjeru Centra za socijalnu skrb Varaždin“ **te da u navedenom radu nisu na nedozvoljeni način (bez pravilnog citiranja) korišteni dijelovi tuđih radova.**

Student/ica:
Snježana Keček

Kecke S.

(vlastoručni potpis)

Sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnost i visokom obrazovanju završne/diplomske radove sveučilišta su dužna trajno objaviti na javnoj internetskoj bazi sveučilišne knjižnice u sastavu sveučilišta te kopirati u javnu internetsku bazu završnih/diplomskih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice. Završni radovi istovrsnih umjetničkih studija koji se realiziraju kroz umjetnička ostvarenja objavljuju se na odgovarajući način.

Ja, Snježana Keček **neopozivo izjavljujem da sam suglasan/na s javnom objavom diplomskog rada pod naslovom** „Kontrola kao podsustav kontrolinga u sustavu socijalne skrbi na primjeru Centra za socijalnu skrb Varaždin“ **čiji sam autor/ica.**

Student/ica:
Snježana Keček

Kecke S

(vlastoručni potpis)