
Direktor trgovačkog društva Plovput d.o.o. na temelju *Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa Plovputa d.o.o.*, a sukladno ovlastima iz članka 16. Statuta Društva donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA
BR: 1-5191/13

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje provedba i koordinacija provedbe financijskog upravljanja i kontrola, izvješćivanje o financijskom upravljanju i kontrolama te provjera kvalitete financijskog upravljanja i kontrola kao i revizije.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na trgovačko društvo Plovput d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo).

Članak 3.

Financijsko upravljanje i kontrole provode se u svim ustrojstvenim jedinicama Društva i na svim razinama Društva, obuhvaćaju sve poslovne transakcije, a posebice one vezane uz planiranje i izvršavanje financijskog plana, javnu nabavu, računovodstvo i izvještavanje.

Članak 4.

(1) Direktor Društva odgovoran je za uspostavu, razvoj i provedbu adekvatnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola.

(2) Osim direktora za uspostavu, razvoj i provedbu sustava financijskog upravljanja i kontrola odgovorni su rukovoditelji sektora, odnosno osobe na koje je direktor prenio ovlasti i odgovornosti, sukladno aktima o unutarnjem ustrojstvu i internim odlukama.

(3) Prenosjenje ovlasti i odgovornosti ne isključuje odgovornost direktora.

II. PROVEDBA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Članak 5.

(1) Financijsko upravljanje i kontrole provode se putem međusobno povezanih komponenata razrađenih u metodološkom okviru za provedbu financijskog upravljanja i kontrola koji je dan u Dodatku 1. ovoga Pravilnika i njegov je sastavni dio.

(2) Aktivnosti, postupke i načine sadržane u metodološkom okviru za provedbu financijskog upravljanja i kontrola Društvo provodi u skladu sa zakonskim (Zakon o Plovputu, Split i Zakon o trgovačkim društvima) i podzakonskim propisima koji uređuju pojedina područja poslovanja trgovačkih društava u stopostotnom državnom vlasništvu.

Članak 6.

(1) Temeljem *Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa Plovputa d.o.o.* Društvo je u obvezi provoditi aktivnosti na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola, koje proizlaze iz strateške vizije suzbijanja korupcije donesene u Saboru Republike Hrvatske u lipnju 2008. g. i *Akcijskog plana za suzbijanje korupcije* donesenog uz *Strateški plan za suzbijanje korupcije za 2014. g.* od strane Vlade Republike Hrvatske.

(2) Društvo aktivnosti na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola provodi donošenjem *Plana uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja, kontrola i revizije.*

(3) *Plan uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja, kontrola i revizije* iz stavka 2. ovog članka donosi se uvažavajući stratešku razinu i razinu procjene rizika te sadrži pregled aktivnosti koje se planiraju poduzeti u cilju:

- a) usklađivanja poslovanja Društva sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima;
- b) pravodobnog financijskog izvješćivanja i praćenja rezultata poslovanja;
- c) zaštite imovine i drugih resursa Društva od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prijevara;
- d) obavljanja poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkoviti i djelotvoran način;
- f) rješavanja nalaza i preporuka unutarnje revizije,
- g) rješavanja eventualnih nalaza i preporuka Državnog ureda za reviziju te
- h) drugih mjera predviđenih za daljnji razvoj financijskog upravljanja i kontrola.

Sastavni dio *Plana uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja, kontrola i revizije* je izvješće o realizaciji aktivnosti iz prethodne godine.

(4) Upute za izradu i donošenje *Plana uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja, kontrola i revizije* priprema Financijsko-informatički sektor Društva.

(5) *Plan uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja i kontrola* priprema Šef Odsjeka za financijske poslove i interni revizor u suradnji s rukovoditeljem Financijsko-informatičkog sektora Društva, a odobrava direktor Društva.

(6) Društvo *Plan uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja i kontrola* za tekuću godinu iz stavka 2. ovoga članka dostavlja direktoru najkasnije do 1. ožujka tekuće godine.

III. KOORDINACIJA PROVEDBE FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Članak 7.

(1) Koordinaciju aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole na razini Društva operativno provodi Financijsko-informatički sektor odnosno Odsjek za financijske poslove.

(2) Direktor imenuje šefa Odsjeka za financijske poslove voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole.

(3) Direktor uvažavajući potrebe i posebnosti u poslovanju Društva može imenovati koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole ili ustrojiti organizacijsku jedinicu za financijsko upravljanje i kontrole. Ukoliko se imenuje koordinator za financijsko upravljanje i kontrole ili ustrojava jedinica za financijsko upravljanje i kontrole treba osigurati da je isti imenovan ili uspostavljen, u pravilu, unutar Odsjeka za financijske poslove.

Članak 8.

Koordinacija aktivnosti iz članka 7. ovoga Pravilnika uključuje sljedeće:

- a) pružanje savjeta i potpore direktoru o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i kontrole;
- b) pružanje savjeta i potpore rukovoditeljima sektora o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i kontrole u dijelu za koji su oni nadležni;
- c) pripremu i praćenje provedbe *Plana uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja, kontrola i revizije* koristeći se uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija i Zakonom o financijskom upravljanju i kontrolama;
- e) koordinaciju izrade internih akata (pravilnika, naputaka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana te u procesu nabave i ugovaranja.

IV. IZVJEŠĆIVANJE O SUSTAVU FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA TE PROVJERA KVALITETE FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Članak 9.

(1) Društvo je u obvezi izraditi *Plan uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja, kontrola i revizije* te nastavno na isti *Izvešće o realizaciji aktivnosti Plana uspostave, razvoja i jačanja financijskog upravljanja, kontrola i revizije* iz prethodne godine (Godišnje izvješće).

(2) Godišnje izvješće iz stavka 1. dostavlja se direktoru najkasnije do 1. veljače tekuće za prethodnu godinu.

(3) Oblik, sadržaj i postupci predaje Godišnjeg izvješća za Društvo trebaju biti prilagođeni *Naputku za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru*.

Članak 10.

(1) Provjeru kvalitete financijskog upravljanja i kontrola obavlja interni revizor Društva s ciljem praćenja provedbe i prikupljanja informacija za poboljšanje metodologije i standarda rada.

(2) Provjera primjene propisa iz ovog Pravilnika provodi se redovitom godišnjom i povremenom provjerom financijskog upravljanja i kontrola. Redovita godišnja provjera provodi se na temelju godišnjih izvješća Društva o financijskom upravljanju i kontrolama. Povremenu provjeru financijskog upravljanja i kontrola provodi interni revizor Društva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

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

Direktor

Darko Meštrović, dipl.ing.

Popis dodataka Pravilniku

DODATAK 1. *Metodološki okvir za provedbu financijskog upravljanja i kontrola*

Ovaj je pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Društva dana _____, a stupio je na snagu dana _____.

DODATAK 1.

METODOLOŠKI OKVIR ZA PROVEDBU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Metodološki okvir za provedbu financijskog upravljanja i kontrola sadrži razradu komponenti financijskog upravljanja i kontrola iz članka 5. ovoga Pravilnika s pregledom aktivnosti, načina i postupaka koje obuhvaća provedba financijskog upravljanja i kontrola.

I. Kontrolno okruženje

(a) Osobni i profesionalni integritet te etičke vrijednosti zaposlenika obuhvaća:

- aktivnosti vezane uz utvrđivanje i poštivanje etičkih vrijednosti i pravila ponašanja zaposlenika;
- postupke upoznavanja zaposlenika s etičkim vrijednostima i pravilima ponašanja;
- postupke koji osiguravaju izbjegavanje situacija potencijalnih sukoba interesa;
- postupke po uočenim i prijavljenim situacijama neetičnog ponašanja.

(b) Rukovođenje i stil upravljanja obuhvaća:

- načine na koji rukovodstvo upravlja, vodi i nadgleda poslovanje te kakav stav ima prema sustavima unutarnjih financijskih kontrola;
- načine na koji najviša razine rukovodstva raspravlja o ciljevima i rizicima, planovima rada, financijskom planu, realizaciji postavljenih ciljeva, odstupanjima u realizaciji postavljenih ciljeva i očekivanih rezultata te mjerama za rješavanje uočenih odstupanja;
- komunikaciju između rukovodstva i zaposlenika na način da su zaposlenici upoznati s ciljevima i razumiju kako se ciljevi ustrojstvene jedinice uklapaju u ciljeve Društva, a rukovodstvo ima povratne informacije o realizaciji postavljenih ciljeva, mogućim poteškoćama i rizicima te prilikama za poboljšanje poslovanja.

(c) Određivanje misije, vizije i ciljeva obuhvaća

- aktivnosti vezane uz utvrđivanje misije i vizije;
- aktivnosti vezane uz utvrđivanje strateških ciljeva i načina njihova ostvarenja te utvrđivanje pokazatelja uspješnosti;
- načine povezivanja strateških planskih dokumenata i programa s operativnim planovima (npr. godišnjim planovima rada, planovima nabave, planovima zapošljavanja, planovima investicija,

planovima održavanja, planovima opremanja i drugim dokumentima) kako bi svakodnevno poslovanje bilo u potpori realizacije postavljenih ciljeva;

- načine povezivanja strateških i operativnih planskih dokumenata s financijskim planom, kako bi se u postavljanju ciljeva uzela u obzir financijska ograničenja kao i svi mogući izvori financiranja, a u realizaciji pratili operativni i financijski učinci.

(d) Organizacijska struktura, uključujući dodjelu ovlasti i odgovornosti te uspostava odgovarajuće linije izvješćivanja obuhvaća:

- aktivnosti vezane uz uspostavu i ažuriranje organizacijske strukture na način da ista podupire realizaciju temeljnih funkcija Društva i postavljenih ciljeva poslovanja;
- način na koji su unutar organizacijske strukture uređene ovlasti i odgovornosti za realizaciju temeljnih funkcija poslovanja;
- način na koji su unutar organizacijske strukture uređene ovlasti i odgovornosti za realizaciju ciljeva i upravljanje financijskim sredstvima koja se dodjeljuju sektorima za realizaciju programa, projekata, aktivnosti iz njihove nadležnosti, temeljeno na aktima o unutarnjem ustrojstvu i financijskom planu;
- način uspostave odgovarajućih linija izvješćivanja za potrebe nadzora, praćenja realizacije postavljenih ciljeva i ostvarenih rezultata.

(e) Praksa upravljanja ljudskim potencijalima i kompetentnost zaposlenika obuhvaća:

- aktivnosti vezane uz utvrđivanje znanja i vještina potrebnih za svako radno mjesto;
- aktivnosti vezane za planiranje broja zaposlenih, zapošljavanje, izobrazbu i ocjenjivanje zaposlenika;
- aktivnosti vezane uz razvoj vještina zaposlenih potrebnih za poboljšanje učinkovitosti;
- izradu planova izobrazbe i vođenje očevidnika o izobrazbi.

II. Upravljanje rizicima

Upravljanje rizicima obuhvaća aktivnosti vezane uz razvoj upravljanja rizicima kao sastavnog dijela procesa upravljanja, osobito planiranja i donošenja odluka, što uključuje:

- utvrđivanje rizika u odnosu na ciljeve iz strateških i operativnih planova, programa, projekata i aktivnosti te poslovnih procesa;
- procjenjivanje vjerojatnosti nastanka rizika i njihovih učinaka;
- utvrđivanje načina postupanja po rizicima koji su neprihvatljivi;
- dokumentiranje podataka o rizicima u registre rizika;
- izvješćivanje o najznačajnijim rizicima i aktivnostima u upravljanju rizicima;
- donošenje strategije upravljanja rizicima.

III. Kontrolne aktivnosti

Kontrolne aktivnosti obuhvaćaju:

- pisana pravila, uključujući interne procedure (pravilnike, naputke, smjernice, upute) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika te uređuju kontrolni postupci, osobito u procesima vezanim za strateško planiranje, izradu i realizaciju financijskog plana, nabavu i ugovaranje, evidenciju poslovnih događaja i transakcija, upravljanje imovinom (materijalnom i nematerijalnom), naplatu vlastitih prihoda, povrat neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih financijskih sredstava;
- postupke i druge mjere koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva Društva smanjenjem rizika na prihvatljivu razinu, što uključuje:
 - postupke odobrenja nakon provedbe preventivnih i detektivnih kontrola kako bi se osiguralo da se određene transakcije i poslovni događaji provode tek nakon provedenih kontrola (provjere zakonitosti i regularnosti predložene transakcije, raspoloživosti financijskih, ekonomske isplativosti i drugo) i odobrenja od strane osoba kojima je to u djelokrugu ovlasti;
 - evidentiranje i odobrenje iznimaka kako bi se osiguralo da se slučajevi prekoračenja ili odstupaanja od utvrđenih postupaka uslijed izuzetnih okolnosti dokumentiraju, obrazlože i odobre na odgovarajućoj razini prije poduzimanja mjera;
 - postupak prijenosa ovlasti i odgovornosti kako bi se osiguralo da su ovlasti i odgovornosti formalno utvrđene, jasno definirane i dodijeljene pojedincu,
 - razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlasti za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje kako bi se osiguralo da nijedan pojedinac nije istovremeno odgovoran za pokretanje transakcije, odobrenje transakcije, evidentiranje transakcije, usklađivanja te pregledavanja izvješća, a u cilju da se smanji mogućnost da jedna osoba bude u situaciji učiniti i sakriti pogreške, nepravilnosti i prijevare u obavljanju svoje dužnosti;
 - sustav dvostrukog potpisa;
 - postupci koji osiguravaju zaštitu imovine i informacija od neovlaštenog otuđenja i fizičkih oštećenja;
 - postupke koji uređuju način osiguranja naplate potraživanja, osiguranja dobro izvršenog posla ili drugih obveza iz ugovornog odnosa;
 - postupci potpunog, točnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;
 - davanje uputa za rad i odgovarajuća izobrazba zaposlenika kako bi se osiguralo razumijevanje i postupanja u skladu s procedurama koje koristi Društvo, a u cilju smanjenja grešaka, nepravilnosti, rastrošnosti i prijevara;
 - postupke nadziranja rada zaposlenika kako bi se osiguralo da se rad odvija prema planu i u skladu s važećim procedurama;
 - postupke praćenja kontrolnih postupaka kako bi se osiguralo da se kontrole provode kako je planirano i da se mijenjaju u skladu s promjenama i uvjetima okruženja, da se evidentiraju utvrđeni nedostaci u unutarnjoj kontroli, odnosno uvjeti koji narušavaju sposobnost Društva u realizaciji temeljnih funkcija Društva i postavljenih ciljeva poslovanja, kao i ispravljanje nedostataka;
 - pravila dokumentiranja svih kontrola, financijskih odluka, iznimaka u odnosu na pravila, transakcija, evidentiranja i radnji vezanih uz aktivnosti Društva;

– odgovarajuće mehanizme nadzora, uključujući naknadnu kontrolu uzorkovanjem transakcija kako bi se osiguralo da se postupci uspostavljeni od rukovoditelja sektora Društva provode efikasno.

Prethodno navedeni postupci i mjere uspostavljaju se u poslovnim procesima i transakcijama kao:

- prethodne kontrole usmjerene na osiguranje zakonitosti i pravilnosti financijskih i drugih odluka i to prije donošenja financijskih odluka odnosno prije odlučivanja o korištenju financijskih sredstava i tijekom realizacije financijskih i drugih odluka, zaključno do faze plaćanja;
- naknadne kontrole usmjerene na osiguranje zakonitog, svrhovitog i pravodobnog prikupljanja i korištenja financijskih sredstava, ostvarivanja očekivanih rezultata te otkrivanja možebitnih pogrešaka, odstupanja i nepravilnosti.

IV. Informacije i komunikacije

Informacije i komunikacije obuhvaćaju:

- aktivnosti vezane za uspostavu i razvoj sustava informacija i komunikacija kroz koje se osiguravaju pravovremene, točne i potpune informacije za potrebe financijskog upravljanja te učinkovitu komunikaciju unutar organizacijske strukture;
- načine razmjene informacija između različitih sektora Društva a za potrebe planiranja i izvršavanja financijskog plana, provedbe programa, projekata, praćenje ostvarenih rezultata u odnosu na planove, razmjenu informacija o uočenim slabostima ili nepravilnostima;
- načine komunikacije i razmjene informacija između sektora Društva;
- aktivnosti vezane uz razvoj računovodstvenih sustava i drugih sustava evidencija i baza podataka s ciljem da se osiguraju pravovremene, točne i potpune informacije o troškovima, prihodima, imovini, obvezama, uključujući nastale i ugovorene obveze, pokazateljima uspješnosti, ciljevima, rizicima te druge financijske i nefinancijske informacije ovisno o potrebama Društva;
- aktivnosti vezane uz dokumentiranje ključnih poslovnih procesa, osobito procesa planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, procesa nabave i ugovaranja bilo kroz sastavljanje knjige/mape poslovnih procesa, izradu internih akata, informatizaciju ili druge oblike koje Društvo smatra prikladnim;
- postupke arhiviranja dokumentacije;
- postupke vezane uz izgradnju izvještajnog sustava uključujući definirane upravljačke razine kojima se izvješće podnosi, rokove, sadržaj i strukturu izvješća i druga pitanja koja se smatraju potrebnim urediti u svrhu osiguranja pravodobnog prenošenja financijskih i drugih informacija među različitim razinama u Društvu,
- aktivnosti vezane uz informiranje javnosti.

V. Praćenje i procjena sustava financijskog upravljanja i kontrola

Praćenje i procjena sustava financijskog upravljanja i kontrola obuhvaća:

- aktivnosti stalnog praćenja koje se odvijaju tijekom poslovanja, a uključuju uobičajene upravljačke i nadzorne aktivnosti te druge radnje koje zaposlenici poduzimaju pri obavljanju svojih dužnosti;
- postupak samo-procjene koji se provodi najmanje jednom godišnje na temelju *Upitnika za samo-procjenу sustava financijskog upravljanja i kontrola*. Kao podloga za postupak samo-procjene može se koristiti Naputak za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru;
- aktivnosti unutarnje revizije koja provodi procjene sustava financijskog upravljanja i kontrola te daje preporuke za poboljšanje poslovanja.

Direktor

Darko Meštrović, dipl.ing.