



Kolovoz 2021.

# Dječji vrtić Lekenik

MAPA PROCESA



---

*Sadržaj:*

---

Sadržaj:.....	2
1. Uvodno o Dječjem vrtiću Lekenik .....	3
2. Organizacijska shema.....	4
3. Izjava o misiji i viziji .....	5
4. Odluka o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola .....	6
5. Odluka o usvajanju pisanih procedura .....	7
6. Popis procesa .....	8
7. Službeni popis procesa .....	10
8. PROCESI .....	14
8.1. Procesi strateškog planiranja.....	15
8.2. Procesi operativnog poslovanja.....	16
8.3. Procesi knjigovodstvenog upravljanja i nabave .....	17
9. Strategija upravljanja rizicima i registar rizika.....	18
10. Zaključak.....	19

### 1. Uvodno o Dječjem vrtiću Lekenik

Dječji vrtić Lekenik djeluje od 1995.godine. Od početka do 2011.godine vrtić je bio u sastavu SOS dječjeg sela Hrvatska. Nakon što je općina Lekenik preuzela sva osnivačka prava zahvaljujući pojedincima, a posebno načelniku općine, gospodinu Ivici Peroviću, dječji vrtić postaje dio lokalne zajednice, koja je danas nezamisliva bez predškolske ustanove.

- Centralni objekt u ulici Hermanna Gmeinerja 1 u Lekeniku (Tri odgojno-obrazovne skupine)
- Područni objekt u ulici Hermanna Gmeinerja 2 u Lekeniku (Jedna Odgojno-obrazovna skupina u prostoru Narodne knjižnice i čitaonice)
- Područni objekt u ulici Zagrebačka 25b u Lekeniku (Jedna Odgojno-obrazovna skupina u prostoru Osnovne škole „Mladost“)

Dječji vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece, te socijalnim, kulturnim i drugim potrebama obitelji.

Dječji vrtić je javna ustanova koja djelatnost predškolskog odgoja obavlja kao javnu službu.

Kao javne ovlasti Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upise djece u dječji vrtić i ispise djece iz dječjeg vrtića s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

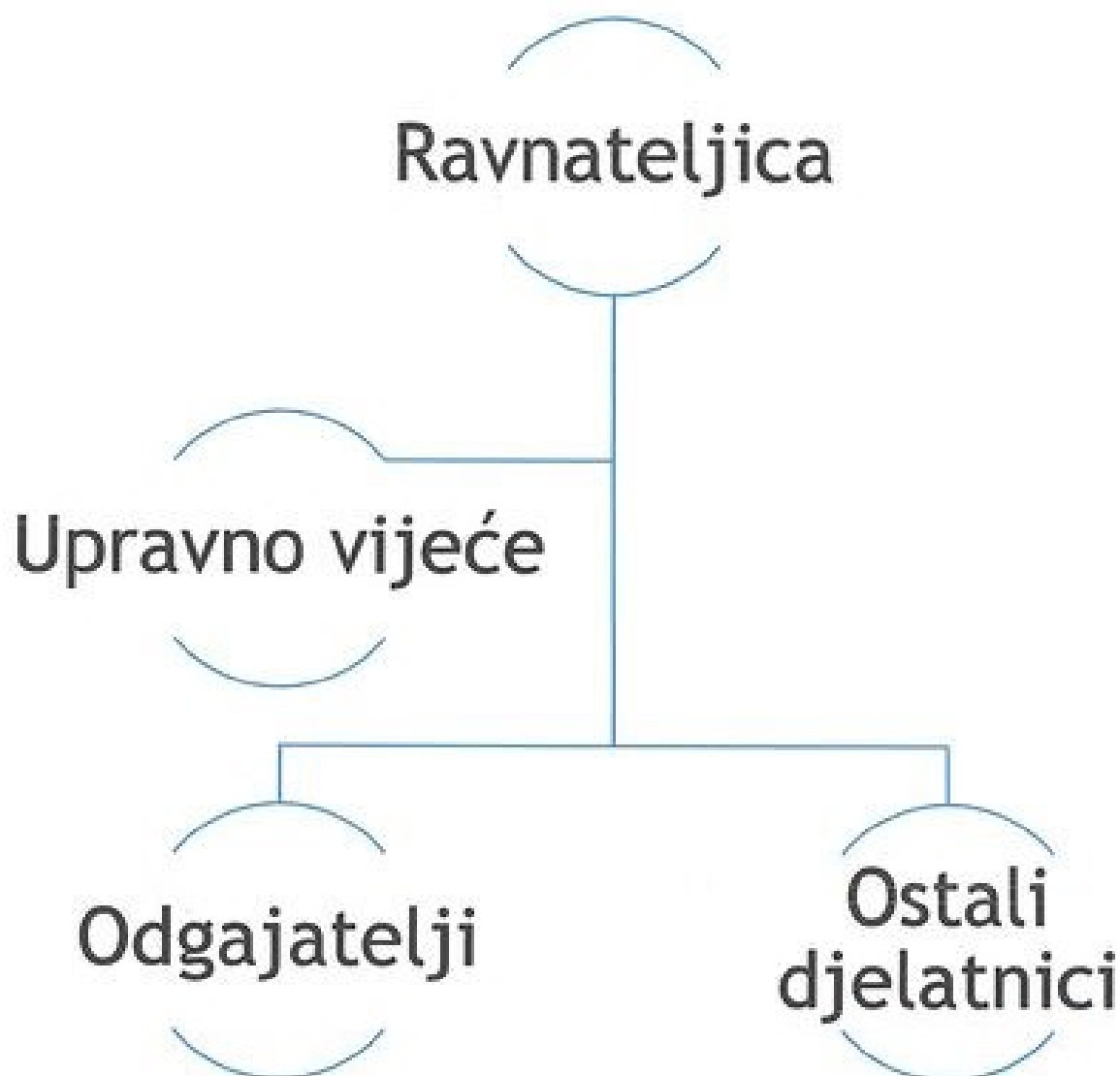
Djelatnost Dječjeg vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje, te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršene šest mjeseci života do polaska u Osnovnu školu, koja se ostvaruje u skladu s državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja.

U okviru svoje djelatnosti Dječji vrtić organizira i provodi:

redovite programe njege, odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece, te njihovim mogućnostima i sposobnostima,

- programe za djecu predškolske dobi s teškoćama u razvoju,
- programe za darovitu djecu predškolske dobi,
- programe pred škole,
- programe ranog učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog vjerskog i športskog sadržaja
- programe na jeziku i pismu pripadnika nacionalnih manjina sukladno zakonskim propisima.

## 2. Organizacijska shema



---

### 3. Izjava o misiji i viziji

---

#### **Misija**

*Dječji vrtić „Lekenik“ je odgojno-obrazovna ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koja djeluje na području općine Lekenik. Kroz provedbu redovitog programa utemeljenog na humanističko-razvojnog pristupu usmjereni smo razvoju dječjih potencijala i kompetencija, poštivanju dječjih prava i uvažavanju individualnih potreba djece. Svojim djelovanjem pružamo podršku obitelji u odgoju i brizi za djecu te doprinosimo razvoju društvene zajednice.*

#### **Vizija**

*Vrtić kao mjesto rasta i razvoja svakog pojedinca u poticajnom okruženju.*

4. Odluka o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 78/15, 102/19), Mirjana Božić ravnateljica Dječjeg vrtića Lekenik donosi

**ODLUKU**  
**o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola**

I.

Ovom Odlukom imenuje se SENKA ČIHOŘ, VOJITELYKA RAČUNOVODSTVA  
(ime i prezime, naziv radnog mjesta)

Koordinatorom za razvoj sustava unutarnjih kontrola u Dječjem vrtiću Lekenik.

II.

Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je osoba koja operativno provodi aktivnosti koordinacije vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavlja izvješća o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola te obavlja ostale zadaće propisane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

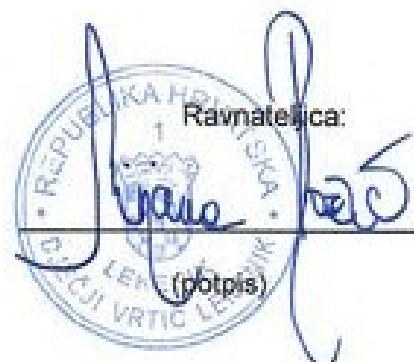
III.

Ova odluka stupa na snagu dan nakon donošenja dane.

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola od dana 12. travnja 2022.godine

Datum, 8.1.2024.

Ravnateljica:  
  
(potpis)

The image shows a circular official stamp of the 'Dječji vrtić Lekenik' (Children's Daycare Lekenik) in the Republic of Croatia. The stamp contains the text 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, '1' in the center, and 'DJEČJI VRTIĆ LEKENIK' at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp. To the right of the stamp, the word 'Ravnateljica:' is printed, and below the signature, the word '(potpis)' is printed.

4. Odluka o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 78/15, 102/19), Mirjana Božić ravnateljica Dječjeg vrtića Lekenik donosi

**ODLUKU**  
**o imenovanju Koordinatora za razvoj sustava unutarnjih kontrola**

I.  
Ovom Odlukom imenuje se NATALIJA KMETOVIĆ, voditelj računovodstva  
(ime i prezime, naziv radnog mjesta)

Koordinatorom za razvoj sustava unutarnjih kontrola u Dječjem vrtiću Lekenik.

II.  
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je osoba koja operativno provodi aktivnosti koordinacije vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavlja izvješća o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola te obavlja ostale zadaće propisane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

III.  
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Datum, 12. travnja 2022.

Ravnateljica:  
  
(potpis)

---

5. Odluka o usvajanju pisanih procedura

---

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te odredbi iz Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Lekenik donosi

**ODLUKU**

**O KONSOLIDIRANOM ODOBRAVANJU IMPLEMENTACIJE I UPOTREBE SVIH PROCESA  
IZ MAPE PROCESA**

**Članak 1.**

Ovom odlukom odobravaju se svi procesi i postupci iz Mape procesa u organizaciju i uporabu unutar Dječjeg vrtića Lekenik. Procesi unutar „Mape procesa“ se ne moraju posebno ovjeravati jer se ovjerom ove odluke smatraju i svi procesi unutar „Mape procesa“ kao ovjereni i odobreni. Procesi koji su odobreni, te se implementiraju i koriste nalaze se popisani unutar sadržaja Mape procesa.

Ova odluka donosi se sukladno realizaciji projekta implementacije sustava Unutarnjeg upravljanja i kontrole.

**Članak 2.**

Procedurama su definirane aktivnosti, odgovornosti i rokovi provedbe te su iste dostupne odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

**Članak 3.**

Ova Odluka te pripadajuće procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:



(potpis i pečat)

*U Lekeniku, H. pravnica 2021.*



## 6. Popis procesa

Naziv procesa	Šifra
<b>PROCESI STRATEŠKOG PLANIRANJA</b>	
<b>Proces strateškog planiranja</b>	PSP1
<i>Postupak strateškog planiranja</i>	PSP1.1
<b>Proces upravljanja rizicima</b>	PSP2
<i>Postupak upravljanja rizicima</i>	PSP2.1
<b>Proces godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</b>	PSP3
<i>Postupak godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</i>	PSP3.1
<b>Proces izvještavanja o nepravilnostima</b>	PSP4
<i>Postupak izvještavanja o nepravilnostima</i>	PSP4.1
<b>Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama</b>	PSP5
<i>Postupak upravljanja i raspolaganja nekretninama</i>	PSP5.1
<b>Proces izrade i donošenja financijskog plana</b>	PSP6
<i>Postupak izrade i donošenja financijskog plana</i>	PSP6.1
<b>PROCESI OPERATIVNOG POSLOVANJA</b>	
<b>Proces arhiviranja</b>	POP1
<i>Postupak arhiviranja</i>	POP1.1
<b>Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga</b>	POP2
<i>Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga</i>	POP2.1
<b>Proces stvaranja ugovornih obveza</b>	POP3
<i>Postupak stvaranja ugovornih obveza</i>	POP3.1
<i>Postupak izvršenja ugovornih obveza</i>	POP3.2
<b>Proces provođenja zaštite na radu i protupožarne zaštite</b>	POP4
<i>Postupak provođenja zaštite na radu i protupožarne zaštite</i>	POP4.1
<b>Proces zasnivanja radnog odnosa</b>	POP5
<i>Postupak zasnivanja radnog odnosa</i>	POP5.1
<b>Proces održavanja sjednica Upravnog vijeća</b>	POP6
<i>Postupak održavanja sjednica Upravnog vijeća</i>	POP6.1
<b>Proces osiguranja imovine i osoba</b>	POP7
<i>Postupak osiguranja imovine i osoba</i>	POP7.1
<b>PROCESI KNJIGOVODSTVENOG UPRAVLJANJA I NABAVE</b>	
<b>Proces isplata plaća i naknada</b>	PKN1
<i>Postupak obračuna i isplata plaća</i>	PKN1.1
<i>Postupak isplata naknada prema ugovorima o djelu</i>	PKN1.2
<i>Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća</i>	PKN1.3
<b>Proces obračuna bolovanja</b>	PKN2
<i>Postupak obračuna bolovanja</i>	PKN2.1
<b>Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige</b>	PKN3
<i>Postupak usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige</i>	PKN3.1
<b>Proces izrade godišnjeg obračuna</b>	PKN4
<i>Postupak izrade godišnjeg obračuna</i>	PKN4.1
<b>Proces izrade financijskih izvještaja</b>	PKN5
<i>Postupak izrade financijskih izvještaja</i>	PKN5.1

<b>Proces knjigovodstva</b>	<b>PKN6</b>
<i>Postupak knjiženja izlaznih računa</i>	<b>PKN6.1</b>
<i>Postupak knjiženja ulaznih računa</i>	<b>PKN6.2</b>
<i>Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara</i>	<b>PKN6.3</b>
<i>Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja</i>	<b>PKN6.4</b>
<b>Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa</b>	<b>PKN7</b>
<i>Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa</i>	<b>PKN7.1</b>
<i>Postupak plaćanja računa</i>	<b>PKN7.2</b>
<b>Proces godišnjeg popisa imovine i obveza</b>	<b>PKN8</b>
<i>Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza</i>	<b>PKN8.1</b>
<b>Proces naplate prihoda</b>	<b>PKN9</b>
<i>Postupak naplate prihoda</i>	<b>PKN9.1</b>
<i>Postupak prisilne naplate</i>	<b>PKN9.2</b>
<b>Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija</b>	<b>PKN10</b>
<i>Postupak isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija</i>	<b>PKN10.1</b>
<b>Proces javna nabava</b>	<b>PKN11</b>
<i>Otvoreni postupak javne nabave</i>	<b>PKN11.1</b>
<i>Postupak pravne zaštite</i>	<b>PKN11.2</b>
<b>Proces jednostavne nabave</b>	<b>PKN12</b>
<i>Postupak jednostavne nabave</i>	<b>PKN12.1</b>
<b>Proces izrade i donošenja Plana nabave</b>	<b>PKN13</b>
<i>Postupak izrade i donošenja Plana nabave</i>	<b>PKN13.1</b>
<b>Proces blagajničkog poslovanja</b>	<b>PKN14</b>
<i>Postupak zaprimanja gotovinskih uplata</i>	<b>PKN14.1</b>
<i>Postupak isplate gotovine</i>	<b>PKN14.2</b>
<i>Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine</i>	<b>PKN14.3</b>
<b>Proces izdavanja i obračuna putnih naloga</b>	<b>PKN15</b>
<i>Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga</i>	<b>PKN15.1</b>

## 7. Službeni popis procesa

<b>Ustrojstvena jedinica:</b>	<b>Dječji vrtić Lekenik</b>
<b>Čelnik ustrojstvene jedinice:</b>	<b>Ravnatelj</b>
<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>
<b>PROCESI STRATEŠKOG PLANIRANJA</b>	
<b>1. Proces strateškog planiranja</b>	Imenovanje radne skupine za izradu strateškog dokumenta Izrada terminskog plana, analize stanja, izrada nacrtu strateškog dokumenta, prezentacija izrađene prezentacije, usvajanje strateškog dokumenta Objava strateškog dokumenta
<b>2. Proces upravljanja rizicima</b>	Smjernice za upravljanje rizicima Odluka o imenovanju, izobrazba o rizicima, izrada Strategije upravljanja rizicima, sazivanje i vođenje sastanka, utvrđivanje rizika, procjena rizika, akcijski planovi, prikupljanje podataka o rizicima, izrada registra rizika, kontrola, izrada objedinjenog registra, odluka o ustrojavanju registra rizika, poduzimanje zadanih radnji, praćenje rizika, izvješćivanje o upravljanju rizicima, kontrola, izrada objedinjenog Izvješća, donošenje Strategije upravljanja rizicima, analiza i poboljšanja Izvješća o upravljanju rizicima
<b>3. Proces godišnjeg izvještavanja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola</b>	Zakonska obveza za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti Priprema, ispunjavanje obrazaca za testiranje, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, dostava izjave, arhiviranje dokumentacije Dostava godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola
<b>4. Proces izvještavanja o nepravilnostima</b>	Imenovanje povjerljive osobe (ako postoji obveza), odnosno imenovanje osobe koja će zaprimati nepravilnosti i sastavljati izvješća od strane odgovorne osobe institucije Prijava nepravilnosti, obavijest odgovornoj osobi ili osobi koju ona ovlasti, poduzimanje mjera, izvještavanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, praćenje postupanja po poduzetim mjerama, sastavljanje izvješća o nepravilnostima Dostava izvješća o nepravilnostima nadležnoj instituciji
<b>5. Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama</b>	Vođenje evidencije nekretnina Odluka čelnika o načinu raspolaganja nekretninama, provođenje natječaja, sklapanje ugovora Uspješno upravljanje i raspolaganje nekretninama koje su u vlasništvu
<b>6. Proces izrade i donošenja</b>	Prikupljanje podataka za izradu financijskog plana Zaprimanje uputa osnivača, izrada financijskog plana,

financijskog plana	izrada obrazloženja financijskog plana, dostava prijedloga na usvajanje, usvajanje Izvršavanje financijskog plana
<b>PROCESI OPERATIVNOG POSLOVANJA</b>	
7. Proces arhiviranja	Izrada pravilnika Usvajanje pravilnika, zaprimanje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije Izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva
8. Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge Prihvatanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama
9. Proces stvaranja ugovornih obveza	Plan nabave, financijski plan Iniciranje nabave, provođenje natječaja, kontrola dokumentacije, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovora Sklopljeni ugovori, uredno ispunjenje ugovornih obveza
10. Proces zaštite na radu i protupožarne zaštite	Kontinuirano pružanje pomoći poslodavcu Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite, provođenje mjera putem ovlaštenika i Odbora za zaštitu na radu, provođenje mjera protupožarne zaštite, organizacija u sudjelovanju i osposobljavanju i polaganju certifikata, organizacija ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, sudjelovanje u nabavi zaštitnih sredstava, kontrola ispitivanja propisanih tehničkih uvjeta, ugovori s DVD-ima, otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, sastavljanje izvješća, inspekcijske kontrole, praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite. Vođenje propisanih evidencija zaštite na radu
11. Proces zasnivanja radnog odnosa	Suglasnost Upravnog vijeća Raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, obrada pristiglih prijava, Izrada zapisnika Povjerenstva, Prijedlog odluke kandidata za izbor, odluka o izboru kandidata, evidentiranje novog službenika/ namještenika Prijava radnika na HZZO i HZMO
12. Proces održavanja sjednica Upravnog vijeća	Izrada dnevnog reda sjednice Izrada akata i materijala za sjednicu, dostava akata članovima vijeća, održavanje sjednice, sastavljanje i potpisivanje zapisnika Arhiviranje akata
13. Proces osiguranja imovine i osoba	Sklapanje ugovora o osiguranju imovine i obveza izrada zapisnika o šteti, prijava štete osiguravatelju, praćenje postupka, obavijest osiguravatelju, vođenje evidencije Završen postupak naplate štete
<b>PROCESI KNJIGOVODSTVENOG UPRAVLJANJA I NABAVE</b>	
14. Proces isplata plaća i naknada	Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada, evidencije radnog vremena, doznake za bolovanja, specifikacije za obustave Prikupljanje podataka, kontrola podataka, izračun naknada za bolovanja, unos podataka u sustav za obračun plaća, podnošenje naloga za isplatu plaća banci,

	<p>zahtjev za prienos sredstava na račune zaposlenika</p> <p>Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada</p>
<b>15. Proces obračuna bolovanja</b>	<p>Prijem dokumentacije</p> <p>Ažurnost podataka, utvrđivanje podataka, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun i isplata plaća, prikupljanje dokumentacije, slanje dokumentacije za refundaciju, ovjera dokumentacije, kontrola potpunosti dokumentacije, ispravke dokumentacije, knjiženje primitka, praćenje naplate</p> <p>Naplata refundacije</p>
<b>16. Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige</b>	<p>Priprema knjigovodstvenih podataka</p> <p>Provjera podataka o kupcima, provjera analitičke evidencije dugotrajne imovine, provjera evidencije blagajne, provjera evidencije sitnog inventara, provjera evidencije potraživanja, provjera stanja glavne knjige, usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige, izrada izvješća o obavljenom usklađivanju</p> <p>Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige</p>
<b>17. Proces izrade godišnjeg obračuna</b>	<p>Knjiženje poslovnih promjena</p> <p>Provjera knjigovodstvenog stanja, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, godišnji popis( inventura), odluke o rashodovanju, knjiženje viškova i manjkova, doprinosa</p> <p>Izrada financijskog izvješća</p>
<b>18. Proces izrade financijskih izvještaja</b>	<p>Proces knjigovodstva</p> <p>Provjera prometa odnosno stanja osnovnih računa, izrada probne bilance, provođenje završnih knjiženja, izrada konačne bilance, preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje, izrada financijskih izvještaja, usvajanje izvještaja, dostava financijskih izvještaja</p> <p>Financijski izvještaji, bilješke uz financijske izvještaje</p>
<b>19. Proces knjigovodstva</b>	<p>Knjigovodstvene isprave.</p> <p>Zaprimanje dokumentacije, kontrola, kontiranje poslovnih događaja, knjiženje u poslovnim knjigama, usklađivanje knjigovodstvenih stanja, odlaganje dokumentacije.</p> <p>Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanja institucije.</p>
<b>20. Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa</b>	<p>Ulazni računi dobavljača, ostali zahtjevi za plaćanje</p> <p>Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa</p> <p>Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje</p>
<b>21. Proces godišnjeg popisa imovine i obveza</b>	<p>Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva</p> <p>Izrađivanje plana popisa, ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike, kontrola, izvješće o izvršenom popisu, odluka, knjiženje</p> <p>Obavljeni popis s priložima i izvješćima</p>
<b>22. Proces naplate prihoda</b>	<p>Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate</p> <p>Praćenje naplate, slanje opomena dužnicima, sastavljanje prijedloga za ovrhu, provođenje aktivnosti ovrhe, kontrola, prienos potraživanja na sumnjiva i sporna, otpis potraživanja po službenoj dužnosti</p> <p>Naplaćeni prihodi</p>

<p><b>23. Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija</b></p>	<p>Donošenje financijskog plana Zaprimanje zahtjeva za donacijom/raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, ocjena prijava, sklapanje ugovora/odluka čelnika, isplata sredstava, kontrola, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, terenski obilazak korisnika donacije, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrola, proces prisilne naplate Isplaćena i kontrolirana donacija</p>
<p><b>24. Proces javna nabava</b></p>	<p>Financijski plan i plan nabave; planirana financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave Određivanje postupka/načina nabave; donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave; sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije Realizacija planirane nabave</p>
<p><b>25. Proces jednostavne nabave</b></p>	<p>Zahtjev za nabavu; fnancijski plan i plan nabave; planirana financijska sredstva Poziv na dostavu ponude, sklapanje ugovora/narudžbenice s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora, pohranjivanje dokumentacije, izvješćivanje Realizacija planirane nabave</p>
<p><b>26. Proces izrade i donošenja Plana nabave</b></p>	<p>Prikupljanje podataka o nabavi Zaprimanje zahtjeva za nabavu, Izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave Objava plana nabave</p>
<p><b>27. Proces blagajničkog poslovanja</b></p>	<p>Gotovinske uplate i isplate Knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne Polog gotovine Blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje</p>
<p><b>28. Proces izdavnja i obračuna putnih naloga</b></p>	<p>Zahtjev za službeni put Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, isplata akontacije, uplata kotizacije, realizacija putnog naloga, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga, slanje JOPPD obrasca Obrčunan i isplaćen putni nalog</p>

---

8. PROCESI

---

---

8.1. *Procesi strateškog planiranja*

---

1. Proces strateškog planiranja
2. Proces upravljanja rizicima
3. Proces godišnjeg izvještavanja o sustavu unutarnjih kontrola
  4. Proces izvještavanja o nepravilnostima
5. Proces upravljanja i raspolaganja nekretninama
6. Proces izrade i donošenja financijskog plana



---

B.2. *Procesi operativnog poslovanja*

---

1. Proces arhiviranja
2. Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga
  3. Proces stvaranja ugovornih obveza
  3. Proces zaštite na radu i protupožarne zaštite
  5. Proces zasnivanja radnog odnosa
  6. Proces održavanja sjednica Upravnog vijeća
  7. Proces osiguranja imovine i osoba

---

8.3. *Procesi knjigovodstvenog upravljanja i nabave*

---

1. Proces isplata plaća i naknada
2. Proces obračuna bolovanja
3. Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige
  4. Proces izrade godišnjeg obračuna
  5. Proces izrade finansijskih izvještaja
  6. Proces knjigovodstva
7. Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa
  8. Proces godišnjeg popisa imovine i obveza
  9. Proces naplate prihoda
10. Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija
  11. Proces javne nabave
  12. Proces jednostavne nabave
  13. Proces izrade i donošenja Plana nabave
  14. Proces blagajničkog poslovanja
15. Proces izdavanja i obračuna putnih naloga

## 9. Strategija upravljanja rizicima i registar rizika

Upravljanje rizicima definirano je Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru kao cjelovit proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika u odnosu na poslovne ciljeve te poduzimanja potrebnih mjera radi smanjenja rizika.

Svrha Strategije je implementirati sustavan pristup upravljanju rizicima, kroz implementaciju pisanih procesa i strateških dokumenata Dječjeg vrtića Lekenik.

Rizici su događaji koji se žele izbjeći jer mogu:

- ugroziti ostvarenje ciljeva;
- narušiti kvalitetu usluga građanima i izazvati njihovo nezadovoljstvo;
- naštetiti ugledu vrtića;
- smanjiti povjerenje javnosti;
- uzrokovati financijske gubitke i štete;
- rezultirati zluporabom javnih sredstava, neovlaštenim korištenjem ili otuđenjem imovine;
- rizikom se smatraju i neiskorištene prilike ili mogućnosti za poboljšanje poslovanja.

Prednosti provedbe i svrha Strategije upravljanja rizicima vide se kroz:

- bolje odlučivanje;
- povećanje efikasnosti;
- racionalnije upravljanje financijskim sredstvima;
- razvoj svih segmenata gospodarskog, poduzetničkog i društvenog života.

Sve razine rukovodstva i svi zaposlenici uključeni su u proces upravljanja rizicima.

Rizici se utvrđuju prema obrascima danim u registru rizika. Koordinator financijskog upravljanja i kontrola je zadužen za njihovu identifikaciju, upisivanje u registar i njihovo praćenje, odnosno ažuriranje registra rizika. Koordinator financijskog upravljanja i kontrola zadužen je za cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, te za poduzimanje potrebnih radnji u svrhu smanjenja ili otklanjanje rizika kroz sustav financijskog upravljanja i kontrola.

---

## 10. Zaključak

---

Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru predstavlja cjelokupan sustav financijskih i drugih kontrola koji uspostavlja ravnatelj s ciljem uspješnog upravljanja i ostvarenja zadaća Dječjeg vrtića. Unutarnja financijska kontrola u javnom sektoru obuhvaća sve mjere za kontroliranje svih državnih prihoda, rashoda, imovine i obveza. Obuhvaća također sve sustave unutarnje kontrole i procedure u javnim institucijama te pomaže u stvaranju sigurnosti da se javna sredstva prikladno troše te da se njima postiže vrijednost uloženog. Ona predstavlja unutarnju kontrolu u širem smislu.

Primarni ciljevi unutarnje kontrole jesu osigurati:

- Usklađenost sa zakonima, propisima, politikama, planovima i procedurama,
- Pouzdanost i sveobuhvatnost informacija,
- Djelotvornost i učinkovitost poslovanja i uporabe resursa,
- Zaštitu imovine.

U Republici Hrvatskoj svrha sustava financijskog upravljanja i kontrola propisana je odredbama članka 6. Zakona. Svrha uvođenja financijskog upravljanja i kontrola jest poboljšanje financijskog upravljanja i odlučivanja radi postizanja općih ciljeva, kao što su:

- Obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način;
- Usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima;
- Zaštita imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem;
- neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prijevара;
- Jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća;
- Pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja.

Ravnatelj ima krajnju odgovornost i "vlasništvo" nad sustavom unutarnje kontrole. Pored stvaranja raspoloženja na vrhu, odgovornost svakodnevnog funkcioniranja kontrolnog sustava delegira se drugim višim rukovoditeljima pod vodstvom ravnatelja. Od posebnog su značaja financijski rukovoditelji i njihovi zaposlenici, čije su kontrolne aktivnosti usmjerene u svim pravcima u operativnim i drugim jedinicama. Praktički svi zaposlenici stvaraju informacije koje se koriste u sustavu unutarnje kontrole ili poduzimaju druge radnje potrebne za provedbu kontrole. Nadalje, svi zaposlenici trebaju biti odgovorni za održavanje komunikacije prema svojim nadređenima o problemima, pogreškama, nedostacima u aktivnostima ili poslovanju, o nepoštivanju pravila i procedura ili o drugim nepridržavanjima politika ili nezakonitim radnjama.