



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ PROVJERI IZVRŠENJA DANIH PREPORUKA
ZA REVIZIJU UČINKOVITOSTI JAVNE NABAVE
U DRUŠTVU HP HRVATSKA POŠTA D.D.

Zagreb, listopad 2015.

SADRŽAJ

stranica

SAŽETAK

I.	IZVRŠENJE DANIH PREPORUKA	3
II.	UČINCI IZVRŠENIH PREPORUKA	14



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU

KLASA: 041-01/10-03/28
URBROJ: 613-02-05-15-10

Zagreb, 20. listopada 2015.

IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ PROVJERI IZVRŠENJA DANIH PREPORUKA
ZA REVIZIJU UČINKOVITOSTI JAVNE NABAVE
U DRUŠTVU HP HRVATSKA POŠTA D.D.

Na temelju odredbi članka 12. i 14. Zakona o Državnom uredu za reviziju (Narodne novine 80/11), obavljena je provjera izvršenja danih preporuka za reviziju učinkovitosti javne nabave u društvu HP Hrvatska pošta d.d.

Provjera je obavljena na način i prema postupcima utvrđenim okvirom revizijskih standarda Međunarodne organizacije vrhovnih revizijskih institucija (INTOSAI) i Kodeksom profesionalne etike državnih revizora.

Postupci provjere provedeni su od 13. srpnja do 20. listopada 2015.

SAŽETAK

Na temelju odredbi članka 12. i 14. Zakona o Državnom uredu za reviziju, obavljena je revizija učinkovitosti javne nabave u društvu HP Hrvatska pošta d.d. (dalje u tekstu: Društvo) za 2009. i 2010. Postupci revizije provedeni su od 1. listopada 2010. do 28. listopada 2011.

Ciljevi revizije su bili:

- utvrditi postoje li jasne procedure u procesu nabave od faze planiranja, provedbe postupka nabave, odabira ponude, zaključivanja ugovora o nabavi, isporuke ugovorenih roba, radova i usluga do korištenja nabavljenih sredstava
- je li nabava roba, radova i usluga obavljena u skladu s propisima
- je li uspostavljen učinkovit sustav unutarnjih kontrola radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti u procesu javne nabave
- je li provedbom nabave ostvareno poboljšanje kvalitete i povećanje količine usluga Društva.

Državni ured za reviziju ocijenio je da javna nabava nije u potpunosti zadovoljavajuća i učinkovita. Revizijom su utvrđene nepravilnosti i propusti koje se odnose na planiranje nabave, upravljanje postupcima javne nabave, ciljeve i implementaciju predmeta nabave i sustav unutarnjih kontrola procesa javne nabave. Dane su preporuke za otklanjanje nepravilnosti i propusta. Državni ured za reviziju je bio mišljenja da bi provedba preporuka pridonijela većoj usklađenosti sa zakonima i drugim propisima te otklanjanju slabosti i nepravilnosti i povećanje učinkovitost javne nabave.

Ciljevi provjere izvršenja danih preporuka su ocijeniti jesu li provedene dane preporuke i prijedlozi te je li postignut zadovoljavajući napredak.

Za potrebe prikupljanja revizijskih dokaza, Društvu je upućen upit i zatraženo je da ocijeni napredak u izvršenju svake pojedine preporuke. Obavljeni su razgovori s odgovornim osobama, a provjera izvršenja danih preporuka potvrđena je uvidom u dokumentaciju. Svrha provjere bila je utvrditi koje su aktivnosti poduzete kako bi preporuke bile izvršene.

I. IZVRŠENJE DANIH PREPORUKA

Državni ured za reviziju ocjenjuje kako je postignut zadovoljavajući napredak, jer od 46 danih preporuka, 37 je izvršeno, 3 su djelomično izvršene, 1 nije izvršena, a za 5 preporuka provjera izvršenja nije primjenjiva.

U nastavku se daje pregled izvršenja danih preporuka Društvu obuhvaćenom revizijom.

1. Planiranje nabave

- 1.1. Preporučeno je zahtjeve tehničkih nositelja za planiranje javne nabave i drugu dokumentaciju koja je služila kao podloga za izradu plana nabave odložiti te čuvati.

Preporuka je izvršena. Društvo navodi kako se zahtjevi tehničkih nositelja za planiranje javne nabave za 2014. i 2015., koji su služili kao podloga za izradu plana nabave, nalaze u pripadajućim predmetima i čuvaju se u Uredu za javnu nabavu. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 1.2. Preporučeno je u zahtjevima za planiranje nabave navesti sve propisane podatke, u skladu s Uputom za postupanje u postupcima javne nabave.

Preporuka je izvršena. U zahtjevima za planiranje nabave navedeni su podaci propisani Uputom za planiranje i provedbu nabave, odnosno tehnički nositelj, naziv robe, radova ili usluga, procijenjena vrijednost nabave, osigurana sredstva, izvor financijskih sredstava, financijsko opterećenje u tekućoj godini, vrsta postupka nabave, zaključuje li se ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenica, datum isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma, planirani početak postupka nabave te planirano trajanje ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 1.3. Preporučeno je propisati podatke koje trebaju sadržavati iskazi korisnika za nabavom.

Preporuka je izvršena. Uputama za planiranje i provedbu nabave za 2014. i 2015. su propisani podaci koje trebaju sadržavati iskazi korisnika za nabavom. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.4. Preporučeno je uskladiti plan nabave s financijskim planom i planom ulaganja.

Preporuka je izvršena. Planovi nabave su usklađeni s financijskim planom za 2014. i 2015. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.5. Preporučeno je sastaviti obrazloženja u slučajevima značajnijeg međusobnog odstupanja plana nabave, financijskog plana i plana ulaganja, te u slučajevima izmjena i dopuna plana nabave.

Preporuka je izvršena. Društvo navodi kako plan nabave i financijski plan za 2014. i 2015. nemaju međusobnih odstupanja jer su usklađeni. Doneseni su zahtjevi za izmjenu ili dopunu plana nabave te odluke o prihvaćanju zahtjeva za dopunu plana nabave kao i zahtjevi za prenamjenu sredstava plana poslovanja i odluke o prihvaćanju zahtjeva za prenamjenu sredstava plana poslovanja i izmjena plana nabave. Zahtjeve su podnosili tehnički nositelji, a odluke je donosila Uprava Društva. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 1.6. Preporučeno je pravodobno početi pripreme za izradu i donošenje plana poslovanja i plana nabave, kako bi se od početka poslovne godine postupci nabave provodili na temelju financijskog plana.

Preporuka je djelomično izvršena. Društvo navodi da su pripreme za izradu i donošenje plana nabave pokrenute pravodobno, odnosno početkom rujna. Financijski planovi dio su planova poslovanja, a planovi nabave proizlaze iz planova poslovanja. Plan poslovanja za 2014. je donesen sredinom prosinca 2013., a plan nabave početkom veljače 2014. Nadalje, plan poslovanja za 2015. je donesen sredinom prosinca 2014., a plan nabave sredinom siječnja 2015. Rokovi za dostavu zahtjeva za planiranje nabave i pregleda okvirnih sporazuma za 2015. je sredina studenog 2014. za sve urede i sektore Društva. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 1.7. Preporučeno je preispitati opravdanost propisanog roka za donošenje plana nabave, koji je određen 45 dana od usvajanja plana poslovanja, jer Društvo ima dovoljan broj stručno osposobljenih zaposlenika te su unutarnjim propisima jasno određene procedure i obveze sudionika koji sudjeluju u procesima planiranja i provedbi javne nabave.

Preporuka je izvršena. Odredbama Zakona o javnoj nabavi nije propisan rok za donošenje plana nabave, a Uputama za planiranje i provedbu nabave za 2015. je propisano da je rok za izradu plana nabave 45 dana od dana usvajanja plana poslovanja od strane Nadzornog odbora Društva. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.8. Preporučeno je dokumentaciju korištenu pri istraživanju tržišta i određivanju procijenjene vrijednosti nabave odložiti zajedno s drugom dokumentacijom za pojedini premet nabave i čuvati kao podlogu za provedeno istraživanje tržišta i pravilno određivanje procijenjene vrijednosti nabave.

Preporuka je izvršena. Dokumentacija o provedenom istraživanju tržišta pri određivanju predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave nije odložena s drugom dokumentacijom vezanom za predmetni postupak već se nalazi kod tehničkih nositelja koji istražuju tržište i određuju procijenjenu vrijednost nabave. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.9. Preporučeno je procijenjene vrijednosti nabave odrediti na temelju istraživanja tržišta, uzimajući u obzir cijene i ugovorene vrijednosti iz ranijih postupaka nabave.

Preporuka je izvršena. Uputama za planiranje i provedbu nabave za 2014. i 2015. je propisan način na koji tehnički nositelji određuju procijenjenu vrijednost nabave. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.10. Preporučeno je u planu nabave navesti oznake pozicije, te povezati stavke plana nabave prema predmetima nabave s računima iz računskog plana navedenim u financijskom planu rashoda i s projektima i vrstama ulaganja u dugotrajnu imovinu, na kojima su osigurana sredstva za nabavu.

Preporuka je izvršena. U planu nabave navedena je oznaka pozicije financijskog plana odnosno povezane su stavke plana nabave s računima iz računskog plana na kojima su osigurana sredstva za nabavu. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.11. Preporučeno je u planu nabave osim propisanih navesti druge korisne podatke vezano za postupke nabave, te omogućiti izvješćivanje prema predmetu nabave, analitičkom računu računskog plana, sadržaju, ponuditelju, ugovoru, strukturi, vrsti postupaka i načinu nabave, čime bi se poboljšale upravljačke kontrole u postupcima javne nabave.

Preporuka je izvršena. Planovi nabave sadrže predmet nabave, evidencijski broj nabave, CPV oznaku, procijenjenu vrijednost nabave, osigurana sredstva (s porezom na dodanu vrijednost), izvor financijskih sredstava odnosno oznaku pozicije financijskog plana, vrstu postupka javne nabave, zaključuje li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka javne nabave, planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, tehničkog nositelja te izmjene ili dopune plana nabave. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.12. Preporučeno je financijski plan, a samim time i plan nabave izraditi prema unutarnjoj organizacijskoj strukturi, programima, aktivnostima i projektima te izvorima financiranja.

Preporuka je izvršena. Financijski plan i plan nabave za 2014. i 2015. su izrađeni u skladu s organizacijskom strukturom, strateškim ciljevima i prioritetima, projektima i izvorima financiranja. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.13. Preporučeno je u planu nabave predmete nabave navesti prema vrsti, svojstvima ili namjeni u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Preporuka je izvršena. Planovima nabave za 2014. i 2015. predmeti nabave su navedeni prema vrsti i namjeni. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.14. Preporučeno je Statistički pregled nabave te evidencije o ostvarenju plana nabave dostavljati Nadzornom odboru, u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.

Provjera izvršenja preporuke nije primjenjiva. Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (HP Glasnik 9/2015) Ured za javnu nabavu nije u obvezi dostavljanja statističkog pregleda nabave Nadzornom odboru. Statistički pregled se podnosi na zahtjev nadležnih tijela. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.15. Preporučeno je sastavljati pisane zabilješke o prezentaciji i usmenoj raspravi na sastancima Uprave vezano za statistički pregled nabave i evidencije o ostvarenju nabave.

Preporuka je izvršena. Na sastancima Uprave prezentirani su podaci o pregledu javne nabave i evidencije o ostvarenju javne nabave koji su dostavljeni Upravi u pisanom obliku, npr: izmjene Zakona o javnoj nabavi, pregled bagatelne i javne nabave u 2013., te pregled javne nabave u 2014. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.16. Preporučeno je donijeti strategiju upravljanja zalihama.

Preporuka nije izvršena. Društvo navodi kako postoje iskustvena pravila vezana za upravljanje zalihama na temelju kojih je sa zalihama postupalo na optimalan način. Strategija upravljanja zalihama je u izradi, a rok završetka je konac lipnja 2016. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 1.17. Preporučeno je preispitati opravdanost nabave u svim fazama javne nabave, kako bi se ugovorila nabava na temelju stvarnih potreba.

Preporuka je izvršena. Uputom za provođenje postupaka odabira i prioritizacije poslovnih ideja iz travnja 2014. je propisan proces zaprimanja i obrade poslovnih ideja, odnosno projekata koji ulaze u plan poslovanja. Prijedlozi novih projekata prezentirani su Odboru za upravljanje promjenama koji je strateška spona između projektne i funkcionalne organizacije te koji razmatra i razrađuje projekte koji pridonose ostvarenju postavljenih ciljeva. Društvo navodi kako nije korisnik sredstava državnog proračuna i financira se isključivo iz vlastitih izvora prihoda. Postupci nabave su pokrenuti u skladu s planiranom dinamikom osim ukoliko se plan prihoda ostvaruje ispod razine planiranog, u kojem slučaju su moguća vremenska odgađanja pokretanja postupka nabave Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 1.18. Preporučeno je istražiti uzroke zbog kojih ulaganja u promidžbu nisu dovela do odgovarajućih rezultata.

Provjera izvršenja preporuke nije primjenjiva. Društvo navodi da se utjecaj medija u najširem smislu svodi na činjenicu da je pojedinac primatelj masovne komunikacije. Nadalje, ulaže u promidžbu iako su direktni efekti teško mjerljivi, utjecaj se ne može objasniti, ali nepostojanje izravne veze između sadržaja promotivne poruke i utjecaja na odluku o kupnji ne znači da mediji nemaju utjecaj. Zbog navedenog i činjenice da analiza ne donosi puno uspjeha, a predstavlja trošak, nije napravljena analiza utjecaja promidžbe na kupnju, odnosno na primatelja. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.19. Preporučeno je uspostaviti praćenje prihoda i rashoda prema poštanskom uredu.

Preporuka je izvršena. Prihodi i rashodi u računovodstvenim evidencijama su evidentirani prema organizacijskim jedinicama gdje su nastali, te su između ostaloga evidentirani prema poštanskim uredima. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.20. Preporučeno je donijeti projekcije financijskih planova i planove ulaganja u dugotrajnu imovinu u skladu s ciljevima i aktivnostima navedenim u Strateškom planu razvoja.

Preporuka je izvršena. Strateški, odnosno Srednjoročni plan poslovanja za razdoblje 2015.-2019. je donesen u listopadu 2014. Projekcije financijskih planova i planova ulaganja u dugotrajnu imovinu su usklađeni s ciljevima i aktivnostima navedenim u Srednjoročnom planu poslovanja za razdoblje 2015.-2019. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.21. Preporučeno je pravodobno započeti postupak nabave, kako bi se dugotrajna imovina nabavila i bila u funkciji obavljanja djelatnosti Društva u godini za koju je nabava planirana.

Preporuka je izvršena. Zahtjev za planiranje nabave sadrži datum isteka prethodnog ugovora te planirani početak postupka nabave koji je minimalno 120 dana za javnu nabavu male vrijednosti ili 150 dana za javnu nabavu velike vrijednosti prije isteka prethodnog ugovora. Rokovi za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave roba, usluga i radova su navedeni u Uputama za planiranje i provedbu nabave za 2014. i 2015. U navedene rokove je uključeno vrijeme potrebno za izradu dokumentacije za nadmetanje, rok za dostavu ponuda, vrijeme potrebno za pregled i ocjenu ponuda, rok mirovanja, a sve kako bi se ugovor zaključio na vrijeme. Društvo pokreće postupke nabave u rokovima propisanim Uputama za planiranje i provedbu nabave za 2014. i 2015. Društvo zaključuje pojedine ugovore za nabavu roba, usluga i radova u tekućoj godini a vrijeme trajanja ugovora obuhvaća i sljedeću poslovnu godinu. Nadalje, u analitici financijskog plana, odnosno pomoćnim evidencijama je naveden prijenos obveza iz prethodne godine, raspodjela financijskog opterećenja u tekućoj godini te ako ugovor ne završava u tekućoj godini prijenos obveza u sljedeću godinu. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 1.22. Preporučeno je otkloniti nedostatke i slabosti u izradi plana nabave kako bi se boljim planiranjem na temelju analiza, realnih mogućnosti i potreba utjecalo na racionalno i učinkovito gospodarenje financijskim sredstvima.

Preporuka je izvršena. Društvo plan nabave donosi u skladu sa strateškim prioritetima (izgradnja novog sortirnog centra i pretovarnih punktova, redovno obnavljanje opreme te uređenje poštanskih ureda), financijskim planom i stvarnim potrebama dobivenim na temelju analiza i istraživanja tržišta. Planom nabave za 2014. je planirano 414 predmeta nabave, a Ured za javnu nabavu je na zahtjev tehničkih nositelja pokrenuo 355 postupka nabave, odnosno 85,7% planiranih nabava za 2014. Planom nabave za razdoblje siječanj-lipanj 2015. planirano je 288 predmeta nabave, a Ured za javnu nabavu je na zahtjev tehničkih nositelja pokrenuo 187 postupka nabave, odnosno 64,9% planiranih nabava za razdoblje siječanj-lipanj 2015. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

2. Upravljanje postupcima javne nabave

- 2.1. Preporučeno je ispunjavati zahtjeve za pokretanje postupaka nabave roba, usluga i izvođenja radova na način propisan Uputom za postupanje u postupcima javne nabave i Uputom za planiranje i provedbu nabave.

Preporuka je izvršena. U zahtjevima za pokretanje postupka javne nabave roba, usluga i radova navedeni su podaci propisani Uputom za planiranje i provedbu nabave, odnosno tehnički nositelj; predmet nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave; procijenjena vrijednost nabave; osigurana sredstva s porezom na dodanu vrijednost; opis predmeta nabave; troškovnik; potrebni dokazi tehničke i stručne sposobnosti; rok trajanja ugovora odnosno okvirnog sporazuma; rok početka i završetka, mjesto te dinamika isporuke robe, pružanja usluga i izvođenja radova; način i uvjeti plaćanja; naziv, broj i rok trajanja važećeg ugovora ako postoji; ovlašteni predstavnici tehničkog nositelja, napomena te adresa za dostavu poziva za pregovaranje i zahtjeva za prikupljanje ponuda. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 2.2. Preporučeno je odrediti rizike u provođenju postupaka nabave prema predmetima nabave, radi pravodobnog početka i završetka postupka nabave.

Preporuka je izvršena. Radi otklanjanja rizika od nepravodobnog početka postupka nabave u Uputi za planiranje i provedbu nabave za 2014. i Uputi za planiranje i provedbu nabave za 2015. su određeni rokovi za dostavu zahtjeva za pokretanje postupka nabave. Tehnički nositelj dostavlja Uredu za javnu nabavu zahtjev za pokretanje postupka nabave prije isteka prethodnog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno prije potrebe za zaključenjem ugovora ili okvirnog sporazuma. Rok za dostavu zahtjeva za javnu nabavu velike vrijednosti je minimalno 150 dana, javnu nabavu male vrijednosti minimalno 120 dana, za nabavu usluga iz Dodatka II B Zakona o javnoj nabavi minimalno 100 dana, za bagatelnu nabavu minimalno 40 dana te za donošenje odluke o evidenciji nabave minimalno pet dana. Kod provođenja postupaka nabave na početak i završetak postupka nabave može utjecati podnošenje žalbi Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave i poništenje postupka nabave. Tijekom 2014. Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave je podneseno deset žalbi, od čega je doneseno šest rješenja u korist Društva (žalba se odbija, odnosno odbacuje), a do konca lipnja 2015. podneseno je devet žalbi te su sva rješenja donesena u korist Društva (žalba se odbija, odnosno odbacuje). Nadalje, tijekom 2014. je poništeno 48 postupaka nabave (jedan velike nabave, jedanaest male nabave te 36 bagatelne nabave) a do konca lipnja 2015. je poništeno 20 postupaka nabave (šest male nabave te 14 bagatelne nabave). Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 2.3. Preporučeno je sastaviti pregled najčešćih nepravilnosti, poteškoća, uočenih propusta i grešaka s prijedlozima za njihovo otklanjanje i smanjenje.

Preporuka je izvršena. Ured za javnu nabavu vodi pregled najčešćih nepravilnosti, poteškoća, uočenih propusta i grešaka s prijedlozima za njihovo otklanjanje i smanjenje. Navedeni pregled se radi u excel tablicama u mapi „Predmeti nabave s napomenama“ posebno za veliku i malu nabavu, a nalaze se na zajedničkom serveru dostupnom svim zaposlenima u Uredu za javnu nabavu. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 2.4. Preporučeno je poštovati rokove propisane Uputom o početku postupaka nabave, te planirane rokove nabave.

Provjera izvršenja preporuke nije primjenjiva. Društvo navodi kako u pojedinim slučajevima zbog dodatne analize tržišta, prikupljanja podataka i kvalitetnije pripreme dokumentacije za nadmetanje, nije pokrenulo postupak u rokovima koji su propisani Uputom za planiranje i provedbu nabave za 2014. i Uputom za planiranje i provedbu nabave za 2015. Nadalje, nije korisnik sredstava državnog proračuna, financira se isključivo iz vlastitih izvora prihoda, a postupke nabave je pokrenulo u skladu s planiranom dinamikom osim ukoliko se plan prihoda ostvaruje ispod razine planiranog, u kojem slučaju su moguća vremenska odgađanja pokretanja postupka nabave. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 2.5. Preporučeno je nastaviti izobrazbu i povećati obujam izobrazbe iz područja javne nabave unutar Društva.

Preporuka je izvršena. Zaposlenici Ureda za javnu nabavu redovito su sudjelovali u programima usavršavanja iz područja javne nabave te svi posjeduju važeći certifikat u području javne nabave. Također, unutar Društva se provodila stalna izobrazba zaposlenika iz područja javne nabave (npr. stjecanje dodatnih znanja uz primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, koncepte i modele izračuna te stjecanje potrebnih znanja za izradu zahtjeva za nabavu kroz aplikacije) koje su održavale stručne osobe. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 2.6. Preporučeno je istražiti i analizirati tržište, cijene i potrebne karakteristike uređaja koji se nabavljaju te izraditi dokumentaciju za nadmetanje na način da se omogući sudjelovanje što većeg broja ponuditelja kako bi se postigla najpovoljnija cijena.

Preporuka je izvršena. Tijekom 2014. je objavilo 128 postupaka javne nabave te zaprimilo 322 ponude, što je 2,52 ponude po pojedinom postupku javne nabave. Nadalje, u razdoblju od siječnja do konca lipnja 2015. je objavilo 78 postupaka javne nabave te zaprimilo 199 ponuda, što je 2,55 ponuda po pojedinom postupku javne nabave. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 2.7. Preporučeno je izraditi sveobuhvatne upute za sve tehničke nositelje na razini Društva kojom bi se regulirao postupak istraživanja i analize tržišta te osigurala istovjetna procedura.

Provjera izvršenja preporuke nije primjenjiva. Društvo navodi kako zbog specifičnosti pojedinih predmeta nabave nije moguće izraditi sveobuhvatne upute kojima bi se regulirao postupak istraživanja i analize tržišta te osigurala istovjetna procedura. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

3. Ciljevi i implementacija predmeta nabave

- 3.1. Preporučeno je objediniti poslove koje obavljaju Sektor održavanja i Sektor prijevoza koje se odnose na troškove održavanja i evidencije o korištenju vozila i mopeda.

Preporuka je izvršena. Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta je propisano da su poslovi u Sektoru održavanja koji se odnose na vozni park u nadležnosti Sektora prijevoza. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.2. Preporučeno je izraditi unutarnje akte o zaštitnoj odjeći i obući, te za gospodarska vozila i mopede.

Preporuka je izvršena. Društvo je izradilo Pravilnik o službenoj odjeći i obući radnika i Pravilnik o korištenju službenih vozila i korištenju privatnih vozila u službene svrhe. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.3. Preporučeno je posvetiti veću pozornost sastavljanju troškovnika radi kontrole i usporedivosti ugovorenih i stvarno izvedenih radova i usluga kao jednu od metoda jačanja sustava unutarnjih kontrola.

Preporuka je izvršena. U postupcima javne nabave računala, uredskog materijala, odnosno papirne konfekcije, oмотnica i drugog potrošnog uredskog materijala te nabave radova na uređenju i opremanju poštanskog ureda Karlobag troškovnici su sastavljeni da omogućuju kontrolu i usporedbu ugovorenih i stvarno izvedenih radova i usluga. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.4. Preporučeno je posvetiti veću pozornost pisanju zahtjeva za nabavu i narudžbenica, kako se ne bi nabavljali dijelovi koji nisu ugovoreni te dijelovi koji se nalaze u troškovniku i označeni su jednakom šifrom, a nabavljeni su po različitim cijenama.

Preporuka je izvršena. Zaključeni ugovori o javnoj nabavi roba, usluga i radova zajedno s pripadajućim troškovnicima su dostavljani tehničkim nositeljima kako bi se zahtjevi za nabavu i narudžbenice ispisivali u skladu s ugovorenim stavkama. Pregledom ugovora o nabavi rezervnih dijelova i usluga za održavanje mopeda i ugovora o nabavi usluga održavanja vozila, odnosno pregledom troškovnika i računa nabavljeni su dijelovi koji su ugovoreni po ugovorenim cijenama. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.5. Preporučeno je u pomoćnim evidencijama pored opisa radova i utrošenog materijala iskazati i vrijednosne pokazatelje.

Preporuka je izvršena. U pomoćnim evidencijama vodi se evidencija vrijednosnih i naturalnih pokazatelja. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.6. Preporučeno je uskladiti evidencije Sektora računovodstva i Sektora riznice sa Sektorom prijevoza, Sektorom održavanja i skladišnog poslovanja te pomoćnim evidencijama.

Preporuka je izvršena. U Društvu je uvedena aplikacija e-Obrada računa za ovjeru i evidentiranje svih ulaznih računa i povezivanje s ugovornim dokumentom, koji se automatski prenose u računovodstvene evidencije u aplikaciji LAUS, odnosno u navedenu aplikaciju pristup ima Sektor financija i računovodstva (revizijom za 2009. i 2010. Sektor računovodstva i Sektor riznice) te tehnički nositelji, odnosno zaposleni u Sektoru prijevoza i Odjelu skladišnog poslovanja (revizijom za 2009. i 2010. Sektor održavanja i skladišnog poslovanja).

Nadalje, Uputom o procesu ovjere ulaznih računa iz ožujka 2014. je propisano da proces ovjere računa podrazumijeva praćenje ostvarenja ugovora ili narudžbenice vezivanjem pojedinačnih računa s pripadajućim brojem ugovora ili narudžbenice. Za provođenje postupka ovjere računa je zadužena odgovorna osoba tehničkog nositelja koja ovjereni račun vraća u pisarnicu, a nakon toga u Sektor financija i računovodstva. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.7. Preporučeno je veću pozornost posvetiti pregledu računa i evidentiranju u pomoćnim evidencijama, kako bi u svakom trenutku bila vidljiva realizacija pojedinog ugovora.

Preporuka je izvršena. Uputom o procesu ovjere ulaznih računa je propisano kako odgovorna osoba tehničkog nositelja pokreće proces nabave roba, usluga i radova, kontrolira isporuke, provodi ovjere ulaznih računa te prati ostvarenje ugovora ili narudžbi. Aplikacija e-Obrada računa je omogućila tehničkim nositeljima praćenje realizacije pojedinih ugovora u dijelu financijskog iskorištenja. Pregledom ugovora o nabavi usluga povezivanja, održavanja i premještanja GPS u vozilima, usluga godišnjeg održavanja pisača i lasera, usluga godišnjeg održavanja informacijsko-programskog produkta za poštansko-novčano poslovanje (MIPS) te pripadajućim računima evidentiranim u pomoćnoj evidenciji, odnosno e-Obradi računa, u realnom vremenu je vidljiva realizacija ugovora. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.8. Preporučeno je pravodobno pokretati postupke nabave kako bi se usluge obavljale na temelju ugovora.

Preporuka je izvršena. Pregledom ugovora o nabavi usluga održavanja strojeva za vezivanje svežnjeva, održavanja poslovnog sustava LAUS te ugovora o nabavi usluga osiguranja imovine usluge su obavljene na temelju ugovora, odnosno u ugovorenoj vrijednosti. Nadalje, Društvo navodi da se pojedini ugovori ne izvršavaju u ugovorenoj vrijednosti, npr. ugovori o godišnjem održavanju zgrada u vlasništvu koji su realizirani u vrijednosti potrebnih popravaka. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.9. Preporučeno je predvidjeti ugovorne kazne u ugovorima, te povremeno obaviti dodatne provjere je li zaprimljena roba jednake kvalitete kao i uzorak prema kojem su odabrani dobavljači.

Preporuka je izvršena. Društvo je ugovaralo kazne ako prodavatelj odnosno izvršitelj ne ispuni, neuredno ispuni ili zakasni s ispunjenjem svojih obveza u skladu s ugovoru. Društvo je obavilo dodatne provjere, odnosno je li zaprimljena roba jednake kvalitete kao i uzorak prema kojem su odabrani dobavljači. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.10. Preporučeno je planirati radove realnije radi efikasnijeg utroška, osiguranja sredstava, odnosno raspoloživosti sredstava u planiranom i izvještajnom razdoblju (poslovnoj godini).

Preporuka je izvršena. Društvo navodi kako su ugovori koji se odnose na investicijska ulaganja realizirani u skladu s ugovorenom vrijednosti, a ugovori koji se odnose na održavanje imovine su realizirani u vrijednosti potrebnih popravaka. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 3.11. Preporučeno je prije postupaka nabave informatičke opreme i službene odjeće napraviti analizu potreba, kako roba, odnosno oprema ne bi stajala neiskorištena na skladištu.

Preporuka je djelomično izvršena. Društvo navodi da su prije postupka javne nabave tehnički nositelji analizirali potrebe korisnika. Prema pregledu stanja na centralnom skladištu koncem lipnja 2015. je utvrđeno da je nabavljeno 3 195 komada informatičke opreme (pisači, tableti, osobna računala, monitori, mobiteli), isporučeno sa skladišta 3 058, te je na skladištu ostalo 137 komada ili 4,3 % nabavljene informatičke opreme. Također, prema pregledu stanja na centralnom skladištu koncem lipnja 2015. je nabavljeno 83 105 komada odjeće i obuće (hlače, košulje kratkih i dugih rukava, cipele ljetne ili zimske, čizme, jakne, kape, rukavice i drugo) isporučeno sa skladišta 63 138, te je na skladištu ostalo 19 967 komada ili 24,0 % nabavljene odjeće i obuće. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 3.12. Preporučeno je analizirati opravdanost nabave pojedinih usluga koje su obavili vanjski suradnici, ako ih mogu obaviti zaposlenici Društva.

Provjera izvršenja preporuke nije primjenjiva. Društvo navodi kako je koristilo usluge vanjskih suradnika ako nije raspolagalo potrebnim stručnim znanjima da bi se posao odradio, a nije bilo moguće ili ekonomski isplativo zaposliti takvu osobu, kada zbog žurnosti koja je popraćena mogućnošću nastanka gospodarske štete ili gubitkom prihoda, a zbog zauzetosti postojećih zaposlenika na drugim poslovima nije bilo u mogućnosti u zadanom roku obaviti posao te kada je usluga vanjskih suradnika bila jeftinija od troška vlastitih zaposlenika (npr. usluga čišćenja). Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

4. Sustav unutarnjih kontrola procesa javne nabave

- 4.1. Preporučeno je provoditi aktivnosti i mjere predviđene akcijskim planom za provođenje antikorupcijskog programa zbog ostvarenja zadanih ciljeva i napretka u sprječavanju korupcije.

Preporuka je izvršena. Sastavljeno je Izvješće o provedbi antikorupcijskih mjera prema antikorupcijskom programu za 2014. Od ukupno 39 aktivnosti, 32 su izvršene, 3 su djelomično izvršene, a 4 nisu izvršene. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 4.2. Preporučeno je navesti i prikazati podjelu unutarnje organizacije svih ustrojstvenih jedinica, u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, radi lakšeg upravljanja javnom nabavom.

Preporuka je izvršena. Podjela unutarnje organizacije svih ustrojstvenih jedinica prikazana je u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te organigramu. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 4.3. Preporučeno je o radu Ureda za internu reviziju, najznačajnijim nalazima i preporukama te provođenju danih preporuka izvijestiti najmanje jednom godišnje Nadzorni odbor i Revizorski odbor Društva.

Preporuka je izvršena. Prema Pravilniku o ustroju i poslovima interne revizije iz srpnja 2011. određeno je kako Ured za internu reviziju treba redovito izvješćivati Upravu Društva i Revizorski odbor. Izvještaji o radu Ureda za internu reviziju su prezentirani na sjednicama Revizorskog odbora. Nadzorni odbor i Uprava se izvješćuju tromjesečno i godišnje o poslovanju Društva. Nije potrebno pratiti izvršenje preporuke.

- 4.4. Preporučeno je revidirati postupke javne nabave, unutarnjom sistematizacijom i preraspodjelom zaposlenika povećati broj unutarnjih revizora, što bi utjecalo na veći obujam revizijom obuhvaćenih područja poslovanja.

Preporuka je djelomično izvršena. Društvo navodi kako je 2010. imalo zaposlena tri revizora, a u 2015. sedam revizora s certifikatom. Tijekom 2012. obavljena je revizija postupaka javne nabave prema kriteriju materijalne značajnosti, a 2013. je obavljena revizija nabave robe i usluga male vrijednosti Tijekom 2014. nije obavljena revizija postupaka javne nabave. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

- 4.5. Preporučeno je uspostaviti učinkovitiji sustav unutarnjih kontrola radi boljeg upravljanja postupcima javne nabave te postizanja ciljeva poslovanja.

Preporuka je izvršena. Sustav unutarnjih kontrola je propisan Pravilnikom o ustroju i poslovima unutarnje revizije, Uputama za planiranje i provedbu nabave, Uputom za izradu plana poslovanja, Uputama za provođenje postupka odabira i prioritizacije poslovnih ideja te Uputom o procesu ovjere ulaznih računa. Potrebno je pratiti izvršenje preporuke.

II. UČINCI IZVRŠENIH PREPORUKA

Državni ured za reviziju ocjenjuje da je postignut zadovoljavajući napredak, jer je od 46 danih preporuka, 37 je izvršeno, 3 su djelomično izvršene, 1 nije izvršena, a za 5 preporuka provjera izvršenja nije primjenjiva.

Pozitivni učinci nakon provođenja danih preporuka su utvrđeni u poduzimanju aktivnosti kojima je povećana uključenost zaposlenika Ureda za javnu nabavu i tehničkih nositelja u postupku planiranja nabave, upravljanju postupcima javne nabave, postizanju ciljeva i implementaciji predmeta nabave, sustavu unutarnjih kontrola procesa javne nabave te praćenju izvršenja ugovora. Nadalje, većina danih preporuka je pridonijela usklađenosti sa zakonima i drugim propisima, otklonila uočene slabosti i nepravilnosti te povećala učinkovitost javne nabave.

Izvršene preporuke se odnose na sadržaj zahtjeva za planiranje javne nabave, usklađivanje planova nabave s financijskim planom, propisivanje načina određivanja procijenjene vrijednosti predmeta nabave unutarnjim aktom, sadržaj financijskog plana i plana nabave, prezentiranje podataka o javnoj nabavi Upravi, preispitivanje opravdanosti nabave, praćenje prihoda i rashoda prema poštanskom uredu, donošenje projekcija financijskih planova i planova ulaganja u dugotrajnu imovinu te pravodobno započinjanje postupka nabave. Izvršene preporuke se također odnose na ispunjavanje zahtjeva za pokretanje postupaka nabave u skladu s unutarnjim aktima Društva, otklanjanje rizika u provođenju postupaka nabave, sastavljanje pregleda najčešćih nepravilnosti, usavršavanje i stalnu izobrazbu zaposlenika iz područja javne nabave te istraživanje tržišta. Nadalje, izvršene preporuke se odnose na objedinjavanje poslova koje obavljaju Sektor održavanja i Sektora prijevoza koji se odnose na troškove održavanja i evidencije o korištenju vozila i mopeda, izradu unutarnjeg akta o zaštitnoj odjeći i obući te o korištenju službenih vozila i korištenju privatnih vozila u službene svrhe, detaljnije sastavljanje troškovnika, vođenje vrijednosnih i naturalnih pokazatelja u pomoćnim evidencijama, uvođenje aplikacije e-obrada računa za ovjeru i evidentiranje svih ulaznih računa i povezivanje s ugovornim dokumentom, ugovaranje kazni u slučaju neispunjenja, neurednog ispunjenja te zakašnjenja s ispunjenjem ugovornih obveza, obavljanje dodatne provjere kvalitete nabavljene robe, realnije planiranje, provođenje aktivnosti i mjera predviđenih Akcijskim planom za provođenje antikorupcijskog programa, podjelu unutarnje organizacije svih ustrojstvenih jedinica, izvještavanje Revizorskog odbora o radu Ureda za internu reviziju te uspostavljanje učinkovitijeg sustava unutarnjih kontrola.