



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU  
Područni ured Karlovac

---

IZVJEŠĆE  
O OBAVLJENOJ REVIZIJI

SPRJEČAVANJE I OTKRIVANJE PRIJEVARA KOD TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U  
VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE NA  
PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Karlovac, travanj 2015.

## SADRŽAJ

stranica

---

I.	PREDMET REVIZIJE	2
II.	CILJEVI I PODRUČJA REVIZIJE	4
III.	METODE I POSTUPCI REVIZIJE	4
IV.	SPRJEČAVANJE I OTKRIVANJE PRIJEVARA	5
V.	NALAZ	18
VI.	OCJENA UČINKOVITOSTI SPRJEČAVANJA I OTKRIVANJA PRIJEVARA	23



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU  
Područni ured Karlovac

---

KLASA: 041-01/14-10/73  
URBROJ: 613-06-15-21

Karlovac, 1. travnja 2015.

IZVJEŠĆE  
O OBAVLJENOJ REVIZIJI UČINKOVITOSTI  
SPRJEČAVANJA I OTKRIVANJA PRIJEVARA KOD TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U  
VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE NA  
PODRUČJU KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Na temelju odredbi članaka 12. i 14. Zakona o Državnom uredu za reviziju (Narodne novine 80/11), obavljena je revizija učinkovitosti sprječavanja i otkrivanja prijevара kod trgovačkih društava u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Karlovačke županije.

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

Postupci revizije provedeni su od 25. studenoga 2014. do 1. travnja 2015.

## I. PREDMET REVIZIJE

Prijevarena se obično karakterizira kao obmana, varanje, skrivanje, tajenje ili kršenje povjerenja, s ciljem pribavljanja koristi ili stjecanja neke neopravdane ili nepoštene prednosti. To je u većini slučajeva protupravna radnja, gdje jedna strana namjerno obmanjuje drugu pogrešnim predstavljanjem. Najčešći oblici prijave su: zlouporaba odnosno otuđivanje imovine, prijevarena u financijskom izvještavanju, nezakonito stvaranje troškova i obveza za društvo i korupcija (osobito u postupcima nabave i prodaje).

Najbolja praksa podrazumijeva sprječavanje, otkrivanje i odgovarajući odgovor na prijevarena. Postiže se uspostavljanjem standarda i omogućivanjem prepoznavanja i izvješćivanja o prijevarama, razvijanjem alata koji sprječavaju i otkrivaju prijevarena i odgovarajućim odgovorom na sumnje o prijevarama.

Sprječavanje prijave je troškovno najdjelotvorniji način njezine kontrole i smanjuje vjerojatnost njezina pojavljivanja. Podrazumijeva donošenje općih akata i uspostavu standarda kako bi se smanjila mogućnost prijave, povećanje svjesnosti rukovoditelja i drugih zaposlenika o mogućnosti pojave prijave kao i njihovu obvezu da izvijeste o sumnji na prijevarena te prepoznavanje rizika i uspostavljanje prikladnih unutarnjih kontrola, kao odgovor rukovoditelja na rizike prijave. Sprječavanje treba biti podržano odgovarajućim mehanizmima otkrivanja, kako bi eventualne prijevarena bile otkrivene što je moguće ranije i kako bi bile poduzete odgovarajuće aktivnosti. Primjena sustava otkrivanja prijave ima učinak odvraćanja i jamči da će pokušaji prijave biti brzo i pouzdano otkriveni. Ako mogući počinitelji prijave znaju da će biti otkriveni, manja je vjerojatnost da će pokušati prijevarena. Sustav otkrivanja podrazumijeva analitičke i druge postupke za razotkrivanje nepravilnosti te izvješćivanje o sumnji na prijevarena.

Prijevarena u javnom sektoru mogu imati za posljedicu financijske gubitke i uništavanje ugleda, mogu nepovoljno utjecati na moral zaposlenika i narušiti povjerenje javnosti u isporuku javnih usluga. Zbog toga rukovoditelji moraju osigurati djelotvoran i učinkovit sustav upravljanja javnim sredstvima i spriječiti da se prijevarena pojave u njihovom području odgovornosti.

Predmet revizije učinkovitosti su politike i postupci za sprječavanje i otkrivanje prijave te aktivnosti koje društva poduzimaju kako bi spriječila i otkrila moguće prijevarena.

Revizijom je obuhvaćeno pet trgovačkih društava u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Karlovačke županije: Čistoća d.o.o., Karlovac za sakupljanje, prijevoz, obradu i odlaganje komunalnog, neopasnog industrijskog, glomaznog i iskoristivog otpada, Zelenilo d.o.o., Karlovac za održavanje i izgradnju javnih površina, groblja i obavljanje pogrebnih poslova, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa za komunalne djelatnosti, Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin za komunalne djelatnosti, upravljanje zgradama i poslovanje nekretninama te Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja za skupljanje, pročišćavanje i opskrbu vodom. Odabrana su na temelju ostvarenih prihoda, broja zaposlenih te prostorne zastupljenosti u županiji. Navedena društva su odabrana za reviziju iz razloga što u jednom društvu revizija nije obavljena, a u četiri društva je revizija obavljena ranijih godina (2007., 2009. i dva 2011.). Nadalje, u prethodnim financijskim revizijama utvrđeno je da kod dva trgovačka društva nije ustrojen učinkovit sustav unutarnjih kontrola vezano uz računovodstveno poslovanje, ostvarivanje prihoda i rashoda, evidentiranje imovine te provođenje postupaka javne nabave.

Interni akti kojima bi se uredili postupci u vezi vođenja, izdavanja, kolanja, potpisivanja, odlaganja i čuvanja isprava i poslovnih knjiga u većini slučajeva nisu doneseni.

Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je pravni sljednik Javnog poduzeća komunalnih djelatnosti Karlovac, a samostalno posluje od siječnja 1996. Osnovne djelatnosti su sakupljanje, prijevoz, obrada i odlaganje komunalnog, neopasnog industrijskog, glomaznog i iskoristivog otpada, održavanje čistoće te čišćenje snijega i leda s prometnica. Osnivač i jedini član društva je Grad Karlovac. Osnovano je s temeljnim kapitalom u iznosu 25.000,00 kn, a nakon povećanja 1997. temeljni kapital iznosi 7.419.700,00 kn. Po veličini je razvrstano u srednje poduzetnike. Osnovne djelatnosti obavlja na području Grada Karlovca, a djelatnost sakupljanja komunalnog otpada obavlja na području Općine Draganić na temelju ugovora o koncesiji. Tijela upravljanja su Skupština, Nadzorni odbor i Uprava. Društvo koncem 2014. ima 145 zaposlenika.

Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac je osnovano 1995. preoblikovanjem Javnog poduzeća Zelenilo s.p.o., Karlovac za održavanje i izgradnju javnih površina, održavanje groblja i obavljanje pogrebnih poslova, uzgoj povrća, cvijeća, ukrasnog bilja i sadnog materijala, osim skupljanja šumskih gljiva te uslužne djelatnosti u biljnoj proizvodnji. Osnivač i jedini član društva je Grad Karlovac, a temeljni kapital je iznosio 25.000,00 kn. Do vremena obavljanja revizije provedene su dvije izmjene temeljnog kapitala, prvi puta kapital je povećan za 2.374.500,00 kn u stvarima i drugi puta reinvestiranjem dobiti u iznosu 567.800,00 kn, te temeljni kapital iznosi 2.967.300,00 kn. Po veličini je razvrstano u male poduzetnike. Obavlja djelatnosti održavanja i izgradnje javnih površina, groblja i pogrebne poslove na području Grada Karlovca. Tijela upravljanja su Skupština, Nadzorni odbor i Uprava. Koncem 2014. ima 112 zaposlenika.

Društvo Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa je osnovano u rujnu 2012. Izjavom o osnivanju i upisano u registar trgovačkog suda. Osnivač i jedini član je Grad Duga Resa, a temeljni kapital iznosi 20.000,00 kn. U siječnju 2013. je zaključen Ugovor o prijenosu gospodarskih cjelina između društava Komunalno Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa kojim mu je preneseno vlasništvo gospodarskih cjelina vezanih uz gospodarenje otpadom, održavanje javne rasvjete, javnih i zelenih površina, groblja, tržnice, zimske službe i dio voznog parka te prava i obveza što se odnose na gospodarske cjeline. Prenesena je nefinancijska imovina (zemljište i gospodarske zgrade) u vrijednosti 300.328,00 kn, potraživanja u iznosu 1.473.751,00 kn, obveze u iznosu 1.281.112,00 kn, 29 zaposlenika te buduća prava i obveze koje je društvo Komunalno Duga Resa d.o.o., Duga Resa zaključilo za prenesene gospodarske cjeline. Po veličini je razvrstano u male poduzetnike. Djelatnosti društva su održavanje čistoće, skupljanje, prijevoz i odlaganje komunalnog otpada, gospodarenje posebnim kategorijama otpada, održavanje javnih površina, nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, tržnica na malo te održavanje groblja, krematorija i prijevoz pokojnika. Osnovne djelatnosti obavlja na području Grada Duge Rese, a na području Općine Netretić od studenoga 2014. obavlja održavanje groblja na temelju ugovora. Tijela upravljanja su Skupština i Uprava. Koncem 2014. ima 33 zaposlenika.

Društvo Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin je osnovano 1998. preoblikovanjem Javnog poduzeća Stanoprivreda Ogulin. Osnivač i jedini član je Grad Ogulin. Temeljni kapital iznosi 642.600,00 kn.

Osnovne djelatnosti su skupljanje, prijevoz, uporaba i zbrinjavanje komunalnog otpada, naplata, organiziranje i nadzor parkiranja, održavanje groblja i obavljanje dimnjačarskih i pogrebnih poslova, tržnica na malo i stočni sajam, održavanje čistoće javnih površina, nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, upravljanje zgradama te proizvodnja i distribucija toplinske energije. Djelatnosti obavlja na području Grada Ogulina. Po veličini je razvrstano u male poduzetnike. Tijela upravljanja su Skupština, Nadzorni odbor i Uprava. Koncem 2014. ima 48 zaposlenika.

Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja je pravni sljednik društva Antus d.o.o., Lasinja za vodoopskrbu, javnu odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda kojeg je osnovala Općina Lasinja 1995. Osnovano je s temeljnim kapitalom u iznosu 18.900,00 kn, a nakon povećanja 2006. i 2009. temeljni kapital iznosi 484.900,00 kn. Nije poslovalo od 2001. do 2005. U 2012. mijenja se naziv društva u Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja, a jedini član je Općina Lasinja. Po veličini je razvrstano u male poduzetnike. Tijela upravljanja su Skupština, Nadzorni odbor i Uprava. Društvo ima četiri zaposlenika, a obavlja djelatnost javne vodoopskrbe na području Općine Lasinja i Općine Pisarovina za društvo za proizvodnju mineralne vode.

## **II. CILJEVI I PODRUČJA REVIZIJE**

Ciljevi revizije su bili:

- utvrditi jesu li društva uspostavila prikladne politike, procedure i kontrole kako bi spriječila prijevare
- utvrditi poduzimaju li potrebne aktivnosti kako bi povećala svjesnost rukovoditelja i drugih zaposlenika o mogućnosti pojave prijevara
- ocijeniti djelotvornost sustava unutarnjih kontrola s obzirom na rizike prijevara
- utvrditi koje su postupke društva uspostavila kako bi što prije otkrila prijevare.

Revizijom su obuhvaćena sljedeća područja: politike i postupci za sprječavanje prijevara, odgovornost rukovoditelja i drugih zaposlenika za sprječavanje prijevara, sustav unutarnjih kontrola s obzirom na pojavnost prijevara te analitički i drugi postupci za otkrivanje prijevara.

Revizijskim postupcima je obuhvaćeno poslovanje za 2014. Ovisno o ocjeni rizika, za pojedina područja revizije su obuhvaćena i ranija razdoblja.

## **III. METODE I POSTUPCI REVIZIJE**

Trgovačkim društvima obuhvaćenim revizijom su poslani upitnici u vezi politika i postupaka za sprječavanje prijevara, odgovornosti rukovoditelja i drugih zaposlenika za sprječavanje prijevara, sustava unutarnjih kontrola te analitičkih i drugih postupaka za otkrivanje prijevara. Provjereni su dokazi za pojedine tvrdnje iz pribavljenih odgovora. Proučeni su i analizirani zakoni, propisi i drugi akti te dokumentacija i informacije o poslovanju trgovačkih društava obuhvaćenih revizijom, stručni članci, strategije i drugo.

Pri odabiru revizijskog pristupa kako bi se pribavili mjerodavni revizijski dokazi i odgovorilo na ciljeve revizije, primijenjene su različite metode i postupci prikupljanja revizijskih dokaza.

Provjereno je jesu li društva uspostavila politike i postupke za sprječavanje prijevара te jesu li rukovoditelji i drugi zaposlenici upoznati s odgovornostima za sprječavanje prijevара. Nadalje, provjereno je uspostavljanje djelotvornog sustava unutarnjih kontrola s obzirom na pojavnost prijevара te odgovarajućih analitičkih i drugih postupaka za otkrivanje prijevара. Obavljena su izravna dokazna ispitivanja s obzirom na područja podložna prijevarama (nabava roba, radova i usluga, obračun plaća i naknada, postupci zapošljavanja, blagajničko poslovanje, skladišno poslovanje, naplata potraživanja, obračun amortizacije te sastavljanje financijskih izvještaja). Utvrđena je organizacijska struktura društava te broj zaposlenih u društvima. Obavljeni su razgovori s direktorima, rukovoditeljima i zaposlenicima te su pribavljena obrazloženja odgovornih osoba o pojedinim poslovnim događajima.

Okosnicu revizije su činila sljedeća pitanja:

- Jesu li uspostavljene politike i postupci za sprječavanje prijevара?
- Jesu li rukovoditelji i drugi zaposlenici upoznati sa svojim odgovornostima u pogledu sprječavanja prijevара?
- Je li uspostavljen djelotvoran sustav unutarnjih kontrola s obzirom na pojavnost prijevара?
- Jesu li uspostavljeni odgovarajući analitički i drugi postupci za otkrivanje prijevара?

#### **IV. SPRJEČAVANJE I OTKRIVANJE PRIJEVARA**

##### **Politike i postupci za sprječavanje prijevара**

Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je donijelo Integrirani poslovnik kvalitete i zaštite okoliša u 2012., kojim su utvrđene etičke vrijednosti, poslovna načela i obveze društva prema zaposlenicima, korisnicima usluga, poslovnim partnerima i zajednici. Utvrđene su misija, vizija i politike poslovanja društva, politika kvalitete i zaštite okoliša, sustav upravljanja, odgovornost uprave, upravljanje resursima, upravljanje procesima te mjerenje, analize i poboljšanja. Sadrži pisane procedure za koje je procijenjeno da su potrebne radi efikasnog planiranja i provođenja poslovnih aktivnosti, a koje uz opis postupka sadrže radne upute, dokumente i obrasce za praćenje postupka i drugo. Primjena Integriranog poslovnika kvalitete i zaštite okoliša je obvezna za sve zaposlenike. Dostupan je zaposlenicima putem unutarnje mreže računala. Nadalje, Izjavom o osnivanju su utvrđena poslovna načela i obveze društva prema osnivaču. Također, i drugim općim aktima je uređen odnos između društva i zaposlenika, korisnika usluga te poslovnih partnera. Pravilnikom o donacijama i sponzorstvu te odlukom Nadzornog odbora je uređeno davanje donacija i sponzorstva, a odlukom direktora je uređeno primanje i davanje poklona te ugošćavanje poslovnih partnera. Utvrđeno je da zaposlenici i poslovni partneri mogu razmjenjivati poklone do vrijednosti 100,00 kn po osobi te pri darivanju za Novu godinu do vrijednosti 500,00 kn, ako njihovo prihvaćanje ne utječe na zaključivanje posla ili darovatelja stavlja u povlašteni položaj. Društvo ima 62 mobilna telefona koje zaposlenici koriste na temelju odluke direktora u šest različitih tarifnih paketa. Računi za troškove mobilnih telefona su kontrolirani mjesečno, a ostvarene troškove iznad mjesečnih limita plaćaju zaposlenici. Računalnu opremu i programe zaposlenici smiju koristiti samo za poslovne svrhe. Za teretna i osobna vozila je ugrađen nadzor kretanja te su ustrojene evidencije korištenja službenih vozila, prijeđenih kilometara i utroška goriva. Vozila se koriste samo u poslovne svrhe, osim osobnog vozila koje je dano na cjelodnevno korištenje direktoru, uz uvećanje plaće za primitak u naravi.

Zaposlenici nemaju pristup poslovnom prostoru i opremi izvan radnog vremena. Za usluge nadzora i zaštite spomenutog prostora i zaposlenih te trećih osoba tijekom radnog vremena društvo je u 2014. zaključilo ugovor, kojim je obuhvaćeno otkrivanje i sprječavanje štetnih pojava i protupravnih radnji koje mogu ugroziti imovinu te zdravlje i život osoba, kao i poduzimanje mjera i radnji zaštite radi otklanjanja štetnih pojava i protupravnih radnji. Pristup izdvojenim objektima i drugoj opremi izvan radnog vremena kontroliraju i prate ovlaštene zaposlenici. U skladu s Izjavom o osnivanju, odluke donose Skupština, Nadzorni odbor i direktor, a za donošenje odluka su propisane procedure Integriranim poslovnikom kvalitete i zaštite okoliša. Odluke su potkrijepljene zapisnicima, izvješćima, prijedlozima i drugom dokumentacijom te su evidentirane u urudžbenoj knjizi. Transparentnost donošenja odluka i drugih općih akata društva koje se odnose na zaposlenike je osigurana njihovom objavom na oglasnoj ploči. Odluke i informacije iz djelokruga rada (zakoni i drugi propisi koji se odnose na područje rada društva, opći akti i odluke kojima se utječe na interese korisnika usluga, planovi poslovanja, izvješća o poslovanju, donacije, unutarnje ustrojstvo s imenima direktora i rukovoditelja ustrojstvenih jedinica te podacima za kontakt, javna nabava, pravo na pristup informacijama i drugo) su objavljene na mrežnim stranicama u skladu s odredbom članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/13). Društvo je uspostavilo politike i postupke za sprječavanje prijevara donošenjem Integriranog poslovnika kvalitete i zaštite okoliša, drugih općih akata i dobrom poslovnom praksom koja se temelji na sustavu ovlaštenja, odgovornosti i suradnje zaposlenika. Revizijom su utvrđene slabosti u području zapošljavanja zaposlenika.

Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac je primjenu etičkih vrijednosti, poslovnih načela, obveze prema interesnim skupinama te postupanja u slučaju njihovih povreda propisalo Tehnologijom rada i Kolektivnim ugovorom. Početkom 2014. društvo je donijelo Tehnologije rada za svaku vrstu djelatnosti koja se obavlja u društvu, sadrže svrhu i primjenu, politiku prema korisnicima, definicije, opis postupaka, potrebnu dokumentaciju i obrasce te obveze i odgovornosti zaposlenih na pojedinom radnom mjestu koji sudjeluju u provođenju navedene tehnologije. Kolektivnim ugovorom su propisane opće radne obveze koje se odnose na sve zaposlenike, te slučajevi u kojima kršenje radne obveze predstavlja razlog za prestanak radnog odnosa. Pravilnikom i odlukom direktora uređeno je sponzoriranje i doniranje, ugošćavanje te primanje i davanje darova i novca. Odlukom o zaduživanju i korištenju mobilnih telefona utvrđeno je da je društvo vlasnik 58 mobilnih telefona koje koriste zaposlenici po utvrđenim tarifama na teret društva, a iznad limita zaposlenik trošak plaća sam na temelju računa operatera koji račun dostavlja na temelju ugovora na privatne adrese zaposlenika. Odlukom Nadzornog odbora direktoru je odobreno cjelodnevno korištenje službenog automobila, za što je obračunan primitak u naravi. Ustrojene su evidencije korištenja službenih vozila, prijeđenih kilometara i utroška goriva. Korištenje sredstava društva za poslovne svrhe utvrđeno je Tehnologijom rada-upravljanje vozilima i radnim strojevima kojom je propisana odgovornost zaposlenika te postupci korištenja vozila i strojeva. Vozila i radni strojevi s vozačem ili bez daju se na korištenje na temelju zahtjevnica voditelja sektora ili odjela, obavlja se preventivni pregled vozila, prijava nedostataka i njihovo otklanjanje te čišćenje na kraju dana po potrebi, a detaljno jednom tjedno. Odlukom direktora zabranjena je upotreba strojeva i službenih vozila u privatne svrhe. Jedna od radnih obveza utvrđenih Kolektivnim ugovorom je svrsishodno i razumno korištenje sredstava rada povjerenih zaposlenima u obavljanju poslova radnog mjesta, a povreda radne obveze je ako zaposlenik uzrokuje materijalnu štetu na imovini društva. Izvan radnog vremena u društvu je zaposlen radnik na info pultu do 22 sata, a nakon toga čuvanje imovine preuzima društvo za zaštitu osoba i imovine na temelju ugovora. U krug društva nakon isteka radnog vremena imaju pravo ulaza dežurni tim odjela pogrebno te stranke koje najavljeno dolaze prijaviti sahranu.



Izjavom o osnivanju je utvrđeno da direktor donosi sve potrebne odluke i opće akte. Za donošenje odluka vode se zapisnici i bilješke, a odluke su urudžbirane i evidentirane te imaju prateću dokumentaciju. Društvo je donijelo Tehnologiju rada-administracija koja opisuje i regulira aktivnosti vezane za donošenje, izradu, distribuciju i arhiviranje pravilnika, ugovora i drugih akata. Transparentnost donošenja odluka je osigurana objavom odluka koje se odnose na zaposlenike i općih akata na oglasnoj ploči društva. Odluke i informacije iz djelokruga rada (osnivanje i statusne promjene, organizacija rada i kadrovska struktura, godišnji planovi i godišnja izvješća, tehnička dokumentacija, natječajna dokumentacija, popis zaključenih i izvršenih ugovora, katastar groblja, evidencija korisnika grobnih mjesta, cjenici i drugo) su objavljene na mrežnim stranicama u skladu s odredbom članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama. Društvo je uspostavilo politike i postupke za sprječavanje prijevара donošenjem Tehnologija rada i potpisivanjem Kolektivnog ugovora te dobrom praksom koja se temelji na sustavu ovlaštenja, odgovornosti i suradnje zaposlenika.

Društvo Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa je donijelo u ožujku 2014. Etički kodeks koji uređuje oblike ponašanja u odnosu prema radu, suradnicima i poslovnim partnerima te javnosti. Davanje i primanje poklona te ugošćavanje je uređeno u dijelu Dobavljači i poslovni partneri. Zaposlenici mogu prihvatiti promotivne darove male vrijednosti do 350,00 kn, poslovne darove i poslovne obroke čije prihvaćanje ne smije uvjetovati zaključenje posla, a ne smiju prihvatiti ponude za putovanja, godišnje odmore i/ili smještaj od strane poslovnog partnera. Korištenje sredstava isključivo za poslovne svrhe uređeno je Pravilnikom o radu i Etičkim kodeksom. Zaposlenici imaju pristup imovini društva (prijenosna računala) izvan radnog vremena za rad kod kuće u slučaju kada ih za to ovlasti nadležni rukovoditelj. Pravo na korištenje 12 mobilnih telefona ostvaruju zaposlenici prema radnom mjestu te potrebama i zahtjevima posla. Društvo je ugovorilo fiksni mjesečni tarifni model Plan za posao koji pokriva sve troškove u okviru ugovorene mjesečne tarife. U skladu s Izjavom o osnivanju, za odluke koje donosi Skupština sastavljeni su zapisnici, priložena izvješća i druga dokumentacija te su evidentirani u knjigu odluka. Odluke koje donosi direktor temelje se na odlukama osnivača, zapisnicima i odlukama Skupštine, planovima, bilješkama i zaključcima rukovoditelja službi. Donošenje odluka iz djelokruga rada (rukovoditelji i drugi zaposlenici) uređeno je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a za postupke javne nabave Pravilnikom o provedbi bagatelne nabave, a vode se zapisnici i bilješke koje prethode donošenju odluka. Odluke i informacije iz djelokruga rada (zakoni i pravilnici, djelatnosti, korisnici, javna nabava, donacije, obavijesti i korisne informacije potrošačima i drugo) su objavljene na mrežnim stranicama u skladu s odredbom članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama. Društvo je uspostavilo politike i postupke za sprječavanje prijevара donošenjem Etičkog kodeksa i dobrom praksom koja se temelji na sustavu ovlaštenja, odgovornosti i suradnje zaposlenika.

Društvo Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin je donijelo u veljači 2014. Etički kodeks koji sadrži odredbe o etičkim vrijednostima, poslovnim načelima i obvezama prema interesnim skupinama, kojih se u obavljanju poslova trebaju pridržavati svi zaposlenici. Temeljna etička načela su povjerenje i kolegijalnost, zakonitost u stručnom radu, timski rad i profesionalna komunikacija, uvažavanje potreba korisnika usluga, izbjegavanje i sprječavanje sukoba interesa, odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave, povjerljivost osobnih podataka i informacija u poslovanju, izbjegavanje primanja i davanja darova te zabrana konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena.

U dijelu Izbjegavanje primanja i davanja poklona, uređeno je da zaposlenici smiju primati prigodne darove simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, ako ne dovodi primatelja u obvezujući odnos, ne utječe na zaključenje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj, a primanje ili davanje novca i/ili protuusluga je najstrože zabranjeno. U dijelu Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave određeno je da su zaposlenici dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine društva, a koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke. Poslovi nabave roba, radova i usluga obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac. Korištenje osam službenih mobilnih telefona je odobreno prema radnom mjestu, potrebama i zahtjevima posla. Donesena je odluka o ograničenju korištenja službenih mobilnih telefona za direktora 300,00 kn i za ostale zaposlenike 200,00 kn mjesečno. U slučaju prekoračenja limita zaposlenik je obavezan podmiriti razliku uplatom na račun društva. Kontrola troškova obavlja se mjesečno. U skladu s Izjavom o osnivanju, odluke donose Skupština, Nadzorni odbor i direktor. Pri donošenju odluka sastavljaju se zapisnici, donošenje odluka se temelji na izvještajima, analizama, bilješkama i drugoj dokumentaciji, a evidentiraju se u urudžbenom zapisniku. Donošenje odluka iz djelokruga rada (rukovoditelji i drugi zaposlenici) uređeno je Pravilnikom o radu. Donošenje odluka za postupke javne nabave je uređeno Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, vode se zapisnici i bilješke koje prethode donošenju odluke. Od travnja 2014. u poslovanju se primjenjuje Poslovnik o upravljanju kvalitetom i zaštitom okoliša, a u dijelu Postupak upravljanja dokumentima i zapisima definiran je način i odgovornost za izradu, pregled i odobravanje dokumenata, vrste, izrada i označavanje te zaštita, upravljanje, arhiviranje i uklanjanje dokumenata i zapisa. Odluke i informacije iz djelokruga rada (zakoni i pravilnici, djelatnosti, korisnici, javna nabava, donacije, obavijesti i korisne informacije potrošačima i drugo) su objavljene na mrežnim stranicama u skladu s odredbom članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama. Društvo je uspostavilo politike i postupke za sprječavanje prijevара donošenjem Etičkog kodeksa te Poslovnika o upravljanju kvalitetom i zaštitom okoliša koji se temelje na sustavu ovlaštenja, odgovornosti i suradnji zaposlenika.

Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja je primjenu etičkih vrijednosti, poslovnih načela, obveza prema interesnim skupinama te postupanja u slučaju njihovih povreda propisalo Statutom i Pravilnikom o radu. Prianje i davanje darova i ugošćivanje poslovnih partnera je iznimno dozvoljeno ako se radi o prigodnom ugošćivanju, ako poslovnog partnera ne dovodi u obvezujuću ovisnost niti ga stavlja u bilo kakav povlašteni položaj, što je uređeno Odlukom o ugošćivanju poslovnih partnera. Pravilnikom o radu je propisana obveza zaposlenika za isključivo korištenje imovine (opreme) za obavljanje djelatnosti, a otuđivanje ili uništavanje imovine društva smatra se teškom povredom dužnosti. Korištenje voznog parka i sredstava društva je utvrđeno Odlukom o svrsi i namjeni kombi vozila i drugih alata i strojeva u vlasništvu društva. Kombi vozila kao i ostali alati i strojevi u vlasništvu društva se ne mogu iznajmljivati drugim osobama, a strojevima i alatima u vlasništvu društva mogu se obavljati usluge građanima, uz naknadu po važećem cjeniku. Osim zaposlenika, osobna vozila u vlasništvu društva koristi Općina Lasinja, Župni ured i osnovna škola. Društvo ima četiri mobilna telefona. Službeni mobilni telefoni za potrebe društva se koriste izvan radnog vremena do iznosa limita, a prekoračenje limita podmiruje zaposlenik. Obavlja se mjesečna kontrola limita. Društvo koristi poslovni prostor (ured i skladište) u vlasništvu Općine Lasinja, koji je dodijeljen društvu u siječnju 2010. na temelju odluke, bez naknade. Pristup poslovnim prostorima imaju svi zaposlenici i izvan radnog vremena.

Osim zaposlenika skladište koriste i zaposlenici Općine Lasinja (komunalni redar i komunalni radnik). Odluke o vođenju poslova društva donosi Nadzorni odbor. Za donošenje odluka vode se zapisnici. Odluke se temelje na analizama, bilješkama i izvješćima, a nisu urudžbirane i objavljene na oglasnoj ploči društva. Informacije o unutarnjem ustrojstvu, cjeniku vodnih usluga, sponzorstvu i donacijama, pravu na pristup informacijama te zakonima i drugim propisima koji se odnose na područje rada su objavljeni na mrežnim stranicama u skladu s odredbom članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama.

### **Odgovornosti rukovoditelja i drugih zaposlenika za sprječavanje prijevара**

Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je Integriranim poslovníkom kvalitete i zaštite okoliša odredilo smjernice koje su svi zaposlenici obvezni primjenjivati u svom radu. Integrirani poslovnik kvalitete i zaštite okoliša je osnovni dokument za izobrazbu i trajno unaprjeđenje radnih sposobnosti svih zaposlenika, a dostupan je putem unutarnje mreže računala. Propisana je obveza izbjegavanja sukoba interesa i postupak za prijavljivanje i izvješćivanje o uočenim nepravilnostima te su utvrđene obveze voditelja sektora i drugih zaposlenika u slučaju sumnje na nepravilnosti u poslovanju. Također, Kolektivnim ugovorom su utvrđena opća načela kojih se zaposlenici trebaju pridržavati i koja predstavljaju opću radnu obvezu, a čija povreda povlači odgovornost o kojoj odlučuje direktor. Zaposlenici su dužni savjesno i stručno obavljati poslove na koje su raspoređeni, stalno usavršavati radne i stručne sposobnosti u cilju postizanja veće kvalitete rada, svrsishodno i razumno koristiti i čuvati sredstva rada koja su im povjerena u obavljanju poslova radnog mjesta, ponašati se pristojno, korektno i susretljivo, postupati u okviru danih ovlaštenja i čuvati poslovne tajne. U pogledu zabrane takmičenja između zaposlenika i društva, utvrđena je primjena zakonskih odredbi. Na mrežnim stranicama je objavljen popis gospodarskih subjekata s kojima ne smije zaključivati ugovore o javnoj nabavi, jer članovi Nadzornog odbora imaju udjel ili su osnivači navedenih gospodarskih subjekata. Društvo redovito održava izobrazbu vezanu uz stjecanja potrebnih znanja za sprječavanje prijevара (što se smatra prijevaram, na koji način prijevара šteti društvu i kako treba prijaviti sumnjive aktivnosti). Donesene procedure i postupci za obavljanje svakodnevnog poslovanja i provođenje unutarnjih kontrola uključuju i postupke za sprječavanje prijevара te prijavljivanje sumnjivih aktivnosti.

Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac je Pravilnikom o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva zaposlenika utvrdilo mjere i postupke za zaštitu dostojanstva radnika, te na taj način osiguralo uvjete rada i radno okruženje. Odlukom direktora imenovan je povjerenik za zaštitu dostojanstva, koji je uz direktora ovlašten primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika. Zaposlenici se štite od drugih zaposlenika, suradnika, ali i od svih drugih osoba s kojima redovito dolaze u doticaj kod obavljanja svojih poslova u društvu. Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajna. Kolektivnim ugovorom su utvrđene posebne odredbe o radnim obvezama zaposlenika koji su dužni da poslove i radne zadatke, utvrđene opisom radnog mjesta, obavljaju savjesno i stručno u skladu s pravilima struke i obvezujućim propisima, ne zloupotrebjavaju i ne prekorače dana ovlaštenja te čuvaju poslovnu tajnu. Također, utvrđena je povreda radnih obveza u slučajevima ako zaposlenik krade i obavlja prijevара, odaje tajnu o poslovanju društva, obavlja konkurentsku djelatnost te protupravno pribavlja materijalnu korist na štetu društvu. U pogledu zabrane natjecanja između zaposlenika i društva, utvrđena je primjena zakonskih odredbi.

Društvo je na svojim mrežnim stranicama objavilo da ne postoje gospodarski subjekti s kojima ne smije zaključivati ugovore o javnoj nabavi radi sprječavanja sukoba interesa u skladu s odredbom članka 13. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14). Društvo redovito održava izobrazbu vezanu uz stjecanja potrebnih znanja za sprječavanje prijevare (što se smatra prijevarom, na koji način prijevara šteti društvu i kako treba prijaviti sumnjive aktivnosti). Za sva područja podložna prijevari i sukobu interesa, rukovoditelji u okviru svojih područja odgovornosti upozoravaju zaposlenike na etičnost i moralne vrijednosti poslovanja.

Društvo Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa je donijelo Etički kodeks koji služi kao smjernica svim zaposlenicima u pogledu etičkih standarda koje su obvezni primjenjivati u svom radu. U dijelu Sukob interesa propisani su postupci za prijavljivanje i izvješćivanje o mogućem sukobu interesa. Zaposlenici su obvezni pridržavati se etičkih i načela struke, lojalnosti i zabrana u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa (primjerice, za svoj ili tuđi račun zaključivati poslove iz djelatnosti društva, zaključiti ugovore ako zaposlenik istovremeno obavlja upravljačke poslove u nekom gospodarskom subjektu, ako je vlasnik poslovnog udjela ili dionica s više od 0,5 % udjela). Društvo je na svojoj mrežnoj stranici objavilo nazive gospodarskih subjekata s kojima ne smije zaključivati ugovore o javnoj nabavi. U dijelu Područje primjene propisane su obveze rukovoditelja i drugih zaposlenika u slučaju sumnji na prijevaru. Rukovoditelji nadziru i upravljaju radom drugih zaposlenika te imaju posebnu odgovornost u osiguravanju kulture etičkog postupanja, podržavaju zaposlenike koji se obrate zbog pitanja vezanih uz etička pravila ili u dobroj vjeri prijave kršenje Etičkog kodeksa. Obveza je rukovoditelja zajamčiti da ti zaposlenici neće biti stavljeni u nepovoljni položaj niti će im se povrijediti prava iz radnog odnosa. Društvo je održalo izobrazbu vezanu uz stjecanja potrebnih znanja za sprječavanje prijevare (što se smatra prijevarom, na koji način prijevara šteti društvu i kako treba prijaviti sumnjive aktivnosti).

Društvo Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin je donijelo Poslovnik upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša (sastavni dio je Etički kodeks) te Pravilnik o mjerama, radnjama i postupanjima radi sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma koji služe kao smjernice zaposlenicima u pogledu etičkih standarda koje su obvezni primjenjivati u svom radu. Određuju trajnu opredijeljenost društva za potpuno zadovoljenje zahtjeva referentnih normi, važećih zakonskih propisa te zahtjeva korisnika usluga i drugih zainteresiranih skupina. Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su pravičnost, poštenje, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti. Etičkim kodeksom, u dijelu Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa su utvrđeni postupci za prijavljivanje i izvješćivanje o mogućem sukobu interesa. Zaposlenici su dužni biti lojalni društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa, moraju izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istoga odmah obavijestiti direktora. O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje direktor. U slučaju postojanja sukoba interesa, zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili na temelju odluke direktora. Na mrežnoj stranici društvo je objavilo da predstavnici naručitelja, direktor i članovi Nadzornog odbora društva ne obavljaju upravljačke poslove niti su vlasnici poslovnih udjela, dionica ili drugih prava na temelju kojih sudjeluju u upravljanju odnosno kapitalu gospodarskog subjekta s više od 0,5 % udjela, te ne postoji gospodarski subjekt s kojim društvo ne smije zaključivati ugovore o javnoj nabavi radi sprječavanja sukoba interesa. Etičkim kodeksom i Pravilnikom o mjerama za sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma su uređene obveze rukovoditelja i drugih zaposlenika u slučaju sumnje na prijevaru.

Zaposlenici imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama Etičkog kodeksa. Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositeljima prijave. Nadzor nad primjenom utvrđenih pravila provodi direktor. Tijekom 2014. nije bilo prijava o povredi etičkih načela. Pravilnikom o mjerama za sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma određene su mjere, radnje i postupanja radi sprječavanja i otkrivanja pranja novca i financiranja terorizma, a odnose se na društvo i sve zaposlenike. Mjere, radnje i postupci se provode prije i/ili pri svakoj transakciji, kao i pri zaključivanju pravnih poslova kojima se stječe ili koristi imovina te u ostalim oblicima raspolaganja novcem, pravima i drugom imovinom. Društvo redovito održava izobrazbu vezanu uz stjecanja potrebnih znanja za sprječavanje prijave (što se smatra prijevaram, na koji način prijevaram šteti društvu i kako treba prijaviti sumnjive aktivnosti).

Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja je Pravilnikom o radu utvrdilo zasnivanje radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti u radnom odnosu i povrede radne dužnosti te postupanje direktora u slučajevima povrede radne dužnosti. Statutom su utvrđena tijela upravljanja društva i poslovi koje obavljaju. Direktor odgovara za štetu koju pričinu pravnim poslom koji je zaključio s društvom u svoje ili tuđe ime, ako za to prethodno ne dobije suglasnost Nadzornog odbora. Obveze rukovoditelja su uređene Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta prema kojemu je utvrđeno da rukovoditelj ima izravnu stručnu odgovornost za počinjene gospodarske prekršaje i zakonitost rada te vođenje podređenih zaposlenika. Obveze rukovoditelja i zaposlenika u slučaju sumnje na prijevaram u pogledu neovlaštene potrošnje vodnih usluga su utvrđene općim i tehničkim uvjetima isporuke vodnih usluga. S obzirom da društvo ima četiri zaposlenika nije održalo izobrazbu zaposlenika vezanu uz stjecanja potrebnih znanja za sprječavanje prijave. Za druga područja podložna prijevaram i sukobu interesa rukovoditelj u okviru svojih područja odgovornosti upozorava zaposlenike na etičnost i moralne vrijednosti poslovanja.

### **Sustav unutarnjih kontrola s obzirom na pojavnost prijave**

Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10 i 19/14) određena su pravila ograničavanja državne potrošnje, jačanja odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te jačanja sustava kontrola i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti. Izmjenama Zakona je određeno da su obveznici sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti i predsjednici uprave trgovačkih društava u vlasništvu jedne ili više jedinica lokalne samouprave. Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu jedne ili više jedinica lokalne samouprave potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola. U cilju provjere sadržaja, Izjava o fiskalnoj odgovornosti se dostavlja jedinici lokalne samouprave koja ima većinsko vlasništvo. U slučaju kada u vlasništvu s jednakim omjerom sudjeluju dvije ili više jedinica lokalne samouprave Izjava se dostavlja svim tim jedinicama. Trgovačka društva Izjavu o fiskalnoj odgovornosti prvi puta sastavljaju za 2014.

Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac unutarnje kontrole provodi na temelju Integriranog poslovnika kvalitete i zaštite okoliša i drugih općih akata. Funkcioniranje unutarnjih kontrola se ocjenjuje jednom godišnje kroz ocjenu direktora.

Ocjenom je obuhvaćena analiza poslovanja u proteklom razdoblju, izvješća o internoj ocjeni kvalitete postupaka koju provode zaposlenici slobodni od sukoba interesa, rezultati vanjskih ocjena, informacije dobivene od klijenata (reklamacije), promjene koje mogu utjecati na sustav upravljanja kvalitetom (organizacijske promjene i drugo), na temelju kojih se daju preporuke za poboljšanje i preispitivanje primjerenosti politike kontrole kvalitete. Kroz proceduru upravljanja dokumentima i zapisima te kontrolu nesukladnosti je utvrđena odgovornost zaposlenika za kontrolu pojedinih postupaka, od ulazne kontrole, nadzora tijekom provođenja postupka do završne kontrole. Također, direktor je donio odluku o osnivanju unutarnje kontrole sustava postupanja s prikupljenim iskoristivim otpadom, kao posebno rizičnog područja poslovanja. O svim kontrolama postoje zapisi, na kojima je navedena osoba koja potvrđuje ispravnost postupka. Svrha kontrola je uredno održavanje sustava za upravljanje kvalitetom i jamstvo razine kvalitete djelatnosti te stalno poboljšanje kroz utvrđivanje kritičnih točaka postupka ili koje se mogu poboljšati, uz poduzimanje mjera za postizanje postavljenog cilja. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova je izvršena podjela ovlasti i odgovornosti na predviđenim radnim mjestima, čime je osigurano razdvajanje funkcija. U svrhu sprječavanja prijevare, društvo provodi višestruku kontrolu računa od strane zaposlenika zaduženih za postupke nabave i likvidaturu, a sve račune ovjeravaju voditelji poslovnih jedinica, voditelj financijsko računovodstvenog sektora i direktor. Blagajničko poslovanje ovjeravaju dva ovlaštena zaposlenika. Izjavom o osnivanju, odlukom Nadzornog odbora i propisanim procedurama je utvrđeno da direktor donosi odluke, a odluke za otuđivanje ili opterećivanje nekretnina, zaduživanje, investicijska ulaganja te donacije iznad 10.000,00 kn uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora. Postupke bagatelne nabave u vrijednosti iznad 40.000,00 kn provode tri ovlaštena predstavnika društva, o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda se sastavlja zapisnik i obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, a odluku o odabiru donosi direktor. Sudjelovanjem više osoba u pojedinim procesima se osigurava bolja transparentnost o procesima i mogućnost otkrivanja nepravilnosti, što rezultira poduzimanjem mjera za otklanjanje pogrešaka i smanjuje mogućnost prijevare. Društvo je razvrstano u srednje poduzetnike. Unutarnju reviziju nije obvezno ustrojiti. Ocjenu financijskih izvještaja jednom godišnje daje neovisna revizija, a prema mišljenju neovisne revizije, podaci u financijskim izvještajima za 2013. daju istinit i fer prikaz, u svim značajnim odrednicama, financijskog položaja društva. Također, Državni ured za reviziju je obavio financijsku reviziju za 2011., kojom je izraženo uvjetno mišljenje, jer podaci o ukupnoj imovini, obvezama i kapitalu u objavljenim financijskim izvještajima na dan 31. prosinca 2011. nisu bili istovjetni podacima iskazanim u poslovnim knjigama i financijskim izvještajima koje je prihvatila Skupština te koji su prezentirani pri obavljanju revizije. Za 2013. su objavljeni podaci o imovini, obvezama i kapitalu istovjetni podacima iskazanim u poslovnim knjigama i financijskim izvještajima koje je prihvatila Skupština. Porezna uprava je provela nadzor obračuna i plaćanja poreza na dodanu vrijednost za 2011. te utvrdila nepravilnosti u obračunu i plaćanju poreza na dodanu vrijednost na predujmove primljene od Grada Karlovca i Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost za sanaciju odlagališta otpada u razdoblju od 2009. do 2014. Društvo vodi sanaciju odlagališta kao ulaganja u dugotrajnu imovinu, financirana sredstvima potpora, te na primljene uplate nije obračunalo i uplatilo porez na dodanu vrijednost. Društvo je uložilo žalbu, a postupak je u tijeku. Društvo je, s obzirom na pojavnost prijevare, uspostavilo djelotvoran sustav unutarnjih kontrola.

U društvu Zelenilo d.o.o., Karlovac funkcioniranje unutarnjih kontrola uređeno je Tehnologijom rada i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Do travnja 2012. društvo je imalo sustav upravljanja kvalitetom prema međunarodno priznatim normama ISO 9001:2008.

Na temelju iskustva kod provođenja sustava upravljanja kvalitetom, društvo je u 2014. donijelo Tehnologije rada za svaku vrstu posla koja se obavlja u društvu. Tehnologijom rada je propisano tko je odgovoran i tko obavlja kontrolu u pojedinom procesu rada. Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđena su radna mjesta s opisom poslova koji se odnose na organizaciju, rukovođenje i nadziranje rada, odgovornost za pravilno izvršenje radnih zadataka u okviru stručne osposobljenosti, izradu troškovnika te obračun radova, vođenje evidencija, koordinaciju među pojedinim službama, kontaktiranje sa strankama i davanje obavijesti vezano uz djelatnost koju pojedini odjel obavlja. Osim poslova utvrđene su ovlasti i odgovornosti na predviđenim radnim mjestima. U svakodnevnoj kontroli pojedinih radnih procesa sudjeluje više zaposlenika. Kod nabave zahtjev za nabavu daje voditelj odjela, odobrava voditelj sektora i direktor, komercijalist službe nabave kontrolira ispravnost i točnost zahtjeva, skladištar vrstu, količinu i kvalitetu zaprimljenih isprava, komercijalist službe nabave odabire dobavljača prema određenim kriterijima (cijena, rokovi, kvaliteta) i obavještava skladištara o slanju narudžbe i rokovima isporuke, uplatama i hitnosti, a skladištar obavlja fizičku kontrolu robe i daje informacije o odstupanjima između narudžbe i dostavljene robe. Kod obračuna plaće i drugih naknada, voditelji sektora i odjela popunjavaju i kontroliraju evidencijske listiće, prije unosa podataka u računalo referent obračuna plaća kontrolira jesu li svi evidencijski listići vraćeni, ukupni fond sati, točnost podataka i slično, te nakon toga obavlja kontrolu unesenih podataka. Pored navedenog izvođenje radnih procesa na otvorenom (održavanje zelenih površina, održavanje groblja na području Grada Karlovca) izloženo je kontroli javnosti (dojava građana). Neovisna provjera stanja imovine i obveza je godišnji popis svake godine na dan 31. prosinca koji obavljaju zaposlenici koji nisu izravno vezani i odgovorni za pojedinu imovinu i obveze. Prema Izjavi o osnivanju na sve odluke direktora vezane za otuđivanje i opterećivanje imovine društva, zaduživanje i investicijska ulaganja suglasnost mora dati Nadzorni odbor, dok za ostale financijske transakcije odluke donosi direktor. Društvo je razvrstano u male poduzetnike. Nije obvezno ustrojiti unutarnju reviziju. Ocjenu financijskih izvještaja jednom godišnje daje neovisna revizija, prema čijem mišljenju su podaci u financijskim izvještajima za 2013. iskazani fer i objektivno. Državni ured za reviziju je obavio financijsku reviziju za 2009. kojom je izraženo bezuvjetno mišljenje. U 2014. u društvu je provedeno pet inspekcijskih nadzora i to tri Ministarstva rada i mirovinskog sustava (primjena propisa o radu i zapošljavanju, primjena propisa iz radnih odnosa i ciljani očevid stanja zaštite na radu), Ministarstva zaštite okoliša i prirode (nadzor ovlaštenika za gospodarenje otpadom) te Ministarstva gospodarstva (kontrola poslovanja-primjena zakonskih odredbi vezano za zaštitu potrošača-javna usluga održavanja groblja). Kroz inspekcijski nadzor nepravilnosti nisu utvrđene. Društvo nije ocijenilo specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevara te nisu razvijene odgovarajuće protumjere i akcijski planovi kako bi se upravljalo tim rizicima.

Prema Izjavi o osnivanju društva Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa direktor vodi poslove samostalno i na vlastitu odgovornost, a Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uređene su podjele dužnosti, odgovornosti i obveze zaposlenika za pojedine poslove, odobravanje i donošenje odluka, vođenje brige o odgovarajućoj radnoj dokumentaciji, te fizičke kontrole kod zaprimanja i izdavanja robe i materijala. Ostvarenje radnih zadataka organiziralo je uz razdvajanje funkcija, tako da različiti zaposlenici daju, odobravaju i provode radne naloge te obavljaju knjiženja, plaćanje i kontrolu poslovnih događaja. Račune ovjeravaju voditelji poslovnih jedinica, a isplate ovjeravaju tri ovlaštena zaposlenika. Također, provodi višestruku kontrolu i ovjeru računa od strane zaposlenika zaduženih za pojedine nabave.

Odlukom Skupštine je utvrđeno da direktor mora pribaviti prethodnu pismenu suglasnost kod donošenja odluka vezanih za pribavljanje, otuđivanje ili opterećivanje nekretnina, te financijskih transakcija u iznosu većem od 500.000,00 kn. Nadalje, odlukom direktora je utvrđeno da financijske transakcije u iznosu 100.000,00 kn i više potpišu Direktor i rukovoditelj Sektora financija i računovodstva, a financijske transakcije u iznosu manjem od 100.000,00 kn rukovoditelj i ovlaštena osoba Sektora financija i računovodstva. Društvo je razvrstano u male poduzetnike. Nije obvezno ustrojiti unutarnju reviziju. Društvo je osnovano u rujnu 2012., a u siječnju 2013. društvo Komunalno Duga Resa d.o.o., Duga Resa mu je prenijelo gospodarske cjeline za obavljanje komunalnih djelatnosti. Državni ured za reviziju je obavio reviziju financijskih izvještaja i poslovanja spomenutog komunalnog društva za 2011. i izraženo je uvjetno mišljenje. Osim toga, neovisni revizor je obavio reviziju financijskih izvještaja za 2011., a izraženo je pozitivno mišljenje s rezervom. Društvo nije donijelo pisane procedure o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola, nije uredilo način ocjenjivanja funkcioniranja sustava unutarnjih financijskih kontrola, nije ocijenilo specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevara te nisu razvijene odgovarajuće protumjere i akcijski planovi kako bi upravljali rizicima pojavljivanja prijevara.

Društvo Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin je funkcioniranje unutarnjih kontrola uredilo Poslovnikom upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša te Pravilnikom o mjerama, radnjama i postupanjima radi sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma. Poslovnikom su utvrđeni nositelji odgovornosti i njihove ovlasti, dokumenti i primjena procesa u praksi, njihov slijed, međusobno djelovanje te kriteriji i metode potrebni za učinkovito provođenje i nadzor nad njima, a usmjereno je na pružanje komunalnih usluga na principima održivog razvoja i stalnog praćenja trendova kvalitete na svim područjima rada. Poslovne odluke donosi i financijske transakcije odobrava direktor, a isplate ovjeravaju dva ovlaštena zaposlenika uz prethodno provođenje višestruke kontrole. Direktor je ovlašten samostalno voditi poslove društva bez ograničenja, a odluke o otuđivanju i opterećenju imovine donosi uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora. Direktor jednom godišnje ocjenjuje sustav upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša, a sastavni dio ocjene je analiza ostvarenih ciljeva. Kod preuzimanja nabavljene robe, radova ili usluga, zaposlenik koji je iste nabavljao, odgovoran je da nabava osigurava postavljene zahtjeve. Odgovornost se utvrđuje potpisivanjem radnih naloga, otpremnica, dostavnica i računa, a ukoliko ne odgovaraju zahtjevima nabave, podnose se reklamacije. Pravilnikom o mjerama, radnjama i postupanjima radi sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma su određene mjere, radnje, postupci i analize koji se provode prije i/ili prilikom svake transakcije, kod zaključivanja pravnih poslova kojima se stječe ili koristi imovina, te u ostalim oblicima raspolaganja novcem, pravima i imovinom. Ocijenjena su specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevara. Društvo je razvilo odgovarajuće protumjere i akcijske planove kako bi upravljalo tim rizicima. Direktor zastupa društvo pojedinačno i samostalno te odgovara za zakonitost rada, organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja, a odluke o otuđivanju i opterećenju imovine donosi uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora. Društvo je razvrstano u male poduzetnike. Nije obvezno ustrojiti unutarnju reviziju. Reviziju financijskih izvještaja za 2013. obavio je neovisni revizor, a prema mišljenju revizora financijski izvještaji daju istinit i fer prikaz u svim značajnijim aspektima financijskog položaja društva na dan 31. prosinca 2013. te rezultata poslovanja za 2013.



U društvu Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja funkcioniranje unutarnjih kontrola utvrđeno je Statutom i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta. Statutom je utvrđeno da direktor vodi poslove društva na vlastitu odgovornost i odgovoran je za štetu za posao koji je zaključio s društvom u svoje ili tuđe ime, ako prethodno ne dobije suglasnost Nadzornog odbora. Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta je utvrđena podjela dužnosti i poslova zaposlenika, posebno dužnost rukovoditelja za davanje suglasnosti na tehničku dokumentaciju i posebne uvjete građenja, izvođenje internog nadzora pri gradnji, briga o stručnoj upotrebi strojeva, opreme i uređaja od strane pojedinih zaposlenika i koordinacija i nadzor rada zaposlenika. Nadzorni odbor nadzire poslovanje društva, pregledava i prati poslovne knjige društva te podnosi Skupštini pisano izvješće o obavljenom nadzoru. Direktor samostalno odlučuje o nabavi roba i usluga u vrijednosti do 20.000,00 kn, a druge poslovne odluke donosi i financijske transakcije odobrava Nadzorni odbor. Statutom je utvrđeno da Skupština donosi odluke o uzimanju i davanju zajmova. Za smanjenje prijeara za neovlaštenu potrošnju vode poduzimaju se protumjere propisane Općim i tehničkim uvjetima isporuke vodnih usluga. Društvo ne podliježe obvezi ustrojavanja unutarnje revizije. Razvrstano je u male poduzetnike. Vanjska revizija je obavljena 2009. radi povećanja temeljnog kapitala društva. Revizijom su utvrđene slabosti i propusti u područjima knjigovodstvenih isprava i skladišnog poslovanja.

### **Analitički i drugi postupci za otkrivanje prijeara**

Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je postupke i tehnike otkrivanja prijeara uspostavilo u okviru Integriranog poslovnika kvalitete i zaštite okoliša te redovnih radnih zadataka zaposlenika (rukovoditelja i izvršitelja) utvrđenih Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova. Pisanim procedurama je utvrđen način provedbe postupaka i tehnika, odgovornost voditelja i drugih zaposlenika u društvu te aktivnosti koje voditelji i zaposlenici trebaju poduzeti u slučaju otkrivanja nepravilnosti. Društvo prati i istražuje rizična područja poslovanja dnevno, mjesečno, tromjesečno i godišnje. Provjerava otvorene stavke potraživanja i poduzima mjere naplate (opomene, ovršne postupke i prijave u stečajnu masu), prati poslovanje poslovnih partnera (predstečajne nagodbe, stečajeve i likvidacije), kontrolira korištenje opreme i vozila društva te potrošnju goriva, provjerava i prati izvršenje ugovora o bagatelnoj i javnoj nabavi te ulazne račune za nabavu roba, radova i usluga, kontrolira blagajničko poslovanje, usklađuje analitičke evidencije provjerava i prati pružanje usluga prikupljanja i odvoza otpada, zaprimanje komunalnog otpada i postupanje s prikupljenim iskoristivim otpadom, popisuje i usklađuje stvarno stanje imovine s knjigovodstvenim i drugo. Prema pisanoj proceduri Kontrola nesukladnosti, zaposlenici su obvezni prijaviti sumnjive aktivnosti voditelju, koji poduzima postupke ili prosljeđuje prijavu direktoru radi njihovog sprječavanja ili otklanjanja. Korisnici usluga i druge interesne skupine na sumnjive aktivnosti mogu ukazati pisanim putem, poštom ili elektronskom poštom. Prijave zaprimaju ovlaštene zaposlenici u urudžbeni zapisnik i prosljeđuju na daljnji postupak prema proceduri o postupanju i izvješćivanju o zaprimljenim prijavama i postupcima po prijavama. Društvo vodi evidenciju o primljenim pritužbama. Anonimni kanali prijave za zaposlenike, korisnike usluga, dobavljače i druge interesne skupine nisu uspostavljeni, a propisanim procedurama za prijavu nepravilnosti i zaprimanje pritužbi nisu utvrđeni postupci kojima bi se osigurala puna povjerljivost podataka.

Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac postupke i tehnike otkrivanja prijeara provodi na temelju općih akata te ustroja i organizacije poslova. Tehnologijom rada propisani su pojedini poslovni procesi, sudjelovanje zaposlenika, njihove radne obveze i odgovornosti te upravljanje procesom. Sudjelovanjem više osoba u pojedinim procesima osigurava se bolja transparentnost i mogućnost otkrivanja nepravilnosti, odnosno pogrešaka.

Nadalje, Kolektivnim ugovorom je propisano da zaposlenik krši radnu obvezu ako je prigodom zaključivanja ugovora o radu prešutio ili dao neistinite podatke važne za obavljanje ugovorenih poslova i time doveo društvo u zabludu, te ako propušta ili ne obavlja radnje čime ometa ili onemogućuje proces rada. Društvo nadzire podatke koji se odnose na područja podložna prijeveri. Društvo vodi knjige prigovora u odjelu pogrebno i cvjećarnici. Knjige je potpisao direktor kao odgovorna osoba, a prigovora nije bilo. U poslovnim prostorijama društva vidljivo su istaknute obavijesti o načinu podnošenja pismenog prigovora. Općim aktom nisu uređeni zahtjevi za izvješćivanjem o sumnji na prijeveru i nije zajamčena anonimnost i zaštita osoba koje izvijeste o sumnji na prijeveru.

Društvo Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa je postupke i tehnike otkrivanja prijevera uspostavilo donošenjem Etičkog kodeksa te Pravilnika o uvjetima isporuke komunalne usluge skupljanja i odvoza komunalnog otpada. Etičkim kodeksom su obuhvaćene sve razine odgovornosti unutar društva (upravljačke i operativne), utvrđena su osnovna etička pravila ponašanja svih zaposlenika prema radu, suradnicima, poslovnim partnerima i javnosti. Društvo nadzire redovito podatke koji se odnose na područja podložna prijeveri (blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada, nabavu roba, radova i usluga, zapošljavanje te druga rizična područja). Donijelo je računovodstvene politike. Poslovne događaje evidentira u poslovnim knjigama na temelju uredne dokumentacije koju su ovjerile ovlaštene osobe. Prati, provjerava i usklađuje otvorene stavke kupaca i poduzima mjere naplate (opomene, obavijesti, ovršni postupci i izvansudske nagodbe), kontrolira blagajničko poslovanje, provjerava usklađenost računa u glavnoj knjizi s pomoćnim evidencijama, popisuje i usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim. Na mrežnoj stranici društva objavljeni su plan nabave i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Radi razotkrivanja mogućih sukoba interesa i prijevera zaposlenici su obvezni postupati u skladu s Etičkim kodeksom (dužni su prijaviti svako kršenje ili moguće kršenje Etičkog kodeksa za koje saznaju, bilo da se ono odnosi na njih, njihove podređene ili nadređene ili druge osobe) i Pravilnikom o uvjetima isporuke komunalne usluge skupljanja i odvoza komunalnog otpada, zakonima i drugim propisima. Zaposlenici, korisnici usluga i druge interesne skupine na sumnjive aktivnosti mogu ukazati pisanim putem, poštom ili elektronskom poštom, a povjerljivost prijave i drugih poslovnih podataka zajamčena je Etičkim kodeksom te Pravilnikom o uvjetima isporuke komunalne usluge skupljanja i odvoza komunalnog otpada. Obveza je rukovoditelja zajamčiti da zaposlenici koji se obrate zbog pitanja vezanih uz pravila Etičkog kodeksa ili u dobroj vjeri prijave njegovo kršenje, neće biti stavljeni u nepovoljni položaj niti će im se povrijediti prava iz radnog odnosa. Prijave razmatraju članovi Etičkog povjerenstva i povjerenstva za reklamacije potrošača. Etičko povjerenstvo o zaprimljenim prijavama i postupcima po prijavama jednom godišnje izvješćuje direktora. Društvo vodi evidenciju o primljenim pritužbama.

Društvo Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin je postupke i tehnike otkrivanja prijevera uspostavilo donošenjem Poslovnika upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša te Pravilnika o mjerama, radnjama i postupanjima radi sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma, a obvezni su za sve zaposlenike. Prati i istražuje rizična područja poslovanja, a propisane su mjere, radnje, postupci, analize i procjene koji se provode prije i/ili prilikom svake transakcije, kod sklapanja pravnih poslova kojima se stječe ili koristi imovina, te u ostalim oblicima raspolaganja novcem, pravima i drugom imovinom. Društvo nadzire redovito podatke koji se odnose na područja podložna prijeveri (blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada, nabavu roba, radova i usluga, zapošljavanje te druga rizična područja). Poslovnikom upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša propisan je postupak upravljanja svim dokumentima i zapisima potrebnim za učinkovito funkcioniranje društva.

Za svako područje rada utvrđene su procedure, definiran je način i odgovornost za izradu dokumenata, pregled i odobravanje dokumenata i zapisa, ažuriranje, ponovni pregled i odobravanje dokumentacije, definiran je način identifikacije (označavanja) dokumenata, kontrola i dostupnost važećih dokumenata, postupanje s vanjskim dokumentima i njihovo kolanje unutar društva, čuvanje dokumenata te način praćenja zakonske regulative. Propisane su odgovornosti i ovlaštenja odgovornih osoba kod upravljanja dokumentima i zapisima. Radi razotkrivanja mogućih sukoba interesa i prijevera zaposlenici imaju pravo i dužnost prijaviti poslovanje i ponašanje koje je protivno etičkim načelima ponašanja propisanih Poslovnikom upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša te Pravilnikom o mjerama, radnjama i postupanjima radi sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma. Zaposlenici, korisnici usluga i druge interesne skupine na sumnjive aktivnosti mogu ukazati pisanim putem, poštom ili elektronskom poštom, uz osiguranu zaštitu anonimnosti i tajnosti podataka o podnositelju prijave. Također, korisnici usluga imaju pravo podnijeti reklamacije Povjerenstvu za reklamacije potrošača. Prijave zaprimaju ovlašteni zaposlenici, a nadzor nad primjenom utvrđenih pravila provodi direktor. Društvo vodi evidenciju o primljenim pritužbama.

Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja je određene postupke unutarnje kontrole vezane uz korištenje radnih materijala i obavljanje radnih zadataka uredilo na način da kontrole provode zaposlenici međusobno. Općim i tehničkim uvjetima isporuke vodne usluge je uređena procedura postupaka i tehnika u otkrivanju prijevera koja se odnosi na neovlaštenu potrošnju vodnih usluga. Sve važnije odluke donosi Nadzorni odbor uz prisutnost direktora. Revizijom su utvrđeni propusti u područjima blagajničkog poslovanja, financijskog izvještavanja, obračuna amortizacije te nabave roba, radova i usluga.

## V. NALAZ

Revizijom su obuhvaćena sljedeća područja: politike i postupci za sprječavanje prijevара, odgovornost rukovoditelja i zaposlenika za sprječavanje prijevара, sustav unutarnjih kontrolа s obzirom na pojavnost prijevара te analitički i drugi postupci za otkrivanje prijevара.

Obavljenom revizijom su utvrđene nepravilnosti i propusti koje se odnose na politike i postupke za sprječavanje prijevара, odgovornost rukovoditelja i zaposlenika za sprječavanje prijevара, sustav unutarnjih kontrolа s obzirom na pojavnost prijevара te analitičke i druge postupke za otkrivanje prijevара.

### 1. Politike i postupci za sprječavanje prijevара

1.1. Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je odredbe o etičkim vrijednostima, poslovnim načelima i obvezama prema interesnim skupinama uredilo Integriranim poslovnikom kvalitete i zaštite okoliša i drugim općim aktima, društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac Tehnologijom rada i Kolektivnim ugovorom, društva Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin Etičkim kodeksom, a društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja Statutom i Pravilnikom o radu. Društva Čistoća d.o.o., Karlovac i Zelenilo d.o.o., Karlovac su davanje i primanje poklona te ugošćavanja uredila Pravilnikom o donacijama i sponzorstvu te odlukama Nadzornog odbora i direktora, društva Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin Etičkim kodeksom, a društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja odlukom direktora. Društva Čistoća d.o.o., Karlovac i Zelenilo d.o.o., Karlovac su korištenje imovine u poslovne svrhe i pristup imovini društva izvan radnog vremena uredila odlukama Nadzornog odbora i direktora, društva Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin Etičkim kodeksom, a društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja Pravilnikom o radu i odlukama direktora. Uređeno je korištenje mobitela, računala i računalne opreme, teretnih i osobnih vozila društva te pristup poslovnom prostoru izvan radnog vremena. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja koristi poslovni prostor (ured i skladište) u vlasništvu Općine Lasinja. Pristup poslovnim prostorima imaju svi zaposlenici i izvan radnog vremena te zaposlenici Općine Lasinja (komunalni redar i komunalni radnik) u skladu s odlukom direktora.

Trgovačka društva su donošenje odluka uredila općim aktima (Izjava o osnivanju, Integrirani poslovnik kvalitete i zaštite okoliša, Tehnologija rada, Pravilnik i Statut). Donošenje odluka je potkrijepljeno zapisnicima, bilješkama, izvješćima i drugom dokumentacijom. Društva Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin su transparentnost donošenja odluka osigurala objavom svih odluka koje se odnose na zaposlenike i objavom svih općih akata, na oglasnoj ploči društva, a odluke su urudžbirane. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja nije osiguralo transparentnost donošenja odluka objavom na oglasnoj ploči, a odluke nisu urudžbirane. Društva su na svojim mrežnim stranicama objavila informacije propisane odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Izravnim dokaznim ispitivanjem su kod društva Čistoća d.o.o., Karlovac utvrđeni propusti u primjeni propisanih procedura u području zapošljavanja.

Prema pisanoj proceduri, potreba za zapošljavanjem se utvrđuje na sastancima s voditeljima sektora, kao i kriteriji koje kandidati trebaju zadovoljavati. Raspisuje se javni natječaj u sredstvima javnog informiranja ili oglašavanjem u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje. Prijave kandidata se zaprimaju u Pravnom i općem sektoru te dostavljaju direktoru. Direktor provodi intervju s prijavljenim zainteresiranim osobama te odabire kandidata. Planom poslovanja za 2014. je predviđen odlazak dva zaposlenika u mirovinu i zapošljavanje dva nova zaposlenika. U 2014. u mirovinu je otišao jedan zaposlenik. Društvo je zaposlilo jednog zaposlenika na neodređeno vrijeme, bez provođenja natječaja prema pisanoj proceduri.

Državni ured za reviziju predlaže društvu Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja osigurati transparentnost donošenja odluka te odluke urudžbirati. Nalaže društvu Čistoća d.o.o., Karlovac zapošljavati putem javnog natječaja i uz primjenu propisanih procedura.

- 1.2. *Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju i u očitovanju navodi da će poduzeti mjere i uskladiti svoje poslovanje s danim nalozom.*

*Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju i u očitovanju navodi da će odmah osigurati transparentnost donošenja odluka te će iste biti urudžbirane i objavljene na oglasnoj ploči.*

## 2. Sustav unutarnjih kontrola s obzirom na pojavnost prijevара

- 2.1. Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je provođenje sustava unutarnjih kontrola uredilo Integriranim poslovnikom kvalitete i zaštite okoliša, a Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin Poslovnikom upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša te Pravilnikom o mjerama, radnjama i postupanjima radi sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma. Društva Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja unutarnje kontrole provode na temelju postojećih općih akata te ustroja i organizacije poslovanja.

Društva Čistoća d.o.o., Karlovac i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin provode unutarnje kontrole na način da spriječe prijevaru te u poslovnim planovima i izvješćima o poslovanju ocjenjuju njihovo funkcioniranje kao i specifična područja svoga poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevara. Društva Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja općim aktom nisu uredila funkcioniranje i ocjenjivanje sustava unutarnjih kontrola, nisu ocijenila specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevara i nisu razvila odgovarajuće protumjere i akcijske planove kako bi se upravljalo tim rizicima.

Izravnim dokaznim ispitivanjima su utvrđena područja u kojima društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja treba uspostaviti sustav unutarnjih kontrola. Slabosti su utvrđene u područjima knjigovodstvenih isprava i skladišnog poslovanja.

Vođenje poslovnih knjiga povjereno je, na temelju ugovora, obrtu koji pruža knjigovodstvene usluge. Ulazni računi unose se u knjigu ulaznih računa u obrtu za knjigovodstvene usluge. Ulazne račune nije potpisao direktor ili druga ovlaštena osoba koji bi trebali jamčiti svojim potpisom da je knjigovodstvena isprava vjerodostojna i uredna. Društvo za obavljanje djelatnosti koristi poslovni prostor (ured i skladište) u vlasništvu Općine Lasinja, bez naknade. Osim zaposlenika, skladište koriste i zaposlenici Općine Lasinja (komunalni redar i komunalni radnik). Za ulaz materijala u skladište ne vodi se skladišna primka, a za izlaz skladišna izdatnica te se ne otvara radni nalog iz kojeg bi bilo vidljivo za koje radove je materijal utrošen. Nabavljeni materijal (dijelovi i materijal za tekuće održavanje vodovoda) evidentira se na zalihe u poslovnim knjigama na temelju ulaznih računa koji sadrže specifikaciju (naziv, količinu i jedinične cijene). Izlaz materijala u iznosu 144.189,00 kn je evidentiran u rashodima na kraju godine kao razlika između vrijednosti materijala po ulaznim računima i stvarnog stanja materijala na skladištu. S obzirom da je pristup materijalu omogućen i zaposlenicima Općine Lasinja, a da se za izlaz materijala sa skladišta ne sastavljaju knjigovodstvene isprave, potrebno je uspostaviti kontrolu utroška materijala.

Državni ured za reviziju predlaže društvima Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja općim aktom urediti funkcioniranje i ocjenjivanje sustava unutarnjih kontrola, ocijeniti specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevара i razviti odgovarajuće protumjere i akcijske planove kako bi se upravljalo tim rizicima. Nadalje, nalaže društvu Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja evidentirati poslovne promjene na temelju vjerodostojnih i urednih knjigovodstvenih isprava.

- 2.2. *Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju. U očitovanju navodi da će tijekom travnja 2015. započeti s uspostavom sustava financijskog upravljanja i kontrole – EMC, općim aktom urediti funkcioniranje i ocjenjivanje sustava unutarnjih kontrola, ocijeniti specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevара i razviti odgovarajuće protumjere i akcijske planove kako bi se upravljalo tim rizicima.*

*Društvo Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju i u očitovanju navodi da će u primjerenom roku općim aktom urediti funkcioniranje i ocjenjivanje sustava unutarnjih kontrola, ocijeniti specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevара i razviti odgovarajuće protumjere i akcijske planove kako bi se upravljalo tim rizicima.*

*Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju i u očitovanju navodi da će općim aktom urediti funkcioniranje i ocjenjivanje unutarnjih kontrola te ocijeniti specifična područja. Navodi da je obavljen popis materijala na skladištu te uvedena kontrola ulaza i izlaza robe sa skladišta pomoću dostavnica, kartica artikala te radnih naloga s opisom i stavkama utrošenog materijala.*

### 3. Analitički i drugi postupci za otkrivanje prijevара

- 3.1. Društva Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin provode analitičke i druge postupke za otkrivanje prijevара, a odnose se na sve razine odgovornosti. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja ne nadzire redovito podatke koji se odnose na područja podložna prijevarama.

Društva Čistoća d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin su općim aktima uredila zahtjeve za izvješćivanjem o sumnji na prijevarama. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja svakodnevnom komunikacijom zaposlenih provodi izvješćivanje o sumnji na prijevarama. Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac općim aktom nije uredilo zahtjeve za izvješćivanjem o sumnji na prijevarama. Društva Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja propisanim procedurama nisu zajamčila anonimnost i zaštitu osoba koje izvijeste o sumnji na prijevarama.

Društva Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin vode evidencije o primljenim pritužbama koje mogu ukazivati na prijevarame aktivnosti. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja nije ustrojilo evidenciju o primljenim pritužbama.

Izravnim dokaznim ispitivanjem kod društva Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja su utvrđeni propusti u područjima blagajničkog poslovanja, financijskog izvještavanja, obračuna amortizacije te nabave roba, radova i usluga.

Blagajničko poslovanje uređeno je tako da uplate i isplate gotovog novca u blagajnu vodi rukovoditelj zahvaćanja, isporuke vode i upravljanja građevinama u društvu, dok se uplatnice i isplatnice te blagajnički dnevnik sastavljaju i vode u obrtu za knjigovodstvene usluge. Uplatnice, isplatnice i blagajnički dnevници nisu potpisani. Prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, likvidator, odnosno osoba koju direktor imenuje odlukom, mora provjeriti njezinu ispravnost i potpunost. Računovodstvene politike koje se primjenjuju pri sastavljanju financijskih izvještaja nisu donesene, a računovodstveno poslovanje vodi obrt za knjigovodstvene usluge. Vrijednost materijalne imovine društva je na dan 31. prosinca 2013. iskazana u iznosu 3.387.606,00 kn, a odnosi se na vrijednost građevinskih objekata (vodocrpilište, vodosprema, glavni vodovod i priključci) u iznosu 3.026.029,00 kn, transportnih sredstva u iznosu 181.053,00 kn, materijalne imovine u pripremi u iznosu 149.224,00 kn te postrojenja i opreme u iznosu 31.300,00 kn. Građevinski objekti u iznosu 3.026.029,00 kn stavljeni su u uporabu 31. prosinca 2013. i za njih nije obračunana amortizacija. Prema okončanim situacijama, zapisniku o primopredaji radova na glavnom vodovodu i uporabnoj dozvoli za vodospremu i dovodno odvodni cjevovod građevinski objekti su u upotrebi od listopada 2013. Društvo je za 2013. popisalo dugotrajnu imovinu i obračunalo amortizaciju u iznosu 140.715,00 kn. Amortizacija nije evidentirana u poslovnim knjigama i iskazana u financijskim izvještajima za 2013. zbog čega su ukupni rashodi iskazani za 140.715,00 kn manje te je iskazan gubitak u iznosu 105.491,00 kn, umjesto 246.206,00 kn. Prema navedenom, financijski izvještaji ne daju istinit i objektivan prikaz financijskog položaja i uspješnosti poslovanja društva.

Pripremu i provođenje postupaka nabave provodi rukovoditelj na temelju odluke Nadzornog odbora. Društvo je donijelo plan nabave za 2014. kojim je planirana bagatelna nabava roba, radova i usluga u vrijednosti 596.100,00 kn bez poreza na dodanu vrijednost. Društvo nije donijelo Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti prema odredbi članka 18. Zakona o javnoj nabavi. Rukovoditelj nema certifikat za javnu nabavu, a prema izjavi direktora, postupke nabave veće od 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove provodi Općina Lasinja. Društvo nema objavljen Registar zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma prema odredbi članka 21. Zakona i Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa prema odredbi članka 13. Zakona.

Državni ured za reviziju predlaže društvu Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja redovito nadzirati podatke koji se odnose na područja podložna prijevarama. Predlaže društvu Zelenilo d.o.o., Karlovac općim aktom urediti zahtjeve za izvješćivanjem o sumnji na prijevaru, a društvima Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja propisanim procedurama zajamčiti anonimnost i zaštitu osoba koje izvijeste o sumnji na prijevaru. Nadalje, predlaže društvu Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja ustrojiti evidenciju o primljenim pritužbama. Nalaže društvu Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja voditi blagajničko poslovanje na temelju potpune i ispravne dokumentacije te obračunanu amortizaciju evidentirati u poslovnim knjigama i iskazati u financijskim izvještajima. Nadalje, nalaže donijeti opći akt o bagatelnoj nabavi te objaviti Registar zaključenih ugovora o javnoj nabavi i Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

- 3.2. *Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju i u očitovanju navodi da će poduzeti mjere i uskladiti svoje poslovanje s danim prijedlogom.*

*Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju. U očitovanju navodi da će tijekom travnja 2015. započeti s uspostavom sustava financijskog upravljanja i kontrole – EMC, općim aktom urediti će zahtjeve za izvješćivanjem o sumnji na prijevaru te propisanim procedurom zajamčiti anonimnost i zaštitu osoba koje izvijeste o sumnji na prijevaru.*

*Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja je prihvatilo nalaz Državnog ureda za reviziju i u očitovanju navodi da će ubuduće redovito nadzirati podatke koji se odnose na područja podložna prijevarama te općim aktom urediti zahtjeve za izvješćivanjem o sumnji na prijevaru, zajamčiti anonimnost i zaštitu osoba koje izvijeste o sumnji na prijevaru te ustrojiti evidenciju o primljenim pritužbama. Navodi da će u suradnji s osnivačem razmotriti vođenje računovodstva unutar društva i blagajničkog poslovanja (isplate za sitne troškove). Također navodi, da je odlukom direktora naloženo računovodstvu da obračuna ispravak vrijednosti izgrađene mreže u skladu sa zakonskim odredbama. Nadalje navodi da će donijeti opći akt o bagatelnoj nabavi te objaviti Registar zaključenih ugovora i Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.*



## VI. OCJENA UČINKOVITOSTI SPRJEČAVANJA I OTKRIVANJA PRIJEVARA

Rukovoditelji su obvezni osigurati djelotvoran i učinkovit sustav upravljanja javnim sredstvima i spriječiti da se prijevare pojave u njihovom području odgovornosti. Sprječavanje prijevare podrazumijeva donošenje općih akata i uspostavu standarda kako bi se smanjila mogućnost prijevare, povećanje svjesnosti rukovoditelja i drugih zaposlenika o mogućnosti prijevare kao i njihovu obvezu da izvijeste o sumnji na prijevare, te prepoznavanje rizika i uspostavljanje prikladnih unutarnjih kontrola, kao odgovor na rizike prijevare.

Državni ured za reviziju ocjenjuje da su trgovačka društva obuhvaćena revizijom poduzimala aktivnosti kako bi spriječila i otkrila prijevare, pri čemu su potrebna određena poboljšanja.

Trgovačka društva obuhvaćena revizijom donijela su dokumente kojima su uređene etičke vrijednosti, poslovna načela i obveze prema interesnim skupinama, davanje i primanje poklona i ugošćavanje te korištenje imovine u poslovne svrhe i pristup imovini društva izvan radnog vremena. Donošenje odluka su uređila općim aktima (Izjava o osnivanju, Integrirani poslovnik kvalitete i zaštite okoliša, Tehnologija rada, Poslovnik upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša, Pravilnik i Statut). Donošenje odluka je potkrijepljeno zapisnicima, bilješkama, izvješćima i drugom dokumentacijom. Četiri društva (Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin) su transparentnost donošenja odluka osigurala objavom na oglasnoj ploči društva, a odluke su urudžbirane. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja nije osiguralo transparentnost donošenja odluka, a odluke nisu urudžbirane. Društva su na mrežnim stranicama objavila informacije propisane odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Trgovačka društva obuhvaćena revizijom su donijela opće akte koji služe kao smjernice zaposlenicima u pogledu etičkih standarda koje su obvezni primjenjivati u svom radu. Općim aktom su uređeni i postupci za prijavljivanje i izvješćivanje o mogućem sukobu interesa te obveze rukovoditelja i drugih zaposlenika u slučaju sumnje na prijevare. Četiri društva (Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin) su održavala izobrazbu zaposlenika vezanu uz stjecanja potrebnih znanja za sprječavanje prijevare (što se smatra prijevaram, na koji način prijevare šteti društvu i kako treba prijaviti sumnjive aktivnosti).

Društvo Čistoća d.o.o., Karlovac je provođenje sustava unutarnjih kontrola uredilo Integriranim poslovníkom kvalitete i zaštite okoliša, a Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin Poslovníkom upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša te Pravilnikom o mjerama, radnjama i postupanjima radi sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma. Tri društva (Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja) unutarnje kontrole provode na temelju postojećih općih akata te ustroja i organizacije poslovanja. Dva društva (Čistoća d.o.o., Karlovac i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin) provode unutarnje kontrole na način da spriječe prijevare te u poslovnim planovima i izvješćima o poslovanju ocjenjuju njihovo funkcioniranje kao i specifična područja svoga poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevare.

Tri društva (Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja) općim aktom nisu uredila funkcioniranje i ocjenjivanje sustava unutarnjih kontrola, nisu ocijenila specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevара i nisu razvila odgovarajuće protumjere i akcijske planove kako bi se upravljalo tim rizicima. Trgovačka društva obuhvaćena revizijom su općim aktom uspostavila odobravanje financijskih transakcija iznad određenih iznosa kako bi se spriječilo pojavljivanje prijevара, a nisu obvezna ustrojiti unutarnju reviziju.

Četiri društva (Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin) su provodila analitičke i druge postupke za otkrivanje prijevара, a odnose se na sve razine odgovornosti. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja ne nadzire redovito podatke koji se odnose na područja podložna prijevarama. Tri društva (Čistoća d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin) su općim aktom uredila zahtjeve za izvješćivanje o sumnji na prijevarama. Društvo Zelenilo d.o.o., Karlovac općim aktom nije uredilo zahtjeve za izvješćivanjem o sumnji na prijevarama. Tri društva (Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja) propisanim procedurama nisu zajamčila anonimnost i zaštitu osoba koje izvijeste o sumnji na prijevarama. Četiri društva (Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., Ogulin) vode evidenciju o primljenim pritužbama. Društvo Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja nije ustrojilo evidenciju o primljenim pritužbama.

Analizirani su strategije, planovi, politike i smjernice, te su obavljena izravna dokazna ispitivanja s obzirom na područja podložna prijevarama (donošenje općih i pojedinačnih akata, kolanje dokumentacije i informacija, evidentiranje u poslovnim knjigama, upravljanje i raspolaganje imovinom i zalihama, naplata potraživanja, preuzimanje i podmirenje obveza, nabava roba, radova i usluga, blagajničko poslovanje, opravdanost i dokumentiranost ostvarenih rashoda, postupci zapošljavanja, napredovanja te obračun plaća i naknada, donacija i pomoći te pružanje i naplata usluga). Državni ured za reviziju predlaže:

- osigurati transparentnost donošenja odluka te odluke urudžbirati (Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja)
- zapošljavati putem javnog natječaja i uz primjenu pisanih procedura (Čistoća d.o.o., Karlovac)
- općim aktom urediti funkcioniranje i ocjenjivanje sustava unutarnjih kontrola, ocijeniti specifična područja poslovanja u kojima je prisutan veći rizik pojavljivanja prijevара i razviti odgovarajuće protumjere i akcijske planove kako bi se upravljalo tim rizicima (Zelenilo d.o.o., Karlovac, Čistoća Duga Resa d.o.o., Duga Resa i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja)
- evidentirati poslovne promjene na temelju vjerodostojnih i urednih knjigovodstvenih isprava (Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja)
- nadzirati redovito podatke koji se odnose na područja podložna prijevarama (Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja)
- općim aktom urediti zahtjeve za izvješćivanje o sumnji na prijevarama (Zelenilo d.o.o., Karlovac)

- propisanim procedurama zajamčiti anonimnost i zaštitu osoba koje izvijeste o sumnji na prijevaru (Čistoća d.o.o., Karlovac, Zelenilo d.o.o., Karlovac i Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja)
- ustrojiti evidenciju o primljenim pritužbama, voditi blagajničko poslovanje na temelju potpune i ispravne dokumentacije, obračunanu amortizaciju evidentirati u poslovnim knjigama i iskazati u financijskim izvještajima, donijeti opći akt o bagatelnoj nabavi te objaviti Registar zaključenih ugovora o javnoj nabavi i Izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (Vodovod Lasinja d.o.o., Lasinja).

Državni ured za reviziju ocjenjuje da bi provedba navedenih preporuka pridonijela uspostavi standarda ponašanja čije bi primjenjivanje smanjilo mogućnost prijevare, povećalo svjesnost rukovoditelja i drugih zaposlenika o mogućnosti pojave prijevare kao i njihovu obvezu da izvijeste o sumnji na prijevare te poboljšalo sustav razotkrivanja nepravilnosti i izvješćivanja o sumnji na prijevaru.