



IZVJEŠTAJ O AUDITU

Redni broj audita: 1	Datum audita: 25. svibnja 2016.
Voditelj audit tima: Prof. dr. sc. Tonći Lazibat	Članovi audit tima: Izv. prof. dr. sc. Boris Bakota, dekan Dobrića Rajić, dipl. oec., univ. spec. oec.

Kontekst organizacije

Auditom je potvrđeno poželjno poznavanje i razumijevanje konteksta (vanjskog i unutarnjeg) budući da je Uprava Fakulteta do sada poduzela niz aktivnosti na poboljšanju i podizanju razine kvalitete usluga te zadovoljstva studenata i ostalih dionika.

Fakultet ima 85 zaposlenika od čega su 53 nastavnika: 4 sveučilišna profesora u trajnom zvanju, 2 redovita profesora, 9 izvanrednih profesora, 15 docenata, 4 viša predavača, 10 viših asistenata, 4 znanstvena novaka i 5 asistenata.

Pravni fakultet Osijek posluje na tri lokacije:

- Stjepana Radića 13 (Upravna zgrada)
- Stjepana Radića 17 (kabineti, dvorane, informatička služba)
- Kampus – Cara Hadrijana (stručni studij, referada za stručni studij)

Prostori su adekvatno opremljeni IT opremom čime su stvorene pretpostavke za unaprjeđenje svih segmenata poslovanja korištenjem prednosti informacijske tehnologije.

Organizacijsko znanje, a osobito pravna znanost omogućuje angažiranost u kreiranju zakonske regulative što Uprava koristi i time osigurava preduvjete za kontinuitet poslovanja i prilagodbe tržišnim uvjetima.

Auditom poslovanja organizacijskih jedinica bitnih za sustav kvalitete utvrđeno je sljedeće:

Knjižnica

Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta organizirana sa svrhom osiguranja uvjeta za kvalitetno provođenje nastavnih, znanstveno - istraživačkih i stručnih djelatnosti Fakulteta

kroz dostupnost svih vrsta informacija, u bilo kojem obliku, izgradnjom vlastitih zbirki knjižnične građe i drugim izvorima informacija.

U Knjižnici je zaposleno 5 radnika (svi su adekvatnih kompetencija i specijalističkih znanja, a redovito pohađaju seminare za stručnu izobrazbu i usavršavanje). Knjižnica ima status Europskog dokumentacijskog centra i posluje prema međunarodnim standardima rada knjižnica.

Detaljni podaci o radu Knjižnice objavljeni su na web stranici (dostupno na <http://www.pravos.unios.hr/knjiznica>).

Na ulazu u Knjižnicu je prijemni šalter na kojem su izloženi prospekti sa svim potrebnim uputama i važnim informacijama o radu Knjižnice. U sklopu Knjižnice je čitaonica.

Nemaju pritužbe korisnika, a usmjerenost prema korisnicima usluga je vidljiva kroz prilagodbu radnog vremena zahtjevima studenata.

Trenutno se u Knjižnici obavlja rekatalogizacija, resigniranje i dodjela bar koda.

Ured za informatiku i računalnu mrežu

Ured za informatiku i računalnu mrežu (2 zaposlenika) pruža informatičku podršku što podrazumijeva nabavu IT opreme, primjenu načela sigurnosti podataka (obrade i čuvanja) te unaprjeđivanje poslovanja korištenjem prednosti informacijske tehnologije.

Održavaju tečajeve korisnicima, a osim zaposlenicima, pružaju podršku studentima.

Koriste open source softvere, imaju 6 servera, učionice su informatizirane, uspostavljaju tečajeve udaljenog učenja (Office 365), za Računovodstvo su napravili klon računalo, a back up podataka se vrši svakodnevno.

Administriranje web stranice provode zaposlenici Ureda.

Studentska referada

Dokumentacija o studentima (aktivnim) nalazi se u metalnim ormarima koji se zaključavaju.

Prigovore studenata rješavaju odmah, a nezadovoljne upućuju tajnici Fakulteta. Djeluju i korektivno da se pritužbe ne ponavljaju.

Svaka djelatnica referade vodi svoj urudžbeni zapisnik odnosno evidenciju o primljenim aktima.

Ured za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove

Poslovi Ureda: prati propise, izdaje tumačenja propisa, vodi evidencije o zaposlenicima, sudjeluje u izradi akata, priprema ugovore o radu, administrira doktorski studij, priprema materijale za sjednice FV-a, **vodi urudžbeni zapisnik Ureda.**

Tajništvo

Tajnica Fakulteta nadležna je svim stručnim službama i dio je Uprave Fakulteta (uz dekana i prodekane).

U tijeku je donošenje novog Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta.

Pritužbe studenata rješava Studentska referada, a iznimno tajnica Fakulteta. Na web stranicama su istaknute sve informacije studentima (na učestala pitanja objavljeni su odgovori što znači da je postignuta zadovoljavajuća informiranost studenata).

Postoji registar ugovora.

Ured za financije i računovodstvo

Stručni integrirani studij (ne razdvajaju trošak), a za sve ostale programe razdvajaju izvore i troškove.

Od 1.1.2015. školarine knjiže kao namjenske prihode (prema uputi Min. fin.).

Izjava o fiskalnoj odgovornosti nije potpisana u računovodstvu!

Svaka služba vodi svoje urudžbene brojeve.

Nalaz DUR-a je bezuvjetan.

Imaju procedure za stvaranje ugovornih obveza i kontrolu ispravnosti zaprimljenih računa.

Nisu primijenili načelo supstitucije jer neke poslove može obaviti samo jedna osoba. Za evidentiranje poslovnih promjena koriste softver MCS, **sve zaposlenice znaju sve pristupne šifre** (obrazloženje takvog načina rada je potreba kontinuiranog odvijanja procesa odnosno rad bez zastoja).

Vođenje i usmjerenost prema korisnicima

1. Uprava je jasno pokazala stav i opredjeljenje prema uvođenju sustava upravljanja kvalitetom budući da je na web stranicama **objavljena dokumentacija o sustavu kvalitete:**
 - Strateški plan 2015. – 2020.
 - Politika kvalitete
 - Misija i vizija
 - Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja na Pravnom fakultetu Osijek
 - Priručnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja na Pravnom fakultetu Osijek
 - Poslovnik Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja

2. Također su na web stranicama Fakulteta objavljene informacije i podaci o aktivnostima sustava kvalitete:
 - SWOT analiza
 - Samoanaliza
3. Politika kvalitete i ciljevi usklađeni su s kontekstom i strateškim smjerom Fakulteta što je vidljivo iz Strategije
4. sustav upravljanja kvalitetom je integriran u poslovne procese
5. poslovne aktivnosti procesa se planiraju
6. uspostavljena je metodologija za utvrđivanje rizika svakog procesa koji bitno utječe na strateški smjer i zadovoljstvo korisnika
7. Fakultet ima 5 certificiranih internih auditora koji su jamstvo poboljšavanja poslovanja odnosno podizanja razine kvalitete
8. vlastite prihode koriste za financiranje poslovanja (onih troškova koji su se do sada uočavali iz proračunskih sredstava) kako se ne bi ugrozila dosegnuta razina kvalitete usluga

Planiranje i podrška

Fakultet donosi planove i provodi aktivnosti realizacije, usvojena je i metodologija upravljanja rizicima, a svaki voditelj organizacijske jedinice svjestan je svoje odgovornosti na realizaciji planiranih poslovnih ciljeva.

Većina zaposlenika su visoko obrazovani znanstvenici i stručnjaci koji se kontinuirano obrazuju i unaprjeđuju svoja znanja i kompetencije.

Obilaskom prostora arhiva, knjižnice, dvorana za nastavu i kabineta utvrđeno je da je prostor suvremeno opremljen i ugodan za rad.

Provedba

Zahtjevi korisnika su poznati i prihvaćeni (planira se pokrenuti studij socijalnog rada (preddiplomski i diplomski). Postupak se provodi prema zakonskom okviru, a udovoljavanje propisanim uvjetima rezultirati će ishođenjem dopusnice.

Vanjski dobavljači se evidentiraju u sustavu i vrše se korekcije ukoliko postoji potreba ili zahtjev zainteresirane strane. U postupku nabave se primjenjuje procedura stvaranja ugovornih obveza što jamči transparentnost i zakonitost.

Vrednovanje performansi

Doneseni su svi relevantni dokumenti koji reguliraju područje pružanja usluga i mjerenja zadovoljstva korisnika (evaluacije i samoevaluacije, praćenje indikatora kvalitete).

Poboljšavanje

Pet certificiranih internih auditora Fakulteta jamstvo su očekivanih poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom.

Poboljšanja je moguće ostvariti:

- u uredskom poslovanju uspostavom jedinstvenog urudžbenog zapisnika
- u računovodstvu primjenom načela supstitucije i dodjelom osobnih pristupnih šifri (autorizacija i autentifikacija)

Utvrđena nesukladnost:

Svaka organizacijska jedinica Pravnog fakulteta Osijek ima svoj urudžbeni zapisnik što znači da Uprava nema kontrolu nad procesom uredskog poslovanja.

Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera u postupanju s pismenima (primljenim i kreiranim dokumentima, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu. Objedinjeni process s jednom odgovornom osobom za uredsko poslovanje umanjit će rizik zlouporabe, nezakonitosti ili finacijske štete.

Preporuka:

- 1. Urudžbeni zapisnik objediniti na jednom mjestu odnosno voditi sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju. Odredbama Pravilnika o ustroju radnih mjesta definirati organizacijski ustroj, ovlasti i odgovornosti urudžbenog zapisnika odnosno pisarnice.**
- 2. Dodijeliti pristupne šifre svakoj zaposlenici računovodstvene službe, uspostaviti trajno evidentiranje kako povijesnih podataka o aktivnostima u softveru tako i o osobi koja je unosila promjene u sustavu.**
- 3. Primijeniti načelo supstitucije u računovodstvenim poslovima zbog kontinuiranog odvijanja procesa (za svaki proces treba imati najmanje 2 osposobljena zaposlenika).**

Voditelj audit tima

Prof. dr. sc. Tonći Lazibat