

UPUTA O SURADNJI IZMEĐU OPĆINE PODCRKAVLJE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

➤ UVODNE ODREDBE

Ovom Uputom uređuje se način suradnje, međusobne komunikacije, izvještavanja i druge aktivnosti između Općine Podcrkavlje i njenih proračunskih korisnika vezano uz jačanje sustava unutarnjih kontrola i koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe: Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 144/21), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18, 83/23 Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15, 102/19).

Uputom se definiraju ovlasti, obveze i odgovornosti Općine Podcrkavlje i njenih proračunskih korisnika u procesima: planiranja, odnosno koordinacije aktivnosti za izradu proračuna i plana razvojnih programa, izvršavanja proračuna, koordinacije razvoja sustava unutarnjih kontrola, sprječavanja nepravilnosti i poduzimanja radnji za njihovo otklanjanje, u razvoju sustava unutarnjih kontrola kao i u procesu izvještavanja, a s ciljem poboljšanja poslovnih procesa, povećanja učinkovitosti i djelotvornosti poslovanja.

➤ PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI OPĆINE PODCRKAVLJE

Pravilnikom o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika ("Narodne novine" broj 128/09. i 142/14, 23/19, 83/21.) utvrđuju se proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna područne (regionalne) samouprave.

Popis proračunskih korisnika objavljuje Ministarstvo financija u Narodnim novinama jednom godišnje, a aktualni popis nalazi se na službenim stranicama Ministarstva - <http://www.mfin.hr/hr/registar>.

Temeljem gore spomenutog Općina Podcrkavlje ima jednog proračunskog korisnika.

Proračunski korisnik Općine Podcrkavlje je :

1. Dječji vrtić Bambi Podcrkavlje“

Proračunski korisnik Općine Podcrkavlje dužan je pridržavati navedenih uputa i primjenjivati ih u svom radu, kao i svaki novoosnovani proračunski korisnik.

➤ PRORAČUN OPĆINE PODCRKAVLJE

Proračun Općine Podcrkavlje je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci općine za jednu godinu, u skladu sa zakonom i odlukom donesenom na temelju zakona, a donosi ga njezino predstavničko tijelo. Proračun se donosi i izvršava u skladu s načelima jedinstva i točnosti proračuna, jedne godine, uravnoteženosti, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja i transparentnosti.

1. Načelo jedinstva i točnosti proračuna

U proračunu se prihodi i primici koji pripadaju jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i svi njihovi rashodi i izdaci za pojedine namjene, iskazuju po bruto-načelu. Sredstva proračuna koriste se za financiranje rashoda, funkcija i programa državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u visini utvrđenoj proračunom.

2. Načelo jedne godine

Proračun se donosi za proračunsku godinu i vrijedi za tu godinu. Proračunska godina razdoblje je od dvanaest mjeseci koje počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske godine. Proračun donosi predstavničko tijelo za proračunsku godinu koja odgovara kalendarskoj godini, i to prije početka godine na koju se odnosi. Prihodi i primici uplaćeni u proračun do kraja tekuće godine prihod su proračuna tekuće godine. U proračunu se planiraju sredstva za pokriće preuzetih obveza iz prethodne/-ih godina, kao i sredstva za plaćanje obveza nastalih u tekućoj fiskalnoj godini za koju se proračun donosi.

4. Načelo uravnoteženosti

Proračun mora biti uravnotežen – ukupni prihodi i primici pokrivaju ukupne rashode i izdatke. Ako se tijekom proračunske godine, zbog izvanrednih nepredviđenih okolnosti, povećaju rashodi i izdaci, odnosno umanje prihodi i primici, proračun se mora uravnotežiti pronalaženjem novih prihoda i primitaka, odnosno smanjenjem predviđenih rashoda i izdataka. Uravnoteženje proračuna provodi se tijekom proračunske godine izmjenama i dopunama proračuna prema postupku za donošenje proračuna.

5. Načelo obračunske jedinice

U proračunu se prihodi, primici, rashodi i izdaci iskazuju u kunama te se i financijski izvještaji sastavljaju u kunama.

6. Načelo univerzalnosti

Prihodi i primici služe za podmirivanje svih rashoda i izdataka, osim ako ovim Zakonom o proračunu i odlukom o izvršavanju proračuna nije drugačije propisano. Za financiranje određenih rashoda i izdataka koriste se namjenski prihodi i primici prema Zakonu o proračunu.

7. Načelo specifikacije

Prihodi i primici proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu po ekonomskoj klasifikaciji i iskazani prema izvorima. Rashodi i izdaci proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu prema proračunskim klasifikacijama te uravnoteženi s prihodima i primicima.

8. Načelo dobrog financijskog upravljanja

Proračunska sredstva moraju se koristiti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

9. Načelo transparentnosti

Proračun se donosi i izvršava u skladu s načelom transparentnosti. Proračun i projekcija i izmjene i dopune proračuna te odluka o

privremenom financiranju objavljuju se u službenom glasilu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna objavljuju se na internetskim stranicama jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Opći i posebni dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna objavljuju se u službenom glasilu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski i izvanproračunski korisnici objavljuju godišnje financijske izvještaje na svojim internetskim stranicama najkasnije u roku od osam dana od dana njihove predaje. Proračunski i izvanproračunski korisnici koji nemaju vlastite internetske stranice objavljuju godišnje financijske izvještaje na internetskim stranicama nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, u roku od osam dana od dana njihove predaje.

Uz proračun jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave donosi se odluka o izvršavanju proračuna kojom se uređuje struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka proračuna i njegovo izvršavanje, opseg zaduživanja i jamstava jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, upravljanje financijskom i nefinancijskom imovinom, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava te druga pitanja u izvršavanju proračuna.

Izvršno tijelo odgovorno je svojem predstavničkom tijelu za planiranje i izvršavanje proračuna, o čemu ga izvještava na način propisan ovim Zakonom.

Odgovorna osoba jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunskog i izvanproračunskog korisnika odgovorna je za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje proračuna, odnosno financijskog plana.

➤ SADRŽAJ PRORAČUNA I STRUKTURA FINACIJSKIH PLANOVA KORISNIKA

Proračun se sastoji od općeg i posebnog dijela i od obrazloženja. Opći dio proračuna čini Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja. Posebni dio proračuna sastoji se od plana rashoda i izdataka proračunskih korisnika iskazanih po vrstama, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata. Plan razvojnih programa je dokument sastavljen za trogodišnje razdoblje, koji sadrži ciljeve i prioritete razvoja općine povezane s programskom i organizacijskom klasifikacijom proračuna.

Financijski plan proračunskih korisnika čine prihodi i primici te rashodi i izdaci raspoređeni u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata.

Račun prihoda i rashoda proračuna sastoji se od prihoda i rashoda prema ekonomskoj klasifikaciji:

P r i h o d i

1. prihodi od poreza,
2. doprinosi za obvezna osiguranja,
3. pomoći,
4. prihodi od imovine,
5. prihodi od pristojbi i naknada,
6. ostali prihodi i
7. prihodi od prodaje nefinancijske imovine.

R a s h o d i

1. rashodi za zaposlene,
2. materijalni rashodi,

3. financijski rashodi,
4. subvencije,
5. pomoći,
6. naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade,
7. ostali rashodi i
8. rashodi za nabavu nefinancijske imovine.

U Računu financiranja iskazuju se primici od financijske imovine i zaduživanja te izdaci za financijsku imovinu i za otplatu kredita i zajmova.

➤ FINANCIJSKI PLAN PRORAČUNSKIH I IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA

Financijski plan proračunskog korisnika sadrži programe utvrđene aktima planiranja. U programima se iskazuju planirani prihodi i primici te rashodi i izdaci razrađeni po:

- vrstama prihoda i primitaka,
- pojedinim aktivnostima i projektima,
- godinama u kojima će teretiti proračun.
- Programi sadrže:
 - naziv programa,
 - opis programa (općih i posebnih ciljeva),
 - zakonsku osnovu za uvođenje programa,
 - potrebna sredstva za provođenje programa,
 - potreban broj djelatnika za provođenje programa,
 - procjenu rezultata,
 - procjenu nepredviđenih rashoda i rizika.

Prihodi, primici, rashodi i izdaci proračuna i financijskog plana iskazuju se prema proračunskim klasifikacijama.

Proračunske klasifikacije jesu:

- organizacijska,
- ekonomska,
- funkcijska,
- lokacijska,
- programska,
- izvori financiranja.

➤ IZRADA PRORAČUNA I FINANCIJSKOG PLANA

Na temelju strateških planova, nacionalnog programa reformi i programa konvergencije te posebnih preporuka Vijeća Europske unije za Republiku Hrvatsku, Ministarstvo financija izrađuje nacrt smjernica ekonomske i fiskalne politike za trogodišnje razdoblje koje Vlada usvaja zaključkom najkasnije do kraja srpnja.

Smjernice sadrže:

1. ciljeve ekonomske politike za trogodišnje razdoblje
2. makroekonomski i fiskalni okvir Republike Hrvatske s mogućim izmijenjenim okolnostima u odnosu na one definirane u programu konvergencije iz članka 24. Zakona o proračunu
3. visinu financijskog plana po razdjelima organizacijske klasifikacije koja sadrži visinu financijskog plana za prethodnu proračunsku godinu i tekuću proračunsku

godinu, te visinu financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine.

Visina financijskog plana po razdjelima organizacijske klasifikacije obuhvaća:

- visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa, i
- visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti.

➤ UPUTE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PRORAČUNA

Na osnovi smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija sastavlja upute za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i dostavlja ih jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave do 15. kolovoza tekuće godine. Nakon primitka uputa nadležno tijelo izrađuje upute za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i dostavlja ih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Upute sadrže

1. temeljna ekonomska ishodišta i pretpostavke za izradu prijedloga proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
2. opis planiranih politika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
3. procjenu prihoda i rashoda te primitaka i izdataka proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u sljedeće tri godine,
4. visinu financijskog plana po proračunskim korisnicima koja sadrži visinu financijskog plana za prethodnu proračunsku godinu i tekuću proračunsku godinu, te visinu financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, raspoređen na:
 - visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa, i
 - visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti,
 - način pripreme te terminski plan za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

➤ PRIJEDLOG FINANCIJSKOG PLANA PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Na osnovi uputa za izradu prijedloga proračuna Općine Podcrkavlje proračunski korisnik Općine Podcrkavlje izrađuje prijedlog financijskog plana.

Prijedlog financijskog plana sadrži

- prihode i primitke iskazane po vrstama,
- rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama,
- obrazloženje prijedloga financijskog plana.

Obrazložene prijedloga financijskog plana sadrži

- sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika,
- obrazložene programe,
- zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi,
- usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima dugoročnog razvoja,

- ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa,
- izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini,
- ostala obrazloženja i dokumentaciju.

Proračunski korisnici dužni su dostaviti prijedlog financijskog plana Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podcrkavlje.

➤ PREDLAGANJE PRORAČUNA

Nadležno tijelo razmatra prijedloge i usklađuje financijske planove s procijenjenim prihodima i primicima i izrađuje nacrt proračuna za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te ih dostavlja načelniku. Načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi predstavničkom tijelu.

➤ DONOŠENJE PRORAČUNA I PROJEKCIJA

Predstavničko tijelo donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun. Izmjene i dopune proračuna provode se po postupku za donošenje proračuna i projekcije.

➤ DOSTAVLJANJE PRORAČUNA

Načelnik dostavlja proračun i projekcije, odluku o izvršavanju proračuna te izmjene i dopune proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave Ministarstvu financija na način i u obliku utvrđenom uputom za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

➤ ZAKON O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Zakonom o fiskalnoj odgovornosti određuju se pravila kojima se ograničava državna potrošnja, jača odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te jača sustav kontrola i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti. Njegove odredbe odnose se na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Cilj Zakona je osiguranje i održavanje fiskalne odgovornosti, transparentnosti i srednjoročne i dugoročne održivosti javnih financija. Cilj se postiže uspostavljanjem i jačanjem fiskalnih pravila i pravila za osiguranje fiskalne odgovornosti na temelju kojih Vlada Republike Hrvatske utvrđuje i provodi fiskalnu politiku.

Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu.

Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila propisuje se izgled i sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti postupak i rokovi sastavljanja i predaje Izjave, način i rokovi izvještavanja Ministarstva financija o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama sadržaja izjava te oblik i sadržaj izvještaja o primjeni fiskalnih pravila sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti. Odredbe Uredbe odnose se na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika

Čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna, čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, čelnik jedinice lokalne samouprave i čelnik jedinice područne (regionalne) samouprave) Izjavom potvrđuje:

- ❖ zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- ❖ učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Izjava se daje na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji su obveznici davanja Izjave prema ovoj Uredbi dužni prethodno popuniti.

Izjava se može dati i u slučaju uočenih slabosti i nepravilnosti ako uočene slabosti i nepravilnosti ne utječu na zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te na učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Izjava sadrži proračunsku godinu na koju se odnosi, ime, prezime i funkciju čelnika, naziv obveznika, tekst Izjave, mjesto i datum njezina davanja i potpis čelnika.

Uz Izjavu se prilaže:

1. Popunjeni Upitnik,
2. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
3. Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine,
4. Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini.

Preslik dokumentacije koja se prilaže uz Izjavu i svi drugi dokumenti na temelju kojih se daje Izjava dokumentiraju se u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu.

Predmet se ne dostavlja uz Izjavu, već se čuva kod obveznika.

Upitnik o fiskalnoj odgovornosti obuhvaća pitanja iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja na temelju propisanoga zakonodavnog okvira.

Na temelju pitanja iz Upitnika provodi se samoprocjena rada sustava po područjima. Cilj samoprocjene je potvrda da se sredstva koriste zakonito, namjenski i svrhovito te da sustav financijskog upravljanja i

Upitnik sadrži i načine testiranja područja kojima se procjenjuje do koje se mjere postupa u skladu s propisanim zakonodavnim okvirom.

Dokazi o obavljenim testiranjima dokumentiraju se u Predmetu koji sadrži i preslik, odnosno referencu pregledane poslovne dokumentacije.

Na sva pitanja iz Upitnika mora se odgovoriti potvrdno, djelomično potvrdno ili negativno.

Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara - nije primjenjivo

Potvrđan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi.

Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.

Djelomično potvrđan odgovor daje se u slučajevima predviđenima u Upitniku i onima koji nisu obuhvaćeni više navedenim slučajevima., s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.

Odgovori se testiraju na uzorku i na način definiran u Upitniku za svako pojedino pitanje.

Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti sastoji se od planova otklanjanja slabosti i nepravilnosti za svako područje iz Upitnika u kojem su uočene slabosti i nepravilnosti, a sadrži opis slabosti i nepravilnosti uočenih tijekom postupka popunjavanja Upitnika, akcijski plan s popisom aktivnosti koje je potrebno poduzeti za rješavanje slabosti i nepravilnosti, očekivani datum otklanjanja slabosti i nepravilnosti, te podatke o odgovornim osobama za otklanjanje slabosti i nepravilnosti. Za svako područje iz Upitnika u kojem su uočene slabosti i nepravilnosti popunjava se posebni obrazac

U Izvješću o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine navodi se jesu li aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti realizirane, daje se obrazloženje nerealiziranih ili djelomično realiziranih aktivnosti i utvrđuje se novi očekivani datum otklanjanja slabosti i nepravilnosti. Za svako područje iz Upitnika u kojem su uočene slabosti i nepravilnosti i za koje je popunjen posebni obrazac Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti popunjava se posebni obrazac Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnosti utvrđenima prethodne godine.

➤ POSTUPAK I ROKOVI SASTAVLJANJA I PREDAJE IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Čelnik proračunskog korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu dostavlja načelniku općine Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini. Načelnici općina do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, Ministarstvu financija dostavljaju za općinu Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini. Iznimno, prilikom postupka primopredaje čelnici sastavljaju Izjavu za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti, koja se zajedno s priložima predaje čelniku, koji preuzima dužnost, i ulaže u Predmet

➤ PROVJERA SADRŽAJA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za svakog obveznika provjeravaju formalni sadržaj Izjave i Upitnika koje im dostavljaju obveznici, na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika, Izjavu i Upitnik koje im obveznici dostavljaju i na odabranom uzorku dostavljenih izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, koje im obveznici dostavljaju.

Provjera formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi se na način da se utvrdi jesu li:

- predani svi propisani dokumenti,
- u izjavama čelnika proračunskih/izvanproračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti,
 - za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
 - za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Suštinska provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za dostavljena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine. Provjera dokumentacije iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjera provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine provodi se na sljedeći način

- dostavom dokazne dokumentacije - za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i za provedene aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima
- na licu mjesta - pregledom dokumentacije kod korisnika prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet, te pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

➤ NAPUTAK O OTKRIVANJU, POSTUPANJU I IZVJEŠĆIVANJU O NEPRAVILNOSTIMA U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA, PRORAČUNSKIH I IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA

Naputkom o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika uređuju se uvjeti i načini otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te način i rokovi izvještavanja o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

Odredbe Naputka odnose se na proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika i na proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta obveznika, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini, potraživanjima ili obvezama.

Nepravilnosti se u skladu s ovim Naputkom klasificiraju kao:

- nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe,
- nepravilnost koja ima obilježje prekršaja,
- sumnja na kazneno djelo.

➤ **ODGOVORNE OSOBE ZA POSTUPANJE I IZVJEŠĆIVANJE O NEPRAVILNOSTIMA U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA, PRORAČUNSKIH I IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA**

Čelnik obveznika odgovoran je za sprječavanje nepravilnosti i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti.

Čelnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave imenuju osobu zaduženu za nepravilnosti.

Proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji sukladno odredbama ovoga Naputka nisu dužni imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti o prijavljenim/uočenim nepravilnostima dužni su izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Osoba zadužena za nepravilnosti odgovorna je za:

- zaprimanje obavijesti o nepravilnostima,
- praćenje tijeka postupanja po utvrđenim nepravilnostima,
- sastavljanje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima
- suradnju s nadležnom ustrojstvenom jedinicom u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor i drugim nadležnim tijelima.

Čelnik obveznika poduzima sljedeće mjere:

u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,

u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor,

kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik obveznika odmah zahtijeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun,

u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnici obveznika iz članka 6. stavka 6. Naputka, odnosno osoba koju on ovlasti, dužni su pratiti postupanja po poduzetim mjerama iz stavka 1. ovoga članka i polugodišnje i godišnje izvještavati osobu zaduženu za nepravilnosti iz članka 6. Naputka na Obrascu Praćenje postupanja po poduzetim mjerama. Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama članka sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojčana oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti i praćenje tijeka postupka.

➤ **OTKRIVANJE I POSTUPANJE PO UTVRĐENIM NEPRAVILNOSTIMA U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA, PRORAČUNSKIH I IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA**

Otkrivanje i postupanje po utvrđenim nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika propisano je člankom 10 i 11 Naputka na slijedeći način

Članak 10.

(1) Obveznik je dužan za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere iz članka 9. ovoga Naputka popuniti Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti iz članka 6. ovoga Naputka.

(2) Ako se zaprimljena obavijest o nepravilnosti odnosi na nadležno ministarstvo, drugo državno tijelo na razini razdjela organizacijske klasifikacije, odnosno nadležnu jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti dužna je popuniti osoba zadužena za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu, drugom državnom tijelu na razini razdjela organizacijske klasifikacije, odnosno nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i o tome odmah obavijestiti čelnika nadležnog ministarstva, drugog državnog tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije, odnosno čelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji je dužan poduzeti mjere iz članka 9. stavka 1. ovoga Naputka.

(3) Osoba zadužena za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu, drugom državnom tijelu na razini razdjela organizacijske klasifikacije, odnosno nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave dužna je o svim prijavljenim/uočenim nepravilnostima i mjerama poduzetim od strane proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz njihove nadležnosti, odmah u pisanom obliku obavijestiti čelnika nadležnog ministarstva, drugog državnog tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije, odnosno čelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(4) Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka sadrži: podatke o obvezniku, oznaku pismena o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti (KLASA, URBROJ, brojčana oznaka ili sl.), datum primitka prijave/uočavanja nepravilnosti, podatke o nepravilnosti, poduzete mjere po prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, ostale informacije/napomene vezane za prijavu/uočavanje nepravilnosti, potpis čelnika obveznika, mjesto i datum.

(5) U slučajevima iz članka 11. stavak 2. i 3. ovoga naputka Obrazac iz stavka 4. ovoga članka potpisuje osoba zadužena za nepravilnosti, odnosno osoba koja je uočila nepravilnost.

Članak 11.

(1) Čelnik obveznika u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.

(2) Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na čelnika nadležnog ministarstva, drugog državnog tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije, odnosno čelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba zadužena za nepravilnosti odmah će obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, odnosno nadležno državno odvjetništvo u slučaju utvrđenih radnji za koje postoji sumnja na kazneno djelo.

(3) Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na čelnika proračunskog korisnika, odnosno čelnika izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, osoba koja je uočila nepravilnost obavijestit će o uočenim nepravilnostima osobu zaduženu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu, drugom državnom tijelu na razini razdjela organizacijske klasifikacije, odnosno nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Nakon zaprimljene prijave osoba zadužena za nepravilnosti dužna je odmah poduzeti mjere utvrđene u stavku 2. ovoga članka.

Osoba zadužena za nepravilnosti na temelju obrazaca Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i obrazaca Praćenje postupanja po poduzetim mjerama sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima.

➤ OTKRIVANJE I POSTUPANJA S NEPRAVILNOSTIMA PO PROVEDENIM PROVJERAMA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za svakog obveznika provjeravaju formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje im obveznici dostavljaju sukladno odredbama Uredbe, na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika, Izjavu i Upitnik koje im obveznici dostavljaju sukladno odredbama Uredbe i na odabranom uzorku dostavljenih izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, koje im obveznici dostavljaju, sukladno odredbama Uredbe. Čelnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana, o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama poduzeti mjere iz članka 9. Naputka. O uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama osoba zadužena za nepravilnosti popunjava Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

➤ IZVJEŠĆIVANJE O NEPRAVILNOSTIMA O UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA, PRORAČUNSKIH I IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor dostaviti Objedinjeno godišnje izvješće o nepravilnostima u prethodnoj godini do 31. ožujka tekuće godine na Obrascu.

➤ UPRAVLJANJE RIZICIMA

Čelnik proračunskog korisnika dužan je voditi računa o rizicima koji bi mogli biti smetnja u ostvarenju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja u željenom smjeru. Dužan je provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- ❖ očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik
- ❖ sprječavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u Proračunu općine odnosno financijskom planu
- ❖ sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- ❖ povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

Općina Podcrkavlje osigurava da se upravljanje rizicima kod proračunskog korisnika iz nadležnosti provodi u skladu sa Strategijom upravljanja rizicima Općine Podcrkavlje.

➤ IZVJEŠTAVANJE

Proračunski korisnici dužni su upravnom odjelu u propisanim rokovima dostaviti obvezne financijske izvještaje. Proračunski korisnici dužni su tromjesečno popuniti i dostaviti upravnom odjelu. Izvještaj o ostvarenju vlastitih i namjenskih prihoda/primitaka, te izvršenju rashoda/izdataka plaćenih iz tih izvora. Budući da su navedeni prihodi izuzeti od uplate u proračun, ali su u njemu uključeni evidencijski, moraju biti sastavni dio polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna.

➤ ZAKLJUČAK

Ova Uputa sadrži minimalne obveze koje je potrebno provoditi u svrhu razvoja suradnje između općine i proračunskog korisnika općine. Predmetne Upute ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i ostale regulative koja uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola kao i ostalih propisa koji uređuju predmetnu materiju.

U slučaju neslaganja sadržaja ovih Uputa sa gore navedenim predmetnim propisima proračunski korisnik u obvezi je primjenjivati odredbe zakona i ostalih propisa.