

UPUTA O SURADNJI IZMEĐU OPĆINE LIPOVLJANI I PRORAČUNSKIH KORISNIKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINE LIPOVLJANI

1. CILJ UPUTE

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između jedinice lokalne samouprave Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: Općina) i proračunskih korisnika Općine vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe: - Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15), provedbenih propisa i uputa - Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ bro: 139/10 i 19/14), provedbenih propisa i uputa

2. PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI OPĆINE

Proračunski korisnici u nadležnosti Općine su Dječji vrtić „Iskrica“ Lipovljani i Narodna knjižnica i čitaonica Lipovljani.

Popis proračunskih korisnika proračuna JLP(R)S objavljuje Ministarstvo financija u „Narodnim novinama“ jednom godišnje, a ažurirani popis nalazi se na službenim stranicama Ministarstva financija <http://www.mfin.hr/hr/proracunsko-racunovodstvo>.

Svaki novoosnovani proračunski korisnik dužan je u svom radu primjenjivati ove Upute.

3. PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna

Jedinstveni upravni odjel na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima za proračunskog korisnika. U izradi proračuna Općine uključuje se proračunski korisnik iz nadležnosti, koji u svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Općine. Poslove koordinacije izrade proračuna Općine provodi Jedinstveni upravni odjel općine.

Upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži: a) Temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna b) Opis planirane politike Općine c) Procjenu prihoda i rashoda Općine d) Limite rashoda proračuna za proračunskog korisnika e) Metodologiju izrade proračuna Općine i financijskih planova proračunskog korisnika.

Proračunski korisnik će prijedlog financijskog plana izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna odnosno u skladu s utvrđenim limitima. Svoje prijedloge financijskog plana korisnik će dostaviti Jedinostvenom upravnom odjelu plan i proračun na provjeru i usuglašavanje.

Tijekom provjere i usuglašavanja prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika razmatra se opravdanost iskazanih zahtjeva za financijskim sredstvima za redovno poslovanje proračunskog korisnika, te opravdanost zahtjeva za dodatnim sredstvima za projekte.

Proračunski korisnik u obrazloženju financijskog plana obrazložiti će: - uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda, - analize kretanja troškova u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja, - promjene u kretanju vlastitih prihoda,

- informacije o stanju imovine vezano uz troškove koji će proizaći zbog potreba održavanja, zamjene imovine, nabavke rezervnih dijelova, troškova servisiranja, - informacije o obvezama koje proizlaze iz potpisanih ugovora, a koji još nisu krenuli u realizaciju ili su djelomično realizirani - informacije o ostvarenim rezultatima u prethodnom razdoblju.

Prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika mora biti izrađen na način, donosno u skladu s utvrđenim programskim klasifikacijama od Općine. Službenik u Jedinostvenom upravnom odjelu zadužen za Proračun izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Općine na temelju dostavljenih prijedloga. Prijedlog plana proračuna uputit će se načelniku Općine na daljnji postupak usuglašavanja. Načelnik će razmotriti i preispitati prijedlog plana proračuna te ga uputiti u zakonskom roku Općinskom vijeću na usvajanje.

U slučaju prekoračenja odobrenog limita preispituje se opravdanost visine predloženih odnosno zatraženih sredstava. Usuglašavanje se provodi sve do trenutka dok se proračun ne uravnoteži odnosno sve dok se ne postigne usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

Nakon što Općinsko vijeće donese proračun, u najkraćem roku upoznat će se proračunski korisnici sa dodijeljenim sredstvima, na način da će ih o tome obavijestiti Jedinostveni upravni odjel. Uz plan proračuna donosi se i odluka o izvršavanju proračuna, koja se kao i proračun, objavljuje na internetskim stranicama Općine.

3.2. Izvršavanje proračuna

Isplate proračunskom korisniku vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnik šalje Općini elektroničkom poštom. Zahtjev za sredstvima mora biti u skladu sa financijskim planom proračunskog korisnika, kako u vrsti troška, tako i u pogledu odobrenih financijskih sredstava.

Dostavljeni zahtjev upućuje se Jedinostvenom upravnom odjelu koji obavlja provjeru zahtjeva, knjiženje, te isplatu odobrenih sredstava na temelju Odluke načelnika.

3.3. Izvještavanje o realizaciji postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenim sredstvima.

Svi proračunski korisnici Općine dužni su Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Lipovljani dostaviti izvješće o realizaciji zadanih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava i to: - za razdoblje od 01.siječnja do 30.lipnja: 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja - za razdoblje od 01.siječnja do 31.prosinca: do 31.siječnja

Sva izvješća se dostavljaju istovremeno u pisanom i elektronskom formatu na daljnje korištenje za izradu konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna.

4. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI I UPRAVLJANJE RIZICIMA

4.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj dogovornosti s priložima Jedinostvenom upravnom odjelu u Općini do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Općina će za svakog obveznika provjeriti formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi tijelo nadležno za proračunskog korisnika na način da utvrdi jesu li:

a) predani svi propisani dokumenti b) u izjavama čelnika proračunskog korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti c) za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljen Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti d) za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađeno Izvješće 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. Provjeru dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te prevede aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, provodi djelatnik upravnog tijela nadležnog za proračunskog korisnika a može se provoditi: - na licu mjesta, pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslike dokumentacije uložene u Predmet i pregledom dokumentacije koja potvrđuje provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima za uzorak pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti - zatražiti dostavu dokazne dokumentacije.

4.2. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarivanju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja ka željenom cilju. Čelnici proračunskog korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na: - očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik - sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava - povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih prihoda proračunskog korisnika .

5. NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koji proizlaze iz radnji ili propusta Općine odnosno proračunskog korisnika, 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 ili obvezama.

Načelnik Općine, odnosno čelnik proračunskog korisnika obvezan je spriječiti rizik nepravilnosti i prijave te poduzeti radnje protiv nepravilnosti. Proračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti, ali su dužni o uočenim nepravilnostima pisano izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti na razini Općine.

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Općine je Anđelka Štelma (mail: racunovodstvo@lipovljani.hr, telefon 044 636 603.

Nakon što je načelnik Općine izvješten o nepravilnostima u roku od osam dana, u slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Upitnika koje dostavlja čelnik proračunskog korisnika poduzima slijedeće mjere: - u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje 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 - u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalažu se mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnik proračunskog korisnika dužan je: - za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnostima odnosno za uočene nepravilnosti popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ i odmah ga

dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnost u Općini - pratiti postupanje po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u Općini. Čelnik proračunskog korisnika 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.

U slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjave i Upitnika o fiskalnoj dogovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskog korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na temelju prijave tijela koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o nepravilnostima.

6. IZVJEŠTAVANJE

Osim propisanih financijskih izvještaja (uključujući i izvješća o vlastitim i ostalim prihodima koji nisu uključeni u proračun Općine) koja se traže od proračunskog korisnika, pročelnik nadležnog upravnog tijela mora odrediti način praćenja i izvještavanja proračunskog korisnika što uključuje i traženje nekih drugih izvješća odnosno informacija bitnih za praćenje rada proračunskog korisnika.

7. ZAKLJUČAK

Ovom Uputom su utvrđene minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu suradnje između Općine i proračunskog korisnika iz nadležnosti Općine, te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona.

Ova Uputa primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Lipovljani www.lipovljani.hr

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA LIPOVLJANI

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 470-01/17-01/02

URBROJ: 2176/13-02-17-01

Lipovljani, 10. ožujka 2017. godine

Općinski načelnik

Mario Ribar, dipl. oec.

