



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 023-01/16-01/04

URBROJ: 2197/04-03-16-1

Sveti Križ Začretje, 25.07.2016.

**UPUTA O NAČINU KOMUNIKACIJE IZMEĐU
OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA**

1. UVOD

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između jedinice lokalne samouprave Općine Sv. Križ Začretje (u dalnjem tekstu Općine i njezinog proračunskog korisnika 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“, broj 139/10 i 19/14), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15) i provedbenih propisa i uputa

2. PRORAČUNSKI KORISNIK OPĆINE SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Na temelju članka 6. stavka 2. Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave Ministarstvo financija u „Narodnim novinama“ objavljuje Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Općina Sveti Križ Začretje u svojoj nadležnosti ima utvrđenog jednog proračunskog korisnika

- Općinsku knjižnicu i čitaonicu Sveti Križ Začretje

Navedeni proračunski korisnik, kao i svaki novoosnovani proračunski korisnik Općine, dužan je u svom radu primjenjivati ove Upute.

3. PLANIRANJE PRORAČUNA

Metodologija za izradu prijedloga finansijskog plana odnosno proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana je Zakonom o proračunu i pod zakonskim aktima kojima se regulira provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskom

računovodstvu i računskom planu i Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama, kao i Uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Općina na temelju Uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu proračuna odnosno finansijskog plana proračunskog korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ga proračunskim korisnicima do 5. rujna tekuće godine.

Upute sadrže:

- Temeljna ekomska ishodišta
- Opis planiranih politika Općine
- Procjenu prihoda i rashoda Općine
- Visinu finansijskog plana s utvrđenim „dvojnim limitima“ kojima se utvrđuje jedan limit za provedbu postojećih programa i aktivnosti, a drugi za uvođenje novih odnosno promjenu postojećih programa odnosno aktivnosti
- Metodologiju i način izrade proračuna

Po primitku Uputa proračunski korisnik pristupa izradi prijedloga finansijskog plana pri čemu se je dužan pridržavati Uputom zadanih limita. Prijedlog finansijskog planova dostavlja Općini u roku propisanom uputom.

Jedinstveni upravni odjel izraditi će cjeloviti prijedlog proračuna Općine na temelju dostavljenog prijedloga i uputiti ga općinskom načelniku na daljnji postupak usuglašavanja.

Nakon što Općinsko vijeće doneše proračun Općina će u najkraćem roku izvijestiti proračunskog korisnika iz svoje nadležnosti o dodijeljenim sredstvima. Proračunski korisnik obvezan je usvojiti svoj finansijski plan do 31.12. tekuće godine.

4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Isplate proračunskom korisniku vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnik šalje Jedinstvenom upravnom odjelu, najkasnije do 15. u mjesecu za pretekli mjesec. Uz zahtjev, proračunski korisnik dužan je dostaviti i kopiranu dokumentaciju koja je temelj za isplatu. Dokumentacija koja se priznaje kao vjerodostojna su računi, obračuni i ugovori.

Zahtjev za sredstvima mora biti u skladu s finansijskim planom proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako u pogledu odobrenih finansijskih sredstava. Jedinstveni upravni odjel vrši formalnu i kontrolu pristiglih zahtjeva. Nakon obavljene suštinske kontrole, vrši se knjiženje, a potom i isplata sredstava proračunskom korisniku.

Ako postoji potreba za izmjenom ukupno planiranih sredstava (smanjenje ili povećanje) tada je to moguće provoditi unutar izmjena i dopuna proračuna Općine Sveti Križ Začretje o čijem provođenju je nadležni upravni odjel dužan obavijestiti proračunskog korisnika iz nadležnosti.

5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA

Proračunski korisnik dužan je pratiti realizaciju zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti.

Proračunski korisnik Općine obvezan je financijski plan usuglašen s odobrenim sredstvima u Posebnom djelu Proračuna dostaviti Općini do 15. siječnja tekuće godine.

Izvješća o utrošenim sredstvima proračunski korisnik dostavlja Općini u pisanom obliku, do 10. u mjesecu, za prethodni mjesec.

Nadalje, proračunski korisnik dužan je Općini dostaviti polugodišnji i godišnji Izvještaj o izvršenju financijskog plana zajedno s obrazloženjem realizacije postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava. Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana obvezan je dostaviti do 15. srpnja tekuće godine, a Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana do 15. 02. tekuće godine za prethodnu godinu. Temeljem dobivenih podataka, upravni odjel nadležan za financije sastavlja objedinjeni polugodišnji odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Sveti Križ Začretje kojeg podnosi općinskom načelniku i općinskom vijeću sukladno rokovima propisanim Zakonom o proračunu i Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

Uz navedeno dužan je dostaviti stanje obaveza i popis potraživanja za nenaplaćene prihode.

Proračunski korisnik Općine Sveti Križ Začretje dužan je dostaviti upravnom odjelu nadležnom za financije sljedeće financijske izvještaje u rokovima kako slijedi:

- Za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka i od 1. siječnja do 30. rujna: Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja.
- Za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja: Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama i Bilješke u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja
- Za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke od 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Sva prethodno navedena izvješća potrebno je dostaviti u pisanom obliku te u elektronskom formatu otvorenom za daljnje korištenje u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna Općine Sveti Križ Začretje.

U slučaju neispunjena obveze izvještavanja proračunskom korisniku može se obustaviti isplata iz proračuna. Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

6. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Čelnik proračunskog korisnika dužan je Izjavu o fiskalnoj odgovornosti zajedno s prilozima dostaviti Općini najkasnije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Općina će za obveznika izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu dostavljene Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Provjera formalnog sadržaja dostavljenih Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Provjera formalnog sadržaja dostavljene Izjave i Upitnika provesti će se na način da se utvrdi jesu li:

- Predani svi propisani dokumenti
- U izjavi čelnika proračunskog korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti
- Za utvrđene slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi formalno propisani dijelovi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Općina će pozvati proračunskog korisnika na dopunu dostavljene Izjave.

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 prethodne godine na način da se:

- Od proračunskog korisnika zatraži dostava preslike dokazne dokumentacije koja je bila podloga za davanje potvrdnog/negativnog/djelomičnog odgovora u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti
- Ili, ukoliko se procjeni potrebnim, Izvršni uvid na licu mjesta u dokumentaciju prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti.

7. Upravljanje rizicima

Čelnik proračunskog korisnika odgovoran je voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja k željenom cilju. Čelnik proračunskog korisnika 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 finansijskom planu proračunskog korisnika.

8. ZAKLJUČAK

Ovom Uputom utvrđene su minimalne obveze koje je nužno izvršavati u svrhu razvoja suradnje između Općine i proračunskog korisnika iz njegove nadležnosti te iste ne isključuje obveze koje proizlaze iz zakona i pod zakonskih propisa koja uređuje područje proračuna.

