

# **UPUTA O NAČINU KOMUNIKACIJE IZMEĐU OPĆINE NEDELIŠĆE I PRORAČUNSKOG KORISNIKA**

## **1. UVOD**

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između jedinice lokalne samouprave, Općine Nedelišće (u daljem tekstu Općine) i njenog proračunskog korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu (NN br 87/08, 136/12, 15/15), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br 111/18)
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN br 78/15) i provedbenih propisa i uputa

## **2. PRORAČUNSKI KORISNIK OPĆINE NEDELIŠĆE**

Općina Nedelišće u svojoj nadležnosti ima utvrđenog jednog proračunskog korisnika i to Dječjeg vrtića „Zvončić“ Nedelišće.

## **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 jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odjel za proračun i financije na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna odnosno finansijskog plana proračunskog korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ih proračunskom korisniku do 01. listopada tekuće godine.

Upute sadrže:

- temeljna ekonomska ishodišta
- opis planiranih politika Općine
- procjenu prihoda i rashoda Općine
- visinu finansijskog plana
- metodologiju i način izrade proračuna

Po primitku uputa proračunski korisnik dužan je (u skladu s člankom 13. Zakona o proračunu) pristupiti izradi prijedloga svojih finansijskih planova, pri čemu je dužan pridržavati se uputom zadanih limita odnosno odgovorni su za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje proračuna odnosno finansijskog plana. Prijedlog finansijskog plana dostavljaju odjelu za proračun i financije Općine do 10. listopada tekuće godine. U skladu s člankom 29. Zakona o proračunu prijedlog finansijskog plana proračunskog korisnika treba sadržavati:

- procjene prihoda i primitaka iskazane po vrstama
- plan rashoda i izdataka razvrstane prema proračunskim klasifikacijama
- obrazloženje prijedloga finansijskog plana.

Člankom 29. Zakona o praračunu utvrđeno je da se proračun donosi na razini podskupine (trećoj razini računskog plana), a projekcije se donose na razini skupine (druga razina računskog plana).

Odsjek za proračun i financije Općine izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Općine na temelju dostavljenih prijedloga i uputiti ga načelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Načelnik općine će razmotriti i preispitati prijedloge proračuna, usporediti s raspoloživim prihodima, provjeriti preuzete obveze te preispitati opravdanost visine predloženih/zatraženih sredstava.

Nakon što Općinsko vijeće doneše proračun, Odsjek za proračun i financije u najkraćem će roku izvijestiti proračunskog korisnika o dodijeljenim sredstvima.

Proračunski korisnik obvezan je usvojiti svoje finansijske plove do 31. prosinca tekuće godine.

#### **4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA**

Isplate proračunskom korisniku vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnik šalje Odjelu za proračun i financije Općine. Ako odjel uputi poseban zahtjev, proračunski korisnik je dužan dostaviti i kopiranu dokumentaciju (računi, obračuni i ugovori) koja je temelj za isplatu.

Zahtjev za sredstvima mora biti u skladu sa finansijskim planom proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako i u pogledu odobrenih finansijskih sredstava. Općinski načelnik potpisuje zahtjev koji se potom proslijeđuje u odjel za proračun i financije na daljnju obradu, knjiženje odnosno isplatu.

Ako postoji potreba za izmjenom ukupno planiranih sredstava (smanjenje ili povećanje) tada je to moguće provoditi unutar izmjena i dopuna proračuna Općine Nedelišće.

#### **5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA**

Proračunski korisnik općine obvezan je finansijske planove usuglašene s odobrenim sredstvima u posebnom dijelu proračuna dostaviti odjelu za proračun i financije općine u roku od 15 dana od dana donošenja Proračuna.

Nadalje, proračunski korisnik općine dužan je odjelu za proračun i financije općine dostaviti polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana zajedno s obrazloženjem realizacije postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana obvezni su dostaviti do 10. srpnja tekuće godine, a godišnji izvještaj o izvršenju finansijskog plana do 10. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Temeljem dobivenih podataka, odjel za proračun i financije sastavlja objedinjeni polugodišnji odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine kojeg podnosi načelniku. Polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju općinskog proračuna, Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na donošenje sukladno rokovima propisanih Zakonom o proračunu i Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

Proračunski korisnik općine dužan je dostaviti odjelu za proračun i financije općine sljedeće finansijske izvještaje:

- ❖ Za razdoblje od 01. 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 01. 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

Sva prethodno navedena izvješća potrebno je dostaviti do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu u pisanim oblicima u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna Općine.

#### **6. SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA**

Općina je u obvezi surađivati i koordinirati razvoj sustava unutarnjih kontrola s proračunskim korisnikom u dijelu koji se odnosi na:

- davanje uputa proračunskom korisniku u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod proračunskog korisnika.

##### **6.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti**

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

Za proračunskog korisnika izvršit će se formalna i suštinska kontrola dostavljenih Izjava i upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Provjera formalnog sadržaja dostavljenih Izjava i upitnika provest će se na način da se utvrdi jesu li:

- predani svi propisani dokumenti,
- u izjavama čelnika proračunskog korisnika navedena prodruga 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 prethodnih razdoblja izrađena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi formalno propisani dijelovi Izjave o fiskalnoj odgovornosti pozvati će se 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 preslika dokazne dokumentacije koja je bila podloga za davanje potvrdnog/negativnog odgovora u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti,
- ili ukoliko se procijeni potrebnim, izvrši uvid na licu mjesta u dokumentaciju prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti.

## 6.2. 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,
- sprečavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Općine odnosno finansijskom planu proračunskog korisnika,
- sprečavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstva,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih prihoda proračunskih korisnika.

## 7. 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 isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i podzakonskih propisa koje uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj stranici Općine, [www.nedelisce.hr](http://www.nedelisce.hr)

KLASA: 400-01/18-01/9

URBROJ: 2109/12-01-18-2

Nedelišće, 11.03.2019.

Općinski načelnik  
Darko Dania



