

## UPUTA O NAČINU KOMUNIKACIJE IZMEĐU GRADA JASTREBARSKOG I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

### 1. UVOD

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između jedinice lokalne samouprave Grada Jastrebarskog (u daljnjem tekstu Grada) i njegovih proračunskih 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 KORISNICI GRADA JASTREBARSKOG

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.

Grad Jastrebarsko u svojoj nadležnosti ima utvrđene sljedeće proračunske korisnike:

- Dječji vrtić „Radost“ Jastrebarsko
- Centar za kulturu Jastrebarsko
- Glazbenu školu Jastrebarsko

Prethodno navedeni proračunski korisnici su u nadležnosti Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove, gospodarstvo, društvene djelatnosti, komunalni sustav, prostorno uređenje i zaštitu okoliša. Navedeni proračunski korisnici, kao i svaki novoosnovani proračunski korisnik Grada, dužni su u svom radu primjenjivati ove Upute.

### 3. PLANIRANJE PRORAČUNA

Metodologija za izradu prijedloga financijskog plana odnosno proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana je Zakonom o proračunu i podzakonskim 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.

Upravni odjel nadležan za poslove financija na temelju Uputa Ministarstva financija izrađuje

upute za izradu prijedloga proračuna odnosno financijskog plana proračunskih korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ih proračunskim korisnicima do 5. rujna tekuće godine.

Upute sadrže:

- temeljna ekonomska ishodišta
- opis planiranih politika Grada
- procjenu prihoda i rashoda Grada
- visinu financijskog 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 korisnici pristupaju izradi prijedloga financijskih planova pri čemu su dužni pridržavati se Uputom zadanih limita. Prijedloge financijskih planova dostavljaju nadležnom upravnom odjelu Grada do 15. rujna tekuće godine.

Prijedloge financijskih planova za proračunske korisnike verificira nadležni upravni odjel Grada, a usuglašene prijedloge financijskih planova pročelnik/ica nadležnog upravnog odjela Grada, zajedno s prijedlogom za svoj upravni odjel, dostavlja upravnom odjelu nadležnom za financije.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika moraju biti izrađeni u skladu s utvrđenom programskom klasifikacijom od nadležnog upravnog tijela, koji će omogućiti izradu Plana razvojnih programa za cijeli razdjel. Upravni odjel nadležan za financije izraditi će cjeloviti prijedlog proračuna Grada na temelju dostavljenih prijedloga i uputiti ga gradonačelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Upravni odjel nadležan za poslove financija analizirati će usklađenost prijedloga proračuna upravnih odjela i proračunskih korisnika s odobrenim limitima iz uputa te o tome izvijestiti gradonačelnika. Gradonačelnik će razmotriti i preispitati prijedloge proračuna svakog upravnog odjela, usporediti s raspoloživim prihodima, provjeriti preuzete obveze te preispitati opravdanost visine predloženih/zatraženih sredstava. Usuglašavanje se provodi sve dok se proračun ne uravnoteži.

Nakon što Gradsko vijeće donese proračun, nadležni upravni odjel za proračunske korisnike će u najkraćem roku izvijestiti proračunske korisnike iz svoje nadležnosti o dodijeljenim sredstvima. Svi proračunski korisnici obvezni su usvojiti svoje financijske planove do 31.12. tekuće godine.

#### **4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA**

Isplate proračunskim korisnicima vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnici šalju upravnom odjelu nadležnom za financije. Uz zahtjev, proračunski korisnici dužni su 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 financijskim planom pojedinog proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako i u pogledu odobrenih financijskih sredstava. Upravni odjel nadležan za financije vrši formalnu i računsku kontrolu pristiglih zahtjeva koje potom šalje u upravni odjel nadležan za proračunskog korisnika (nositelj sredstava u posebnom dijelu proračuna) gdje pročelnik/ica, ili osoba koju on ovlasti, vrši suštinsku kontrolu zahtjeva. Nakon obavljene suštinske kontrole, nadležni pročelnik/ica, ili osoba koju on ovlasti, potpisuje zahtjev te ga šalje upravnom odjelu nadležnom za financije gdje se vrši 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 Grada Jastrebarskog o čijem provođenju je nadležni upravni odjel dužan obavijestiti proračunske korisnike iz nadležnosti.

## 5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA

Upravni odjeli Grada i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti.

Svi proračunski korisnici Grada obvezni su financijske planove usuglašene s odobrenim sredstvima u Posebnom dijelu Proračuna dostaviti nadležnom upravnom odjelu Grada do 15. siječnja tekuće godine.

Nadalje, proračunski korisnici Grada Jastrebarskog dužni su upravnom odjelu nadležnom za financije 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 obvezni su dostaviti do 20. srpnja tekuće godine, a Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana do 20. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu. Temeljem dobivenih podataka, upravni odjel nadležan za financije sastavlja objedinjeni polugodišnji odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Grada Jastrebarskog kojeg podnosi gradonačelniku i Gradskom vijeću sukladno rokovima propisanim Zakonom o proračunu i Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

Proračunski korisnici Grada Jastrebarskog dužni su 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 do 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 Grada Jastrebarskog.

## **6. SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA**

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

- davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih korisnika

Proračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru. Upravni odjel nadležan za financije odgovoran je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola.

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

Čelnici proračunskih korisnika dužni su Izjavu o fiskalnoj odgovornosti zajedno s prilogima dostaviti Gradu odnosno upravnom odjelu nadležnom za financije, odnosno Voditelju/ici i koordinatoru/ici financijskog upravljanja i kontrola najkasnije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Koordinator/ica financijskog upravljanja i kontrola će za svakog obveznika izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu dostavljenih Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Provjera formalnog sadržaja dostavljenih Izjava i Upitnika provesti će se na način da se utvrdi jesu li:

- predani svi propisani dokumenti
- u izjavama čelnika proračunskih 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

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi formalno propisani dijelovi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Koordinator/ica 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 preslika dokazne dokumentacije koja je bila podloga za davanje potvrdnog/negativnog/djelomičnog odgovora u Uputniku 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

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su 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. Čelnici proračunskih korisnika dužni su 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 Grada odnosno financijskom planu proračunskog korisnika,
- sprečavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih prihoda proračunskog korisnika.

## 7. ZAKLJUČAK

Ovom Uputom utvrđene su minimalne obveze koje je nužno izvršavati u svrhu razvoja suradnje između Grada i proračunskih korisnika iz njegove nadležnosti te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i podzakonskih propisa koja uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

Ova Uputa stupa na danom donošenja i objavit će se na službenoj Internet stranici Grada Jastrebarskog [www.jastrebarsko.hr](http://www.jastrebarsko.hr).

KLASA: 022-06/16-01/19

URBROJ: 238/12-02-16-3

U Jastrebarskom, 16. lipnja 2016.



