



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA : 022-05/21-01/44
URBROJ : 2177/05-02-21-1
Kaptol, 29. ožujka 2021.

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08,36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 46. Statuta Općine Kaptol, („Službeni glasnik Općine Kaptol“ broj 01/18 i 01/20), općinski načelnik Općine Kaptol donosi slijedeće

Upute o načinu komunikacije između Općine Kaptol i proračunskog korisnika

1. UVOD

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između jedinice lokalne samouprave Općine Kaptol (u daljnjem tekstu Općine) i njegovih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu (NN, broj 87/08, 136/12 i 15/15), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN, broj 78/15 i 102/19) i provedbenih propisa i uputa

2. PRORAČUNSKI KORISNICI OPĆINE KAPTOL

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 te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika („Narodne novine 128/09.) ministar financija objavljuje podatke iz registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Prema tim podacima općina Kaptol u svojoj nadležnosti ima utvrđene slijedeće proračunske korisnike:

- Dječji vrtić „Bambi“ Kaptol

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 jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Jedinstveni upravni odjel Općine Kaptol, 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 15. listopada tekuće godine.

Upute sadrže:

- temeljna ekonomska ishodišta
- opis planiranih politika Općine
- procjenu prihoda i rashoda Općine
- visinu financijskog 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 financijskih planova, pri čemu je dužan pridržavati se Uputom zadanih limita odnosno odgovorni su za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje proračuna, odnosno financijskog plana. Prijedloge financijskih planova dostavljaju Jedinственном upravnom odjelu Općine Kaptol do 05. studenoga tekuće godine.

Proračunski korisnik u financijskom planu treba iskazati sve svoje prihode i rashode.

Prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje u skladu s člankom 29. Zakona o proračunu sadrži:

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

Člankom 39. Zakona o proračunu utvrđeno je da se proračun donosi na razini podskupine (na trećoj razini računskog plana), a projekcije se donose na razini skupine (druga razina računskog plana).

Jedinственный upravni odjel Općine izraditi će cjeloviti prijedlog proračuna Općine na temelju dostavljenih prijedloga i uputiti ga načelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Jedinственный upravni odjel analizirati će usklađenost prijedloga proračuna proračunskog korisnika s odobrenim limitima iz uputa te o tome izvijestiti načelnika. Načelnik će razmotriti i preispitati prijedloge proračuna, 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 Općinsko vijeće donese proračun, Jedinственный upravni odjel u najkraćem će roku izvijestiti proračunskog korisnika o dodijeljenim sredstvima. Proračunski korisnik obvezan je usvojiti svoje financijske planove do 31. prosinca tekuće godine.

4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Isplate proračunskom korisniku vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnik šalje Jedinственном upravnom odjelu Općine. Ako Jedinственный upravni odjel uputi poseban zahtjev, proračunski korisnik dužan je dostaviti i kopiranu dokumentaciju (računi, obračuni i ugovori) koja je temelj za isplatu. Zahtjev za sredstvima mora biti u skladu sa financijskim planom proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako i u pogledu odobrenih financijskih sredstava. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela potpisuje zahtjeve koji se potom prosljeđuju 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 Kaptol o čijem provođenju je nadležan Jedinственный upravni odjel Općine (dužan je obavijestiti korisnike iz nadležnosti).

5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA

Jedinственный upravni odjel Općine i proračunski korisnik dužni su pratiti realizaciju zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti. Proračunski korisnik Općine obvezan je financijske planove usuglašene s odobrenim sredstvima u Posebnom dijelu proračuna dostaviti Jedinственном upravnom odjelu Općine u roku od 15 dana od dana donošenja Proračuna. Nadalje, proračunski korisnik Općine dužan je Jedinственном upravnom

odjelu Općine 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 dužni su dostaviti do 15.09. tekuće godine, a godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana do 01.06. tekuće godine za prethodnu godinu. Temeljem dobivenih podataka, Jedinствeni upravni odjel Općine sastavlja objedinjeni polugodišnji, odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kaptol kojeg podnosi načelniku i Općinskom vijeću sukladno rokovima propisanim Zakonom o proračunu i Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

Proračunski korisnik Općine dužan je dostaviti Jedinствenom upravnom odjelu Općine slijedeće financijske izvještaje u rokovima kako slijedi:

1. 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,
2. 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
3. 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 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:

1. davanje uputa proračunskom korisniku u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
2. praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod proračunskog korisnika
3. Proračunski korisnik obavezan je 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.

Jedinствeni upravni odjel Općine odgovoran je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola.

6.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnik proračunskog korisnika dužan je Izjavu o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa prilogima dostaviti Općini, odnosno pročelniku Jedinствenog upravnog odjela Općine, najkasnije do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Za proračunskog korisnika izvršiti će se formalna i suštinska kontrola dostavljenih Izjava iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Provjera formalnog sadržaja dostavljenih Izjava i upitnika provesti će se na način da se utvrdi da li su:

- predani svi propisani dokumenti,
- u izjavama čelnika proračunskog 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 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/djelomičnog 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:

1. očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik,
2. sprečavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Općine odnosno financijskom planu proračunskog korisnika,
3. sprečavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
4. povećanje vlastitih prihoda i pravodobna naplata.

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 objaviti će se na internetskoj stranici Općine Kaptol www.opcina-kaptol.com.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Mile Pavičić, ing. v. r.