

UPUTA O SURADNJI IZMEĐU GRADA VIROVITICE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA IZ NADLEŽNOSTI GRADA VIROVITICE

1) CILJ UPUTE

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između jedinice lokalne samouprave Grada Virovitice (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 U NADLEŽNOSTI GRADA

2.1. Proračunski korisnici Grada koji su u nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti su slijedeće ustanove:

1. Dječji vrtić Cvrčak Virovitica,
2. Kazalište Virovitica,
3. Gradska knjižnica i čitaonica,
4. Gradski muzej Virovitica,
5. OŠ Ivane Brlić-Mažuranić,
6. OŠ Vladimir Nazor,
7. Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica,
8. Glazbena škola Jan Vlačić,
9. Javna vatrogasna postrojba grada Virovitice.

2.2. Proračunski korisnik Grada koji je u nadležnosti Upravnog odjela za gospodarstvo i razvoj je ustanova:

1. Razvojna agencija VTA.

2.3. U nadležnosti Ureda gradonačelnika je:

1. Vijeće srpske nacionalne manjine grada Virovitice.

2.4. U nadležnosti Upravnog odjela za komunalne poslove i graditeljstvo je:

1. mjesna samouprava.

Popis proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna JLP(R)S objavljuje Ministarstvo financija u "Narodnim novinama" jednom godišnje, a ažurirani popis nalazi se na službenoj internetskoj stranici Ministarstva financija <http://www.mfin.hr/hr/proracunsko-racunovodstvo>.

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

3) PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna Grada

Upravno tijelo nadležno za proračun i financije (u daljnjem tekstu Služba za financije) na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava.

U izradu proračuna Grada uključuju se proračunski korisnici iz nadležnosti, koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Grada. Poslove koordinacije izrade proračuna Grada provodi Služba za financije, pri čemu nadležna upravna tijela koordiniraju izradu financijskih planova proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna,
- b) opis planiranih politika Grada,
- c) procjenu prihoda i rashoda Grada,
- d) limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim korisnicima,
- e) metodologiju izrade proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici će prijedloge financijskih planova izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna Grada odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa.

Svoje prijedloge proračunski korisnici dostavit će nadležnom upravnom odjelu u Gradu na provjeru i usuglašavanje. Tijekom provjere i usuglašavanja prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika razmatra se opravdanost iskazanih zahtjeva za financijskim sredstvima za redovno poslovanje proračunskih korisnika, te opravdanost zahtjeva za dodatnim sredstvima za projekte. Projekti koji su uvršteni u planove razvojnih programa Grada moraju biti sadržani u financijskom planu proračunskih korisnika i usklađeni s razvojnom strategijom Grada, odnosno planom ukupnog razvoja Grada. 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 i namjenskih 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 za proračunskog korisnika verificira nadležni upravni odjel Grada, a usuglašeni prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika pročelnik nadležnog upravnog odjela Grada, zajedno s prijedlogom za svoj upravni odjel, dostavlja Službi za financije.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika moraju biti izrađeni na način, odnosno u skladu s utvrđenom programskom klasifikacijom od nadležnog upravnog tijela, koji će omogućiti izradu Plana razvojnih programa za cijeli razdjel. Upravno tijelo nadležno za proračun i financije izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Grada na temelju dostavljenih prijedloga upravnih tijela Grada. Prijedlog proračuna uputit će se gradonačelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Služba za financije analizirat će usklađenost prijedloga proračuna upravnih tijela i proračunskih korisnika s odobrenim limitima iz uputa za izradu proračuna, te o tome izvijestiti gradonačelnika. Gradonačelnik će razmotriti i preispitati prijedloge proračuna svakog upravnog tijela, usporediti s raspoloživim prihodima, što se naročito odnosi na opće prihode i primitke, te provjeriti preuzete obveze.

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 gradsko vijeće donese proračun, u najkraćem roku upoznat će se proračunski korisnici s dodijeljenim sredstvima na način da svako upravno tijelo obavijesti proračunske korisnike iz svoje nadležnosti. Uz plan proračuna se donosi i odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s proračunskim korisnicima. Odluka o izvršenju proračuna kao i proračun objavljuju se na internetskim stranicama Grada.

3.2. Koordinacija aktivnosti za izradu plana razvojnih programa

U izradu plana razvojnih programa uključuju se proračunski korisnici iz nadležnosti, koji sudjeluju u ostvarenju strateških ciljeva Grada i provedbi projekata i aktivnosti radi ostvarenja zajedničkih ciljeva. Poslove koordinacije izrade plana razvojnih programa na razini Grada operativno provodi Služba za financije, pri čemu nadležna upravna tijela u Gradu koordiniraju izradu planova razvojnih programa sa svojim proračunskim korisnicima. Na temelju Uputa Ministarstva financija, Služba za financije Grada pripremit će Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, a sastavni dio Uputa je i uputa za izradu planova razvojnih programa. Proračunski korisnici iz nadležnosti postupit će po Uputama Službe za financije i proračunski nadležnih upravnih tijela, te su obavezni sudjelovati na zajedničkim pripremnim sastancima vezano uz izradu plana razvojnih programa. U skladu sa zaključcima sa zajedničkih sastanaka, svoje prijedloge razvojnih programa za naredno trogodišnje razdoblje dostavit će nadležnom upravnom tijelu u Gradu na usuglašavanje.

Objedinjeni prijedlog upravnog tijela s ugrađenim prijedlozima proračunskih korisnika, sva upravna tijela dostavljaju Službi za financije. Konačni prijedlog planova razvojnih programa dogovorit će pročelnici upravnih tijela i gradonačelnik koji su i odgovorni za njihovo ostvarenje. Na razini nadležnih upravnih tijela, te proračunskih korisnika iz nadležnosti definiraju se i opisuju načini ostvarenja razvojnih programa te utvrđuju pokazatelji uspješnosti. Služba za financije kao koordinator izrade plana razvojnih programa, objedinit će prijedloge ustrojstvenih jedinica (koji uključuje i prijedlog proračunskog korisnika iz nadležnosti upravnog tijela) u jedinstveni plan razvojnih programa Grada za naredno trogodišnje razdoblje u skladu s odobrenim sredstvima u proračunu.

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

Upravna tijela Grada i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju dogovorenih zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti.

Svi proračunski korisnici Grada su obavezni nadležnom upravnom tijelu dostaviti izvješće o realizaciji postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava i to polugodišnje izvješće do 20. srpnja, a godišnje izvješće do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Objedinjeni polugodišnji izvještaj upravnog tijela i proračunskog korisnika, nadležno upravno tijelo dostavlja Službi za financije do 31. srpnja, a objedinjeni godišnji izvještaj do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Sva izvješća se dostavljaju istovremeno u pisanom i elektronskom formatu otvorenom za daljnje korištenje u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna.

4) KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

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

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

Proračunski korisnici su obvezni 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.

Služba za financije nadležna je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s nadležnim upravnim tijelima u Gradu, a koji koordiniraju aktivnosti s proračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti.

Proračunski korisnici su obvezni temeljem samoprocjene sustava planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje. Samoprocjena sustava obavlja se popunjavanjem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji je sastavni dio Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

Proračunski korisnici planiranje aktivnosti na razvoju unutarnjih kontrola provode donošenjem Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti koji se prilaže uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

4.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilogima nadležnom upravnom tijelu Grada do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Grad će za svakog obveznika provjeriti formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi upravno tijelo nadležno za proračunskog korisnika na način da utvrdi jesu li:

- a) predani svi propisani dokumenti,
- b) u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti,
- c) za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
- d) za Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja izrađena Izvješća 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 provjeru provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, provodi djelatnik upravnog tijela nadležnog za proračunskog korisnika kojeg odabire pročelnik nadležnog upravnog tijela, 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 i za provedene aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima,
- zatražiti dostavu dokazne dokumentacije.

4.2. Upravljanje rizicima

Čelnici proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijatnija ostvarenju ciljeva, te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja ka željenom cilju. Čelnici proračunskih korisnika dužni su 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 Grada odnosno financijskom planu proračunskog korisnika,
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih prihoda proračunskog korisnika.

Nadležno upravno tijelo Grada, koje prati i nadzire poslovanje proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti, zajedno s proračunskim korisnicima definira potencijalne rizike u poslovanju.

Nadležno upravno tijelo treba uspostaviti prikladan model (polugodišnjeg i godišnjeg) izvješćivanja kako bi dobilo informacije o najznačajnijim rizicima svojih proračunskih korisnika te takve rizike uvrstiti i u registar rizika na razini upravnog tijela.

5) NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta Grada 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 приходima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama. Gradonačelnik odnosno čelnik proračunskog korisnika obavezan je sprječavati rizik nepravilnosti i prijevare te poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara.

Proračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti, ali su dužni o uočenim nepravilnostima pisano izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti na razini Grada sukladno Napatku o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika ("Narodne novine" broj 70/12). Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Grada je Mirjana Terlecky, kontakt telefon:725-200, e-mail adresa:tajnik@virovitica.hr.

Gradonačelnik na prijedlog pročelnika upravnog tijela nadležnog za proračunskog korisnika u roku od sedam radnih dana, u slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskih korisnika poduzima sljedeće mjere:

- a) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- b) 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,
- c) 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 radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun,
- d) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su:

a) za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Obrazac "Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti" i odmah ga dostaviti osobi zaduženoj za nepravilnosti u Gradu,

b) pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u Gradu, na Obrascu "Praćenje postupanja po poduzetim mjerama".

Čelnici proračunskih korisnika u roku 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 Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskih korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na temelju prijave pročelnika nadležnog upravnog tijela koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac "Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti" radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

6) ULOGA UNUTARNJE REVIZIJE GRADA U RAZVOJU SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Unutarnja revizija procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja.

Unutarnja revizija ustrojena na razini Grada, obavlja unutarnju reviziju i kod proračunskih korisnika u nadležnosti Grada.

Prilikom izrade svog trogodišnjeg strateškog plana i godišnjeg plana rada unutarnja revizija obavlja objektivnu procjenu rizika i za sve proračunske korisnike Grada te će sukladno procjeni rizika uvrstiti obavljanje određene revizije u svoj strateški, odnosno godišnji plan rada. Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti, poslovnih procesa i upravljanja rizicima.

Unutarnja revizija dat će informaciju čelniku proračunskog korisnika Grada o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u određenom području poslovanja koje je ocijenjeno rizičnim te osnivaču informaciju o njegovom poslovanju (obzirom da je proračunski korisnik osnovan s ciljem realizacije određenih ciljeva grada i/ili pružanja javnih usluga).

Revizorsko izvješće dostavlja se čelniku proračunskog korisnika Grada, a gradonačelnika se izvještava kroz uspostavljene oblike izvještavanja o radu unutarnje revizije (kvartalna, polugodišnja, godišnja izvješća o svim aktivnostima unutarnje revizije). O ključnim nalazima i preporukama obavijestit će se i Služba za financije koja je zadužena za koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola.

Za potrebe čelnika proračunskog korisnika Grada unutarnja revizija priprema Obrazac – prilog 5: "Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u ____ godini" koji je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti koji čelnik proračunskog korisnika dostavlja gradonačelniku.

7) IZVJEŠTAVANJE

Osim propisanih financijskih izvještaja (uključujući i izvješća o vlastitim i ostalim prihodima koji nisu uključeni u riznicu Grada) koja se traže od proračunskih korisnika, pročelnici nadležnih upravnih tijela, ovisno o rizicima u poslovanju proračunskih korisnika, kapacitetima i tehnološkoj povezanosti, moraju odrediti način praćenja i izvještavanja proračunskih korisnika, što uključuje i traženje nekih drugih izvješća odnosno informacija bitnih za praćenje rada proračunskih korisnika iz nadležnosti.

Nadležna upravna tijela Grada izradit će potrebne obrasce radi jednoobraznosti izvještavanja.

8) ZAKLJUČAK

Ovom Uputom su utvrđene minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu razvoja suradnje između Grada i proračunskih korisnika iz nadležnosti Grada, te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i ostale regulative koja uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru kao i eventualne dodatne aktivnosti koje gradonačelnik procijeni potrebnim urediti.

Ova Uputa primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Grada Virovitice www.virovitica.hr.

KLASA:470-01/15-01/05

URBROJ:2189/01-02/1-15-1

U Virovitici, 22. listopada 2015.

GRADONAČELNIK



Ivica Kirin, dipl. ing.