



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA

ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA



OPĆINA GROŽNJAN – COMUNE DI GRISIGNANA

**UPUTA O NAČINU KOMUNIKACIJE IZMEĐU OPĆINE
GROŽNJAN GRISIGNANA I PRORAČUNSKOG KORISNIKA**

Travanj 2022

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) načelnik Općine Grožnjan Grisignana donosi:

UPUTU O NAČINU KOMUNIKACIJE IZMEĐU OPĆINE GROŽNJAN GRISIGNANA I PRORAČUNSKOG KORISNIKA

1. UVOD

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između Općine Grožnjan Grisignana (u daljnjem tekstu Općine) i njenog proračunskog korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 114/21),
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18),
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15 i 102/19).

2. PRORAČUNSKI KORISNIK OPĆINE GROŽNJAN GRISIGNANA

Ministarstvo financija objavilo je Registar proračunskih korisnika („Narodne novine“ broj 60/20). Općina Grožnjan Grisignana u svojoj nadležnosti ima slijedećeg proračunskog korisnika:

- Polivalentni kulturni centar Grožnjan

Navedeni proračunski korisnik, kao i svaki novoosnovani proračunski korisnik Općine, 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 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.

Jedinstveni upravni odjel Općine na temelju Uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna odnosno financijskog plana proračunskog korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ih proračunskom korisniku u zadanom roku.

Upute sadrže:

- Metodologiju izrade proračuna i financijskog plana
- Procjenu prihoda i rashoda Općine
- 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.

Po primitku Uputa proračunski korisnik pristupa izradi prijedloga financijskog plana, pri čemu je dužan pridržavati se Uputom zadanih limita odnosno odgovoran je za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana.

Prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika mora biti izrađen u skladu s proračunskom klasifikacijom i dostavljen Jedinstvenom upravnom odjelu Općine. JUO Općine analizirati će Prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika sa limitima iz Uputa i o tome izvijestiti Načelnika. Prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika potrebno je izraditi na propisanom obrascu, a plan rashoda po pozicijama proračuna Općine Grožnjan Grisignana.

Načelnik će razmotriti i preispitati prijedlog financijskog plana i usporediti ih sa raspoloživim prihodima te preispitati opravdanost visine pojedinih rashoda. Prijedlog cjelovitog Proračuna JUO Općine dostavlja Načelniku. Uravnoteženi Prijedlog proračuna Načelnik dostavlja Općinskom vijeću na donošenje.

Nakon što Općinsko vijeće donese proračun, Općinski načelnik će izvijestiti proračunskog korisnika o dodijeljenima sredstvima, a Ravnatelj proračunskog korisnika obvezan je donijeti financijski plan do 31.12. tekuće godine za slijedeću proračunsku godinu.

4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Isplate proračunskom korisniku vrše se na temelju zahtjeva koje proračunski korisnik šalje općinskom načelniku. Zahtjev za isplatu sredstava mora sadržavati sve priloge (računE, ugovore, obračune...).

Zahtjev mora biti u skladu s financijskim planom proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako i u planiranim iznosima.

Općinski načelnik potpisuje zahtjev za isplatu sredstava kojeg šalje pročelnici kroz pisarnicu, nakon odobrenja, pročelnica ga prosljeđuje na plaćanje Stručnom suradniku za financije i proračun.

Ako postoji potreba za izmjenom ukupno planiranih sredstava (smanjenje ili povećanje) tada je to moguće provoditi unutar Izmjena i dopuna proračuna Općine, te je proračunski korisnik dužan JUO Općine podnijeti zahtjev za izmjenom financijskog plana ili zahtjev za preraspodjelu sredstava o čijem provođenju je nadležan Odsjek za proračun i financije Općine.

5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA

Jedinstveni upravni odjel Općine i proračunski korisnik dužni su pratiti realizaciju zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata i aktivnosti.

Proračunski korisnik Općine dužan je Načelniku 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 dužan je dostaviti do 10. srpnja tekuće godine, a godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana do 15. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Temeljem dobivenih podataka, Odsjek za proračun i financije Općine sastavlja objedinjeni polugodišnji

odnosno godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine 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 Odsjeku za proračun i financije Općine slijedeće 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 Općine.

6. SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA

Općina je u obvezi surađivati i koordinirati unutarnju kontrolu s proračunskim korisnikom u dijelu koji se odnosi na davanje uputa proračunskom korisniku u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava i kontrole trošenja.

6.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

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

Za proračunskog korisnika izvršiti će se formalna i suštinska kontrola 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 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 očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik, sprečavanje nastanka obveza na teret proračunskog korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Općine odnosno financijskom planu proračunskog korisnika, sprečavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava.

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 službenoj web stranici Općine.

KLASA: 400-05/22-01/02
URBROJ: 2163-18-02/1-22-1

Grožnjan, 4.4.2022. godine

NAČENIK:

Claudio Stocovaz, dipl. politolog

