



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKO TRGOVIŠĆE
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-01/19-01/526

UR.BROJ: 2197/05-05-19-1

Veliko Trgovišće, 18.10.2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01. -vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.) i članka 49. Statuta općine Veliko Trgovišće („Službeni glasnik KZŽ“ broj: 23/09., 08/13. i 06/18.) dana 18. 10. 2019. godine Općinski načelnik općine Veliko Trgovišće donosi

UPUTU O NAČINU KOMUNIKACIJE IZMEĐU OPĆINE VELIKO TRGOVIŠĆE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

1. UVOD

Ovom Uputom uređuje se način komunikacije između općine Veliko Trgovišće (u daljnjem tekstu Općine) i njezinih 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“, 111/18), provedbenih propisa i uputa - Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15. I 102/19.) i provedbenih propisa i uputa

2. PRORAČUNSKI KORISNICI OPĆINE

- Općina u svojoj nadležnosti ima utvrđene slijedeće proračunske korisnike:
- Dječji vrtić Rožica Veliko Trgovišće

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 proračunskih korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ih proračunskom korisniku do 15.10. tekuće godine. Proračunski korisnik u financijskom planu treba iskazati sve svoje prihode i rashode. Jedinstveni upravni odjel izraditi će cjeloviti nacrt proračuna Općine na temelju dostavljenih prijedloga i uputiti ga Općinskom načelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Načelnik će razmotriti i preispitati nacrt 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

doneše proračun, JUO u najkraćem će roku izvijestiti proračunskog korisnika o dodijeljenim sredstvima. Proračunski korisnik obavezan je usvojiti svoje financijske planove do 31. prosinca tekuće godine.

4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA Isplate proračunskom korisniku vrše se mjesečno prema potrebama korisnika i raspoloživim proračunskim sredstvima. Ako postoji potreba za izmjenom ukupno planiranih sredstava (smanjenje ili povećanje) tada je to moguće provoditi unutar Izmjena i dopuna proračuna 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 obavezan je financijske planove usuglašene s odobrenim sredstvima u Posebnom dijelu proračuna. Nadalje, proračunski korisnik Općine dužan je JUO 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, JUO 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.

6. 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.

7. 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 trošenje proračunskih sredstava, • povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih proračunskih korisnika.

8. 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 Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Robert Greblički



