

REPUBLIKA HRVATSKA

**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA POKUPSKO**

 **Načelnik**

Temeljem članka 7., članka 10. i članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ br. 78/15) i članka 54. Statuta Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, br.11/13) , načelnik Općine Pokupsko donosi

**ZAKLJUČAK**

**o donošenju**

**Uputa za suradnju s proračunskim korisnicima Općine Pokupsko**

 I.

Načelnik Općine Pokupsko donosi Upute za suradnju s proračunskim korisnicima Općine Pokupsko.

Upute za suradnju s proračunskim korisnicima Općine Pokupsko sastavni su dio ovog zaključka.

II.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Zagrebačke županije.

KLASA: 400-09-/16-01/3

URBROJ: 238-22-1-16-1

Pokupsko, 27.06.2016.

 Božidar Škrinjarić,

 načelnik

Temeljem članka 7., članka 10. i članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ br. 78/15) i članka 54. Statuta Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, br.11/13) , načelnik Općine Pokupsko donosi

**UPUTE**

**ZA SURADNJU S PRORAČUNSKIM KORISNICIMA**

**OPĆINE POKUPSKO**

1. **UVOD**

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između Općine Pokupsko i njezinih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu, provedbenih propisa i uputa

- Zakona o fiskalnoj odgovornosti, provedbenih propisa i uputa

- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i provedbenih propisa i uputa.

1. **PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI OPĆINE**

Proračunski korisnici Općine Pokupsko su sljedeće ustanove:

1. Općinska knjižnica Pokupsko.

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/registar>.

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

1. **PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE PRORAČUNA**
	1. **Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna Općine**

Jedinstveni upravni odjel nadležan za proračun i financije će na temelju uputa Ministarstva financija izraditi upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava.

U izradu proračuna Općine uključuju se proračunski korisnici iz nadležnosti, koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Općine. Poslove koordinacije izrade proračuna Općine provodi jedinstveni upravni odjel nadležni za proračun i financije. Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

1. temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna,
2. opis planiranih politika Općine,
3. procjenu prihoda i rashoda Općine,
4. limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim korisnicima
5. metodologiju izrade proračuna Općine i financijskih planova proračunskih korisnika.

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

Svoje prijedloge proračunski korisnici dostavit će jedinstvenom upravnom odjelu u Općini 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 Općine moraju biti sadržani u financijskom planu proračunskih korisnika.

Proračunski/izvanproračunski korisnik u obrazloženju financijskog plana obrazložit će:

* uzroke rasta ili smanjenja pojedinih rashoda,
* analize kretanja troškova u narednom razdoblju s obzirom na promjene okolnosti poslovanja,
* promjene u kretanju vlastitih 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 dat će jedinstveni upravni odjel Općine.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika moraju biti izrađeni na način, odnosno u skladu s utvrđenom programskom klasifikacijom od jedinstvenog upravnog odjela, koji će omogućiti izradu Plana razvojnih programa za cijeli razdjel.

Jedinstveni upravni odjel nadležni za proračun i financije izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Općine. Prijedlog proračuna uputit će se načelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Jedinstveni upravni odjel nadležni za proračun i financije analizirat će usklađenost prijedloga proračuna i proračunskih korisnika s odobrenim limitima iz uputa za izradu proračuna, te o tome izvijestiti načelnik. Načelnik razmotrit će i preispitati prijedlog proračuna, usporediti s raspoloživim prihodima, što se naročito odnosi na namjenske prihode, 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 Općinsko vijeće donese proračun, u najkraćem mogućem roku upoznat će se proračunski korisnici s dodijeljenim sredstvima. Uz plan proračuna donosi se i odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s proračunskim korisnicima. Odluko o izvršenju proračuna kao i proračun objavljuje se na internetskoj stranici Općine.

* 1. **Koordinacija aktivnosti za izradu plana razvojnih programa**

U izradu plana razvojnih programa uključuju se proračunski korisnici iz nadležnosti, koji sudjeluju u ostvarenju strateških ciljeva Općine i provedbi projekata i aktivnosti radi ostvarenja zajedničkih ciljeva. Poslove koordinacije izrade plana razvojnih programa na razini Općine operativno provodi jedinstveni uprav

ni odjel nadležni za proračun i financije, te koordinira izradu planova razvojnih programa sa svojim proračunskim korisnicima. Na temelju Uputa Ministarstva financija, jedinstveni upravni odjel nadležni za proračun i financije 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 jedinstvenog upravnog tijela nadležnog za proračun i financije 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 jedinstvenom upravnom tijelu u Općine na usuglašavanje. Objedinjeni prijedlog s ugrađenim prijedlozima proračunskih korisnika, dostavit će jedinstvenom upravnom odjelu nadležnom za proračun i financije.

Konačni prijedlog planova razvojnih programa dogovorit će pročelnik jedinstvenog upravnog odjela i načelnik sa zamjenicima koji su i odgovorni za njihovo ostvarenje. Na razini jedinstvenog upravnog odjela, te proračunskih/izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti definiraju se i opisuju načini ostvarenja razvojnih programa te utvrđuju pokazatelji uspješnosti. Jedinstveni upravni odjel nadležni za proračun i financije kao koordinator izrade plana razvojnih programa, objedinit će prijedloge ustrojstvenih jedinica (koji uključuje i prijedlog proračunskog korisnika) u jedinstveni plan razvojnih programa Općine za naredno trogodišnje razdoblje u skladu s odobrenim sredstvima u proračunu.

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

Jedinstveni upravni odjel u Općini i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju dogovorenih zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata iz plana razvojnih programa. Svi proračunski korisnici Općine obavezni su jedinstvenom upravnom odjelu 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. Sva izvješća se dostavljaju istovremeno u pisanom i elektronskom formatu otvorenom za daljnje korištenje u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna.

1. **KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA**

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

1. davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
2. 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.

Jedinstveni upravni odjel nadležni za proračun i financije nadležno je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola koji koordinira 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.

* 1. **Izjava o fiskalnoj odgovornosti**

Čelnici proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilozima jedinstvenom upravnom odjeluOpćine do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Općina će za svakog obveznika provjeriti formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi jedinstveni upravni odjel na način da utvrdi jesu li:

1. predani svi propisani dokumenti,
2. u izjavama čelnika proračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti
3. za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti
4. 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 jedinstvenog upravnog odjela nadležnog za proračunskog korisnika mogu 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, može se zatražiti dostava dokazne dokumentacije.
	1. **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 u željenom smjeru. 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 Općine odnosno financijskom planu,
* sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
* povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

Jedinstveni upravni odjel treba uspostaviti prikladan model izvješćivanja kako bi dobilo informacije o najznačajnijim rizicima svojih proračunskih korisnika te takve rizike uvrstiti i u registar rizika na razini jedinstvenog upravnog odjela.

1. **NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA**

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta Općine 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 prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama. Čelnik Općine odnosno proračunskog korisnika obvezan 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 Općine sukladno Naputku o postupanju s nepravilnostima.

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Općine je (*Gordana Markuz, 01/6216-234 i e-mail:* *knjiznica-citaonica-pokupsko@zg.t-com.hr* *).*

Načelnik na prijedlog pročelnika jedinstvenog upravnog odjela u roku od sedam radnih dana, u slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju čelnici proračunskih korisnika u slučaju spoznaja o nepravilnostima poduzima sljedeće mjere:

1. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
2. 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,
3. 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,
4. u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnici proračunskih dužni su:

1. 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 općini,
2. pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u općini, 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 jedinstvenog upravnog odjela koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

1. **ULOGA UNUTARNJE REVIZIJE OPĆINE U RAZVOJU SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA**

Unutarnja revizija procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja. Unutarnja revizija ustrojena na razini općine, obavlja unutarnju reviziju i kod proračunskih korisnika općine. Prilikom izrade svog strateškog plana rada unutarnja revizija obavlja procjenu rizika i za sve proračunske korisnike općine te će sukladno procjeni rizika uvrstiti obavljanje određene revizije u svoj strateški plan. Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa. Unutarnja revizija dat će informaciju čelniku proračunskog korisnika općine 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 općine i/ili pružanja javnih usluga). Revizorsko izvješće dostavlja se čelniku proračunskog korisnika općine, a načelnika 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 jedinstveni upravni odjel koji je zadužen za koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola. Za potrebe čelnika proračunskog korisnika općine unutarnja revizija priprema obrazac – prilog Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti koji čelnik proračunskog korisnika dostavlja nadležnom načelniku.

1. **IZVJEŠTAVANJE**

Osim propisanih financijskih izvještaja (uključujući i izvješća o vlastitim i ostalim prihodima koji nisu uključeni u nadležni proračun) 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/izvanproračunskih korisnika iz nadležnosti.

1. **ZAKLJUČAK**

Ovom Uputom su utvrđene minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu razvoja

suradnje između Općine i proračunskih korisnika iz nadležnosti Općine, ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i ostale regulative koja uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola kao i eventualne dodatne aktivnosti koje čelnik procijeni potrebnim urediti.

Ova Uputa primjenjuje se danom donošenja i objavit će se u Glasniku Zagrebačke županije, te na službenoj internetskoj stranici Općine Pokupsko [www.pokupsko.hr](http://www.pokupsko.hr).

KLASA:400-09/16-01/03

URBROJ: 238-22-1-16-2

Pokupsko, 27.06.2016.

 NAČELNIK

 Božidar Škrinjarić