

Na temelju članka 78. stavka 1. točke 3. i članka 141. stavka 2. Statuta Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, broj 3/18 i 3/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), gradonačelnica Grada Korčule je dana 29. lipnja 2021. godine donijela

U P U T U

o suradnji između Grada Korčule i njegovih proračunskih korisnika

1. CILJ UPUTE

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između Grada Korčule (u daljnjem tekstu: Grad) i njegovih proračunskih korisnika u području planiranja proračuna, izvršavanja proračuna, izvještavanja, fiskalne odgovornosti te nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna, a vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu ("Narodne novine", broj 87/08, 136/12 i 15/15), provedenih propisa i uputa,
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", 111/18), provedenih propisa i uputa.

Uputom se ne isključuju obaveze koje proizlaze iz zakona i ostale regulative koja uređuje područje proračuna, kao i eventualne dodatne aktivnosti koje čelnik procijeni potrebnim urediti.

Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

2. PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI GRADA

Prema Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika koje objavljuje ministar financija, temeljem 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“, broj 128/09, 142/14 i 23/19), proračunski korisnici Grada su:

1. Gradski muzej Korčula,
2. Gradska knjižnica „Ivan Vidali“,
3. Centar za kulturu Korčula,
4. Dječji vrtić Korčula i
5. Ustanova „Športski objekti Korčula“.

3. PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna

Upravni odjel za proračun i financije Grada, na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje Upute za izradu prijedloga proračuna za narednu godinu te projekcije za trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava.

U izradi proračuna Grada uključuju se proračunski korisnici, koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Grada.

Poslove koordinacije izrade proračuna Grada sa proračunskim korisnicima, provodi Upravni odjel za proračun i financije, pri čemu nadležna upravna tijela sudjeluju u izradi financijskih planova iz svoje nadležnosti.

Upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrže:

1. Opće podatke o zakonskim okvirima izrade proračuna, uključivanju vlastitih i namjenskih prihoda proračunskih korisnika, primjeni ekonomske klasifikacije propisane Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, podatke o izradi plana razvojnih programa te formi proračuna i primjeni načela transparentnosti.

2. Podatke o primjeni Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti te izvještavanju o primjeni fiskalnih pravila.

3. Temeljna ekonomska ishodišta i pretpostavke za izradu prijedloga proračuna sa opisom planiranih politika.

4. Procjenu prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za naredno trogodišnje razdoblje sa prijedlogom visine financijskog plana.

5. Metodologiju izrade proračuna Grada i financijskih planova proračunski korisnika.

Proračunski korisnici će prijedloge financijskih planova izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna Grada.

Visinu limita za proračunske korisnike utvrđuje Upravni odjel za proračun i financije.

Svoje prijedloge proračunski korisnici dostaviti će Upravnom odjelu za proračun i financije 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.

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 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.

Suglasnost na prijedlog financijskog plana za proračunskog korisnika dat će Upravni odjel za proračun i financije.

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

Upravni odjel za proračun i financije izraditi će nacrt prijedloga proračuna Grada na temelju dostavljenih i od pročelnika potpisanih prijedloga upravnih odjela Grada, te usuglašanih prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika.

Nacrt Prijedlog proračuna uputit će se gradonačelniku na daljnji postupak usuglašavanja.

Gradonačelnik će razmotriti i preispitati prijedloge proračuna svakog upravnog odjela, usporediti s raspoloživim приходima, 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.

O tako sastavljenom nacrtu prijedloga proračuna provodi se savjetovanje s javnošću putem internetske stranice Grada sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Po donošenju proračuna, Upravni odjel za proračun i financije, u najkraćem roku, upoznat će proračunske korisnike s dodijeljenim sredstvima. Uz plan proračuna donosi se i odluka o izvršavanju

proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s proračunskim korisnicima te se i odluka dostavlja proračunskim korisnicima jer su se dužni iste pridržavati.

Proračun, plan razvojnih programa te odluka o izvršavanju proračuna objavljuje se i na internetskim stranicama Grada.

3.2. Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju 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 Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet.

Na temelju uputa Ministarstva financija, Upravni odjel za proračun i financije pripremit će Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje.

Proračunski korisnici iz nadležnosti postupit će po Uputama Upravnog odjela za proračun i financije i proračunskih nadležnih upravnih tijela.

Svoje prijedloge razvojnih programa za naredno trogodišnje razdoblje dostavit će Upravnom odjelu za proračun i financije na usuglašavanje te planiranje sredstava u proračunu.

Konačan prijedlog planova razvojnih programa dogovorit će pročelnici upravnih odjela i gradonačelnik. Na razni nadležnih upravnih odjela, te proračunskih korisnika iz nadležnosti, definiraju se i opisuju načini ostvarenja razvojnih programa te utvrđuju pokazatelji uspješnosti.

Upravni odjeli Grada i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju dogovorenih zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata iz plana razvojnih programa te izrađivati izvještaj o izvršenju planova najmanje jednom godišnje. Izvještaj o izvršavanju Plana razvojnih programa obvezno mora sadržavati i rezultate učinkovitosti i ekonomičnosti projekata.

3.3. Izvršavanje Proračuna

Grad koristi sustav rizničnog poslovanja na razini proračuna i proračunskih korisnika Grada, koji se temelji na jedinstvenom računovodstveno-informacijskom sustavu s ciljem učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima i obavljanja poslovanja preko jedinstvenog računa Riznice Grada. Proračunski korisnici povezani su s poslovnom aplikacijom Riznice putem interneta. Na taj način omogućeno je zaprimanje zahtjeva proračunskih korisnika za odobravanjem sredstava za plaćanje obaveza dobavljačima, isplatama plaća i drugih obaveza. Svaki zahtjev za isplatom temelji se na vjerodostojnoj dokumentaciji: računi, obračuni, ugovori, koji ostaju kod proračunskih korisnika ali se po potrebi i traženju, moraju dostaviti Gradu. Zahtjev za sredstvima mora biti u skladu s financijskim planom pojedinog proračunskog korisnika, kako u vrsti troška tako i u pogledu odobrenih financijskih sredstava. Proračunski korisnici sredstva smiju trošiti isključivo do iznosa planiranih sredstava te ako se tijekom godine pojavi potreba za povećanjem sredstava određenih pozicija, dužni su nadležnom odjelu dostaviti zahtjev za izmjenom financijskog plana ili zahtjev za preraspodjelom sredstava ili zahtjev za otvaranjem novog izvora/aktivnosti/stavke u proračunu.

4. IZVJEŠTAVANJE

Proračunski korisnici dužni su postupati sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18 i 126/19), te u propisanim rokovima dostavljati propisana financijska izvješća. Osim Ministarstvu financija putem FINA-e, izvješća dostavljaju Upravnom odjelu za proračun i financije, isključivo u elektronskom obliku.

5. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Čelnici proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s priložima nadležnom upravnom tijelu 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. Provjera dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjera provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine, 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, može se zatražiti dostava dokazane dokumentacije.

Provjera dokumentacije provodi se u pravilu na način da se traži dostava dokumentacije za utvrđeni uzorak, a po potrebi se može izvršiti kontrolu na licu mjesta.

6. 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 prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama.

Čelnik Grada odnosno proračunskog korisnika obavezan je sprječavati rizik nepravilnosti i prijaviti 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 Pravilniku o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru («Narodne novine», broj 78/20).

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Grada je Željka Marunović, telefon 446-156, zeljka.marunovic@korcula.hr.

Gradonačelnik na prijedlog osobe zadužene za nepravilnosti 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:

- 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) kad se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik obveznika odmah zahtjeva 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“.

Navedeni obrasci sastavni su dio Naputka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Čelnici proračunskih korisnika u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnosti, 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, popunit će Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

7. ZAVRŠNA ODREDBA

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja, i dostaviti će se svim proračunskim korisnicima iz točke 2. ovih Uputa te će se objaviti na mrežnoj stranici Grada.

KLASA: 400-01/21-01/02

URBROJ: 2138/01-02-21-1

Korčula, 29. lipnja 2021.

