



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA



GRAD KOPRIVNICA

Služba ureda gradonačelnika

KLASA: 400-06/17-01/0005
URBROJ: 2137/01-03/2-18-2
Koprivnica, 20.03.2018.

NAPUTAK
o suradnji između Grada Koprivnice i proračunskih
korisnika Grada Koprivnice

1. CILJ UPUTE

Ovim Naputkom o suradnji između Grada Koprivnice i proračunskih korisnika Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: „Naputak“) uređuje se način suradnje, komunikacije, ostvarivanje prava i obaveza između Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: „Grad“) i proračunskih korisnika Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: „Korisnici“), a vezano uz koordinaciju aktivnosti, a sve u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15) - u daljnjem tekstu: „Zakon“, 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 GRADA

Naziv proračunskog korisnika	Oznaka nadležnog razdjela
1. Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce	020
2. Dječji vrtić Tratinčica Koprivnica	020
3. Javna vatrogasna postrojba Grada Koprivnice	020
4. Knjižnica i čitaonica „Fran Galović“ Koprivnica	020
5. Muzej grada Koprivnice	020
6. Osnovna škola „Antun Nemčić Gostovinski“	020
7. Osnovna škola „Braća Radić“	020
8. Osnovna škola „Đuro Ester“	020
9. Pučko otvoreno učilište Koprivnica	020
10. Umjetnička škola Fortunat Pintarić	020
11. Agencija za poticanu stanogradnju	012

3. PLANIRANJE PRORAČUNA

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna

Grad će na temelju uputa Ministarstva financija izraditi upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava. U izradu proračuna Grada uključuju se proračunski korisnici, koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Grada.

Poslove koordinacije izrade cjelokupnog proračuna Grada provodi Upravni odjel nadležan za financije, pri čemu Upravni odjel nadležan za društvene djelatnosti koordinira izradu financijskih planova Korisnika iz svoje nadležnosti. Upravni odjel nadležan za financije koordinira izradu financijskog plana Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Koprivnice kao jedinog proračunskog korisnika u svojoj nadležnosti.

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

1. Opis planiranih politika Grada Koprivnice,
2. Odrednice prihoda i rashoda Proračuna Grada Koprivnice,
3. Okvirni prijedlog opsega financijskog plana Korisnika za trogodišnje razdoblje,
4. Način pripreme te terminski plan za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova Korisnika,
5. Šifre i nazive zajedničkih programa, aktivnosti i projekata, u skladu s kojima će korisnici izraditi svoj plan,
6. Dostupnost materijala.

Korisnici će prijedloge financijskih planova izraditi i unijeti u sustav riznice u skladu s uputom za pripremu proračuna Grada odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa.

Prijedloge Korisnika provjeriti će i usuglasiti nadležni upravni odjel putem sustava riznice. Tijekom provjere i usuglašavanja prijedloga financijskog plana Korisnika razmatra se opravdanost iskazanih zahtjeva za financijskim sredstvima za redovno poslovanje Korisnika, te opravdanost zahtjeva za dodatnim sredstvima za projekte. Projekti koji su uvršteni u planove razvojnih programa Grada moraju biti sadržani u financijskom planu Korisnika.

Korisnik može preuzeti višegodišnje obveze, a koje su sastavni dio prijedloga financijskog plana Korisnika, samo uz prethodnu suglasnost gradonačelnika.

U iznimnim slučajevima kada u trenutku utvrđivanja limita nisu bile poznate sve informacije nadležni odjel za financije može odobriti prekoračenje prvo odobrenog limita na temelju opravdanog zahtjeva korisnika.

Nadležni upravni odjel može prihvatiti prijedlog Korisnika o povećanim sredstvima i uvrstiti ga u konačni prijedlog odjela, a konačnu odluku o navedenom donosi gradonačelnik prilikom usuglašavanja proračuna svih odjela.

Korisnik će u obrazloženju prijedloga financijskog plana obrazložiti:

- 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 Korisnika dat će nadležni upravni odjel Grada, a usuglašeni prijedlog financijskog plana Korisnika, pročelnik nadležnog upravnog odjela Grada zajedno s prijedlogom za svoj upravni odjel dostavit će upravnom odjelu nadležnom za financije.

Prijedlozi financijskih planova 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.

Upravni odjel nadležan za financije izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Grada na temelju dostavljenih i od pročelnika potpisanih prijedloga upravnih odjela Grada.

Prijedlog proračuna uputit će se gradonačelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Upravni odjel nadležan za financije analizirat će usklađenost prijedloga proračuna upravnih odjela i Korisnika s odobrenim limitima iz uputa za izradu proračuna, te o tome izvijestiti gradonačelnika.

Gradonačelnik će razmotrit i preispitati prijedloge proračuna svakog upravnog odjela, 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.

Konačni nacrt proračuna stavlja se na javnu raspravu putem internetske stranice Grada www.koprivnica.hr uz mogućnost dostave prijedloga i primjedbi na nacrt u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Obavijest o odobrenju Financijskih planova i donošenju proračuna za razdoblje Korisnicima dostavlja nadležni upravni odjel.

Uz plan proračuna se donosi i Odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s Korisnicima te se i odluka dostavlja Korisnicima jer su se dužni iste pridržavati. Proračun se ostvaruje do visine planiranih iznosa na trećoj razini računskog plana.

Sukladno članku 41. Zakona proračunski korisnici dužni su po usvajanju Financijskih planova za tekuću godinu izraditi financijski plan po mjesecima za cijelu godinu u skladu s planiranim dospijecom obaveza.

3.2. Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa

U izradu plana razvojnih programa uključuju se 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 nadležan za financije, pri čemu nadležna upravna tijela u Gradu koordiniraju izradu planova razvojnih programa sa svojim Korisnicima.

Sastavni dio Uputa za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, su i upute za izradu razvojnih programa.

Korisnici iz nadležnosti postupit će po Uputama nadležnog upravnog 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 Grad na usuglašavanje. Objedinjeni prijedlog upravnog tijela s ugrađenim prijedlozima Korisnika, sva upravna tijela dostavit će upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije.

Konačni prijedlog planova razvojnih programa dogovorit će pročelnici upravnih tijela i gradonačelnik sa zamjenicima koji su i odgovorni za njihovo ostvarenje.

Na razini nadležnih upravnih odjela, te Korisnika iz nadležnosti definiraju se i opisuju načini ostvarenja razvojnih programa te utvrđuju pokazatelji uspješnosti.

Upravni odjel nadležan za financije kao koordinator izrade plana razvojnih programa, objedinit će prijedloge upravnih tijela (koji uključuju i prijedlog Korisnika iz nadležnosti upravnog tijela) u jedinstveni plan razvojnih programa Grada za naredno trogodišnje razdoblje u skladu s odobrenim sredstvima u proračunu.

Upravni odjeli Grada i Korisnici dužni su pratiti realizaciju dogovorenih zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata iz plana razvojnih programa.

4. KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

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

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

Korisnici su obvezni provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/2016).

Upravni odjel nadležan za financije, nadležan je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s nadležnim upravnim odjelom u Gradu koji koordiniraju aktivnosti s Korisnicima iz svoje nadležnosti.

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.

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.

Radi smanjivanja rizika, odnosno povećanja efikasnosti unutarnjih kontrola izdvajamo bitne smjernice za zakonito poslovanje:

1. Troškovi se evidentiraju samo na temelju vjerodostojnih dokumenata sukladno članku 11. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računovodstvenom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15. i 87/16.). Sukladno članku 24. Odluci o izvršavanju Proračuna, plaćanje na temelju ponude/predračuna moguće je samo iznimno uz pisanu suglasnost odgovorne osobe proračunskih korisnika (ravnatelja/zapovjednika),
2. Troškovi u sklopu podskupine 311, 312 i 313 evidentiraju se na temelju obračuna plaće i propisa koji uređuju to područje. Proračunski korisnici koji primaju plaću iz Proračuna Grada Koprivnice dužni su do 05. veljače dostaviti ispunjenu tablicu Podaci plaća – obrazac plaća. Ostali proračunski korisnici dužni su dostaviti popis zaposlenih sa adresom prebivališta, te o svakoj novoj promjeni obavijestiti nas dostavom ažuriranog popisa zaposlenih u roku od 7 dana od dana nastanka promjene,
3. Ostali rashodi za zaposlene koji su obračunati iznad neoporezivih iznosa, iako se u poreznom smislu smatraju plaćom i tako obračunavaju, evidentiraju se u okviru odgovarajućih računa podskupine 312 zajedno sa obračunatim doprinosima, porezom, prirezom i neoporezivim djelom,
4. Troškovi u sklopu podskupine 321 evidentiraju se na temelju pravilno ispunjenih i obračunatih putnih naloga sa potrebnim prilogima (Izveštaj o provedenom službenom putu, priložene račun za smještaj i sl.), a sve u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak („Narodne Novine“ broj 1/17). Svi dijelovi putnog naloga moraju biti ispunjeni, izvješće uz putne naloge mora biti takovo da je moguće vidjeti rezultat/svrhu puta, putne naloge ravnatelja potpisuje predsjednik školskog odbora/upravnog vijeća,
5. Troškovi naknada za prijevoz s posla i na posao obračunavaju se u skladu s pravima iz Kolektivnih ugovora,
6. Za troškove evidentirane u sklopu odjeljka 3224, 3225 i 3232 vjerodostojna dokumentacija osim ostalog sadrži ugovor ili narudžbenicu ili ulazni račun dobavljača i zapisnik o preuzimanju robe (ili otpremnicu) iz koje je vidljivo tko je preuzeo robu,
7. Za troškove evidentirane u sklopu odjeljka 3235 i 3237 vjerodostojna dokumentacija je ugovor ili narudžbenica i/ili ulazni račun dobavljača, a za intelektualne usluge i obračun ugovora te izvještaj o izvršenju ugovora koji moraju biti potpisani od strane osoba koje su ga i izvršile. Ugovor za izvršenje usluge sklapa se prije početka izvršavanja usluge koja se ugovara te se u njemu definiraju međusobna prava i obveze (npr. isplata troškova kroz putni nalog i sl.),

8. Za troškove evidentirane u sklopu odjeljka 3291 vjerodostojna dokumentacija su obračuni troškova u visini Odluke Gradskog vijeća Grada Koprivnice („Glasnik Grada Koprivnice“ broj 1/10 i 2/15) i evidencije o prisustvovanju sjednicama,
9. Podskupina računskog plana 369 prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna moguća je samo uz prethodnu suglasnost upravnog odjela nadležnog za financije, a na temelju pravovaljanog zahtjeva ista se ne odnosi na prijenose EU sredstava,
10. Zahtjeve za ostale materijalne troškove zaposlenih (jubilarne nagrade, otpremnine i sl.) dužni ste dostaviti do petog u mjesecu na mail: silvija.ferenc@koprivnica.hr, odnosno ines.horvatic.jambor@koprivnica.hr (za APOS), a isplata istih izvršit će se u sljedećem mjesecu nakon formiranja naloga u Riznici,
11. Zahtjevi u riznici formiraju se sukladno ulaznim računima i ostalim obračunima, a dostavljaju se kontinuirano. Formiraju se sukladno dospelosti i djelatnostima i to posebno za plaću, posebno za putne troškove, posebno za režijske troškove, posebno za namirnice/knjige/filmove i ostale račune na koje se ne zaračunava kamata. Jedan zahtjev u pravilu formirajte tako da sadrži barem 4 stavki.
11. Odgovorne osobe Korisnika su obvezne voditi računa o vjerodostojnosti dokumentacije na temelju koje je sastavljen zahtjev i raspoloživosti sredstava na poziciji na koju se isti evidentira.
12. Prekoračenja pozicija moguća su samo u slučajevima kada se rashodi i izdaci Proračuna financiraju iz namjenskih prihoda i primitaka, odnosno isti će se izvršavati do iznosa naplaćenih prihoda i primitaka za određene namjene. Uplaćeni, a manje planirani vlastiti prihodi mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u Proračunu, a do visine uplaćenih sredstava. Uplaćene, a manje planirane ili neplanirane donacije mogu se izvršavati po aktivnostima i/ili projektima za koje su namijenjene, iznad iznosa utvrđenih u Proračunu. Pozicije se moraju planirati u prvim sljedećim izmjenama i dopunama Proračuna na prihodovnoj i rashodovnoj strani (članak 50. Zakona),
13. Obavezni ste voditi računa o valuti zaprimljenog računa. Sukladno Zakonu o platnom prometu („Narodne novine“ broj 133/09 i 136/12) »datum valute« jest referentno vrijeme kojim se pružatelj platnih usluga koristi za izračunavanje kamata na novčana sredstva knjižena na teret računa za plaćanje (datum valute terećenja) ili u korist računa za plaćanje (datum valute odobrenja), s obzirom na navedeno dužni ste vratiti račun ukoliko je datum zaprimanja veći od datuma valute.
14. Obveza izdavanja računa propisana je odredbama Općeg poreznog zakona, kao i posebnim poreznim propisima Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.
15. Ispravci računovodstvenih pogrešaka evidentiraju se na način uređen Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Zakonu o računovodstvu.
16. Nadzor nad poštivanjem zakonskih propisa kroz kontrolu naloga za isplatu u riznici vršiti će se prema slučajnom odabiru na mjesečnoj bazi kod svakog korisnika
17. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj ustanove i odgovoran je za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana ustanove te stručni rad ustanove. Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno odgovara savjetodavnom tijelu (školskom odboru/ upravnom vijeću) i Osnivaču,
18. Zahtjevi za isplatu sredstava dostavljaju se isključivo putem informatičke podrške programa Riznica potpisani i ovjereni digitalnim certifikatom,
19. Nabava planirane dugotrajne opreme i tekućih i investicijskih ulaganja u školama provoditi će se kao i do sada postupkom objedinjene nabave preko osnivača, osim nabave knjiga za školsku knjižnicu koju provode škole postupkom izravne pogodbe i hitnih nabava koje će u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) provoditi škole uz prethodnu suglasnost,
20. U vrijeme duljeg odsustva ravnatelja odnosno njegove spriječenosti za rad, a sve zbog zakonitog poslovanja Korisnika, mora se ovlastiti osoba koja će ga zamijeniti. Ta odluka može biti za konkretno razdoblje, godinu dana ili mandat ravnatelja. Prilikom imenovanja osobe koja zamjenjuje ravnatelja, a dužni ste to napraviti ukoliko je ravnatelj spriječen obavljati posao, postupa se sukladno zakonskim propisima i općim aktima ustanove.

Imenovana osoba (jedna osoba) mora biti prisutna na radnom mjestu u cijelo vrijeme odsustva ravnatelja. Savjetujemo se da prilikom davanja ovlaštenja točno odredite djelokrug/zadatke koje će imati zamjenik,

21. Sitan inventar su zalihe male vrijednosti koje se mogu, ali i ne moraju, jednokratno otpisati. Iako se ubraja u zalihe male vrijednosti to nikako ne znači da je ta vrijednost beznačajna. Nasuprot, pravilno evidentiranje sitnog inventara svakako može značajno utjecati na poslovni rezultat poduzeća. Sitni inventar čine predmeti kao sitniji uredski i pogonski inventar, pomagala za rad, alati, sitni mjerni instrumenti, pribor za spremanje i posluživanje hrane. Sitni inventar ima obilježja i kratkotrajne i dugotrajne imovine, ovisno o vijeku uporabe i vrijednosti. Vijek uporabe, kao kriterij za klasificiranje imovine u dugotrajnu ili kratkotrajnu, određuju računovodstveni standardi. Uz vijek uporabe, Zakon o porezu na dobit uvodi i vrijednosni kriterij da je pojedinačni trošak nabave veći od 3.500,00 kn. Često se u praksi pojavljuje pitanje zašto je određeno nabavljeno dobro sitni inventar, a koristi se dulje od jedne godine? Računovođa se prilikom knjiženja dugotrajne imovine mora držati toga da su kriteriji vijek trajanja duži od 1 godine i pojedinačni trošak nabave veći od 3.500,00 kn zadovoljeni. Sitni inventar se evidentira kada je pojedinačna neto vrijednost nabavljenog dobra manja od 3.500,00 kn, neovisno o vijeku trajanja. U praksi se najčešće kao najniža vrijednost sitnog inventara uzima 50,00 kn jer je zaista riječ o sitnim stvarima. Postavlja se i pitanje o otpisu sitnog inventara. Naime, u praksi ponekad vlada krivo razmišljanje kako se sitni inventar mora otpisati jednokratno, što je krivo. Sitni inventar se može, ali i ne mora otpisati jednokratno. Navedeno ovisi o računovodstvenoj politici samog poduzeća na koju porezni propisi ne utječu direktno. Uz vođenje pravilne evidencije o popisu sitnog inventara, potrebno ga je proknjižiti i na ispravnim kontima razreda 3 i kontima razreda 4.

4.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Sukladno članku 7. stavku 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 139/10 i 19/14) čelnici Korisnika proračuna Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s priložima dostavljaju Gradonačelniku grada Koprivnice do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Gradonačelnik provjerava sadržaj Izjave za svakog obveznika.

Provjeru formalnog i suštinskog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi Služba ureda gradonačelnika u suradnji s upravnim tijelom nadležnim za proračun i financije na način da utvrdi jesu li:

- a) predani svi propisani dokumenti,
- b) u izjavama čelnika 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 Služba ureda gradonačelnika, a može se provoditi:

- na licu mjesta - pregledom dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, odnosno preslika 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.

4.2. Upravljanje rizicima

Čelnici 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 Korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže Korisnik,
- sprječavanje nastanka obveza na teret Korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu Grada odnosno financijskom planu,
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

Registar rizika u koji su uključeni i proračunski korisnici potrebno je nadograđivati u suradnji sa koordinatorom zaduženim za sustav unutarnjih kontrola u upravnom odjelu za nadležnom za financije.

5. NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA PRORAČUNA GRADA

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta Grada odnosno 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 čelnik korisnika obavezan je sprječavati rizik nepravilnosti i prijaviti te poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevare.

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 Naputku 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 Mladen Evačić, dipl. iur., telefon: 279-530, mail adresa: mladen.evacic@koprivnica.hr.

Gradonačelnik će na prijedlog pročelnika upravnog odjela nadležnog za rad gradonačelnika u roku od sedam radnih dana, od dana uočavanja, poduzeti 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, odmah zahtijeva povrat proračunskih sredstava u proračun ili podnosi zahtjev za obavljanje proračunskog nadzora radi donošenja rješenja o povratu sredstava u proračun, u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnici Korisnika će odmah, a najkasnije u roku od sedam radnih dana od zaprimanja prijave o nepravilnosti poduzeti sljedeće mjere:

- a) za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti, odnosno za uočenu nepravilnost popuniti Obrazac „Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti“ i dostaviti ga 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 nalaze se na sljedećoj web stranici: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_06_70_1673.html.

Čelnici 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 Korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na

temelju prijave upravnog odjela nadležnog za rad gradonačelnika, popunit će Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti i isti ovisno o stupnju nepravilnosti dostaviti nadležnim institucijama.

6. PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE

Postupci nabave planiraju se u Planu nabave koji donosi čelnik u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana odnosno Proračuna.

Plan nabave ažurira se sukladno utvrđenim potrebama i može se mijenjati onoliko puta koliko je to potrebno.

6.1. Postupci javne nabave

Javna nabava u sustavu proračuna provodi se temeljem Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16) i ostalih podzakonskih akti. Javna nabava provodi se za robu, usluge i radove procijenjene vrijednosti veće od 200.000,00 kn, odnosno 500.000,00 kn i mora biti planirana u Planu nabave Grada Koprivnice.

Korisnici proračuna ne provode samostalno postupke javne nabave, već se javna nabava vrši objedinjeno na nivou Grada Koprivnice.

Korisnici su dužni odmah po donošenju Financijskih planova za slijedeću godinu donijeti i Plan nabave u kojem navode sve nabave za koje imaju potrebu, a za one koje se provode objedinjeno stavlja naznaku „nabavu provodi osnivač“. Plan nabave bez odgode, a najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, dostavljaju Gradu Koprivnici.

Grad Koprivnica provodi objedinjenu javnu nabavu, bez obzira na izvore prihoda, za :

- opremu (evidentiranu na računima razreda 4),
- sve vrste radova na nekretninama,
- energente,
- usluge telefona,
- osiguranja i
- i ostale nabave prema zaključku gradonačelnika, o čemu će proračunski korisnici biti obaviješteni odmah po donošenju Plana nabave Grada Koprivnice za tekuću godinu.

Postupak nabave provodi Služba ureda gradonačelnika i odgovorna je za proceduru provođenja nabave. Tehničke i ostale podatke potrebne za provođenje pojedine nabave dužni su pribaviti upravni odjeli nadležni za poslovanje proračunskih korisnika. Proračunski korisnici odgovorni su za podatke koje dostavljaju.

6.2. Postupci jednostavne nabave

Jednostavna nabava u sustavu proračuna provodi se temeljem Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16), odnosno Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave.

Korisnici su dužni odmah po donošenju Financijskih planova za slijedeću godinu donijeti i Plan nabave u kojem navode sve nabave za koje imaju potrebu, a za one koje se provode objedinjeno stavlja naznaku „nabavu provodi osnivač“. Plan nabave bez odgode, a najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, dostavljaju Gradu Koprivnici.

Grad Koprivnica provodi jednostavnu nabavu za proračunskog korisnika odnosno više njih za slijedeće predmete nabave:

- sve vrste roba, radova i usluga čija procijenjena vrijednost od 20.000,00 kn bez uključenog PDV-a,
- i ostale nabave prema zaključku gradonačelnika, o čemu će proračunski korisnici biti obaviješteni odmah po donošenju Plana nabave Grada Koprivnice za tekuću godinu.

Grad Koprivnica izraditi će prijedlog Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave za potrebe proračunskih korisnika. Provedbene akte Odluke o provedbi jednostavne nabave donose sami proračunski korisnici, po donošenju dužni su ih dostaviti osnivaču.

Postupak nabave provodi Služba ureda gradonačelnika i odgovorna je za proceduru provođenja nabave. Tehničke i ostale podatke potrebne za provođenje pojedine nabave dužni su pribaviti nadležni upravni odjeli. Proračunski korisnici odgovorni su za podatke koje dostavljaju.

7. 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 Korisnika grada.

Prilikom izrade svog godišnjeg i strateškog plana rada unutarnja revizija obavlja procjenu rizika i za sve Korisnike Grada te će sukladno procjeni rizika uvrstiti obavljanje određene revizije u svoj godišnji i strateški plan.

Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa.

Revizorsko izvješće dostavlja se čelniku Korisnika Grada, a gradonačelnika se izvještava kroz uspostavljene oblike izvještavanja o radu unutarnje revizije (polugodišnja, godišnja izvješća, te izvješće na zahtjev o svim aktivnostima unutarnje revizije).

O ključnim nalazima i preporukama obavijestit će se i Upravni odjel nadležan za financije koji je zadužen za koordinaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola.

Mišljenje je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti kod proračunskih korisnika kod kojih je obavljena unutarnja revizija – prilog Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti koji čelnik proračunskog Korisnika dostavlja gradonačelniku.

Ostala pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu uređena su Pravilnikom o unutarnjem redu Službe – Jedinice za unutarnju reviziju Grada Koprivnice.

8. IZVJEŠĆIVANJE

Osim propisanih financijskih izvještaja koja se traže od Korisnika, pročelnici nadležnih upravnih odjela, ovisno o rizicima u poslovanju Korisnika, kapacitetima i tehnološkoj povezanosti odrediti će način praćenja i izvještavanja Korisnika, što uključuje i traženje nekih drugih izvješća odnosno informacija bitnih za praćenje rada Korisnika.

9. PRIJELAZNE ODREDBE

Provođenje postupaka nabave iz točke 6.2. Postupci jednostavne nabave početi će se provoditi od trenutka kada Grad Koprivnica u potpunosti implementira sustav e-nabave u svoje poslovanje, a najkasnije od 01.01.2019. godine, a o čemu će proračunski korisnici biti pravovremeno obaviješteni. Do tog trenutka postupke nabave proračunski korisnici provode samostalno sukladno svojim internim aktima.

Danom donošenja ovog Naputka o suradnji između Grada Koprivnice i proračunskih korisnika Grada Koprivnice prestaje važiti Naputak o suradnji između Grada Koprivnice i proračunskih/izvanproračunskih korisnika Grada Koprivnice (KLASA: 400-06/17-01/0005, URBROJ: 2137/01-04/2-17-1) od 22. ožujka 2017. godine.

GRADONAČELNIK:

Mišel Jakšić, dipl. oec.