

UPUTA O SURADNJI IZMEĐU GRADA BIOGRADA NA MORU I NJEGOVIH PRORAČUNSKIH KORISNIKA

1) CILJ UPUTE

Ovom se Uputom uređuje način suradnje između jedinice lokalne samouprave Grada Biograda na Moru (u daljnjem tekstu: Grad) i njegovih proračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti u cilju učinkovite provedbe:

- Zakona o proračunu¹ ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12 i 15/15), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti² ("Narodne novine" broj 139/10 i 19/14), provedbenih propisa i uputa
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru³ ("Narodne novine" broj 78/15) i provedbenih propisa i uputa⁴.

2) PRORAČUNSKI KORISNICI U NADLEŽNOSTI GRADA

2.1. Proračunski korisnici Grada Biograda na Moru su:

RKP	NAZIV PRORAČUNSKOG KORISNIKA	ADRESA	MATIČNI BROJ	OIB
34362	ZAVIČAJNI MUZEJ BIOGRAD NA MORU	Obala kralja Petra Krešimira IV 20, 23210 Biograd na Moru	03334368	62434481716
42936	GRADSKA KNJIŽNICA BIOGRAD NA MORU	Šetalište kneza Branimira 52, 23210 Biograd na Moru	02237857	76911726015
34258	PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BIOGRAD NA MORU	Šetalište kneza Branimira 52, 23210 Biograd na Moru	03334376	2240797964
34320	DJEČJI VRTIĆ BIOGRAD	Marina Držića 1, 23210 Biograd na Moru	03311996	60175705264
34311	JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA BIOGRADA NA MORU	Splitska 58, 23210 Biograd na Moru	01486888	37042135183

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/proracunsko-racunovodstvo>.

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

¹ Narodne novine broj 87/08, 136/12 i 15/15

² Narodne novine broj 139/10 i 19/14

³ Narodne novine 78/15

⁴ Napomena: Upute se nisu referirale na Zakon o regionalnom razvoju RH (Narodne novine 147/14) koji propisuje obvezu izrade županijskih razvojnih strategija i strategija razvoja urbanog područja jer se isti donose za sedmogodišnje razdoblje, ali se područje strateškog planiranja može obuhvatiti i ovom Uputom.

3) PLANIRANJE PRORAČUNA

3.1. Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna

Upravno tijelo nadležno za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Odsjek za gospodarstvo i financije) na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna koje obuhvaćaju upute za izradu proračuna za proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine s utvrđenim limitima proračunskih sredstava.

U izradu proračuna Grada uključuju se proračunski korisnici iz nadležnosti, koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Grada. Poslove koordinacije izrade proračuna Grada provodi Odsjek za gospodarstvo i financije, pri čemu upravno tijelo nadležno za proračunske korisnike (u daljnjem tekstu: Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu) koordinira izradu financijskih planova proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna,
- b) opis planiranih politika Grada,
- c) procjenu prihoda i rashoda Grada,
- d) limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim korisnicima,
- e) metodologiju izrade proračuna Grada i financijskih planova proračunskih korisnika.

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

Svoje prijedloge financijskih planova i projekcija, po usvajanju od strane Upravnog vijeća proračunski korisnici dostavit će Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u zadanim rokovima. Projekti koji su uvršteni u planove razvojnih programa Grada moraju biti sadržani u financijskom planu proračunskih korisnika.

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.

Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu će prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika zajedno s prijedlogom financijskog plana za svoj upravni odjel dostaviti Odsjeku za gospodarstvo i financije u zadanim rokovima.

Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika moraju biti izrađeni na način, odnosno u skladu s utvrđenom programskom klasifikacijom, koji će omogućiti izradu Plana razvojnih

programa za cijeli razdjel. Odsjek za gospodarstvo i financije izradit će cjeloviti prijedlog proračuna Grada na temelju dostavljenih prijedloga upravnih tijela Grada.

Proračunski korisnici dužni su dostaviti prijedlog financijskog plana Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu najkasnije do 15. rujna tekuće godine. Odsjek za gospodarstvo i financije izrađuje cjelovit prijedlog proračuna i projekcija, analizira ga i dostavlja gradonačelniku do 15. listopada.

Gradonačelnik će u suradnji s Odsjekom za gospodarstvo i financije razmotriti i preispitati prijedloge proračuna svakog upravnog tijela, usporediti s raspoloživim prihodima, što se naročito odnosi na opće prihode i primitke, 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.

Gradonačelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi predstavničkom tijelu, na donošenje do 15. studenoga tekuće godine. Nakon što Gradsko vijeće donese proračun za proračunsku godinu i projekcije za naredne dvije godine, u roku od 8 dana Odsjek za gospodarstvo i financije obavještava proračunske korisnike o usvojenom proračunu i projekcijama za njihov dio, te im dostavlja Odluku o izvršavanju proračuna kojom su detaljnije opisani odnosi s proračunskim korisnicima. U roku od narednih 8 dana od dostave Upravno vijeće treba usvojiti financijske planove i projekcije proračunskih korisnika. Proračunski korisnici trebaju imati usvojene financijske planove od strane upravnog vijeća u roku koji će omogućiti izvršavanje financijskog plana od 01. siječnja.

Gradsko/Upravno vijeće treba usvojiti proračun/financijski plan i projekcije na zadanoj razini, ali se za potrebe izrade proračuna može od upravnih tijela odnosno proračunskih korisnika zatražiti izrada financijskih planova na detaljnijoj razini ekonomske klasifikacije.

Odluka o izvršavanju proračuna, proračun i projekcija istog objavljuje se na internetskim stranicama Grada.

Za potrebe izvršavanja proračuna Odsjek za gospodarstvo i financije može zatražiti od proračunskih korisnika izradu financijskog plana po mjesecima, za cijelu godinu u skladu s proračunom koji je usvojilo Gradsko Vijeće i planiranim dospijećem obveza. Ako Odsjek za gospodarstvo i financije zatraži izradu financijskog plana, isti se izrađuje do 15. siječnja tekuće godine.

Tijekom godine mjesečni financijski planovi mogu se mijenjati u skladu s promjenama u dospijeću obveza, odobrenim preraspodjelama te izmjenama i dopunama proračuna. Eventualne izmjene i dopune proračuna/financijskog plana se provode po istoj proceduri kao i za izradu proračuna počevši od uputa Odsjeka za gospodarstvo i financije.

Proračunska sredstva ne mogu se preraspodijeliti, osim pod uvjetima i na način kako je utvrđeno Zakonom o proračunu. Preraspodjela sredstava na proračunskim stavkama kod proračunskih korisnika ili između proračunskih korisnika i kod izvanproračunskih korisnika

može se izvršiti najviše do 5% rashoda i izdataka na proračunskoj stavci donesenoj od strane predstavničkog tijela koja se umanjuje, ako to prethodno odobri gradonačelnik.

Iznimno se preraspodjela sredstava može izvršiti najviše do 15% ako se time osigurava povećanje sredstava vlastitog učešća planiranih u proračunu za financiranje projekata koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije, ako to odobri gradonačelnik. Uz zahtjev za preraspodjelom odobrenih sredstava proračunski korisnik proračuna mora priložiti odgovarajuću dokumentaciju na temelju koje se upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije daju na uvid razlozi potrebe za dodatnim sredstvima na proračunskoj stavci koja se povećava do kraja godine, odnosno razlozi za smanjenje odobrenih proračunskih stavki.

Proračunska sredstva ne mogu se preraspodijeliti između Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja.

Gradonačelnik, o preraspodjelama izvještava predstavničko tijelo u polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

3.2. Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa

U izradu plana razvojnih programa te dugoročnih razvojnih dokumenata Grada 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 Odsjek za gospodarstvo i financije, pri čemu Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u Gradu koordinira izradu planova razvojnih programa sa svojim proračunskim korisnicima.

Sastavni dio Uputa za izradu proračuna/financijskih planova je i uputa za izradu planova razvojnih programa.

Proračunski korisnici iz nadležnosti postupit će po Uputama Odsjeka za gospodarstvo i financije i Odsjeka za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu te su obavezni sudjelovati na zajedničkim pripremnim sastancima vezano uz izradu plana razvojnih programa/dugoročnih razvojnih dokumenata. U skladu sa zaključcima sa zajedničkih sastanaka, svoje prijedloge razvojnih programa za naredno trogodišnje razdoblje dostavit će nadležnom Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u Gradu na usuglašavanje.

Odsjek za gospodarstvo i financije kao koordinator izrade plana razvojnih programa, objedinit će prijedloge ustrojstvenih jedinica u jedinstveni plan razvojnih programa Grada za naredno trogodišnje razdoblje u skladu s odobrenim sredstvima u proračunu.

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

Upravna tijela u Gradu i proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju dogovorenih zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata iz plana razvojnih programa. Svi proračunski korisnici Grada su obvezni Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu dostaviti izvješće o realizaciji postavljenih ciljeva, ostvarenih rezultata i utrošenih sredstava.

Financijske izvještaje dostavljaju Odsjeku za gospodarstvo i financije i Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u zakonski zadanim rokovima i formi.

Na polugodišnjoj i godišnjoj razini se u Odsjeku za gospodarstvo i financije rade konsolidirani financijski izvještaji Grada i proračunskih korisnika iz nadležnosti.

Proračunski korisnici trebaju polugodišnje i godišnje uz dostavu financijskih izvještaja dostaviti Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i izvještaj o utrošku vlastitih/namjenskih sredstava koja su uplaćena na poslovne račune proračunskih korisnika što uključuje pomoći Ministarstva/Županije, donacije, vlastite prihode. Izvještaj uključuje tablični prikaz i obrazloženje.

Proračunski korisnici trebaju dostaviti podatke o polugodišnjem i godišnjem izvršenju financijskog plana koji su potrebni za izradu konsolidiranog izvještaja o izvršenju proračuna Grada i proračunskih korisnika iz nadležnosti. Sastavni dio izvještaja o izvršenju proračuna/ financijskog plana su:

- opći dio proračuna/ financijskog plana koji čini Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja na razini odjeljka ekonomske klasifikacije,
- posebni dio proračuna/ financijskog plana po organizacijskoj i programskoj klasifikaciji te razini odjeljka ekonomske klasifikacije,
- izvještaj o zaduživanju/ jamstvima/ suglasnostima,
- izvještaj o korištenju proračunske zalihe,
- obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, obrazloženje viška/ manjka.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana proračunski korisnik dostavlja Odsjeku za gospodarstvo i financije i Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu do 10. kolovoza, a godišnji izvještaj do 15. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Svi navedeni izvještaji se dostavljaju istovremeno u pisanom i elektronskom formatu otvorenom za daljnje korištenje.

Financijske izvještaje proračunski korisnici trebaju objaviti na svojim službenim web stranicama te dostaviti gradu poveznicu na web stranicu na kojoj su objavljeni financijski izvještaji. Ukoliko proračunski korisnici nemaju vlastitu web stranicu onda trebaju nadležnom Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu dostaviti financijske izvještaje u potrebnom formatu radi objave na službenoj web stranici Grada. Zaduženje za koordiniranje ovih aktivnosti s informatičarima Grada ima Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

3.4. Praćenje izvršavanja

Odsjek za gospodarstvo i financije jednom mjesečno, a najkasnije do 15-og u mjesecu treba Odsjeku za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu slati informacije o uplatama u proračun za proračunske korisnike po namjenama sredstava i isplatama proračunskim korisnicima.

Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu redovito prati izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika u koordinaciji s proračunskim korisnicima i Odsjekom za gospodarstvo i financije

Proračunski korisnici su dužni pravovremeno prethodno upoznati Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu s aktivnostima koje će imati utjecaj na poslovanje/izvršenje financijskog plana.

4. KOORDINACIJA RAZVOJA SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

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

- a) davanje uputa proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava
- b) 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.

Odsjek za gospodarstvo i financije nadležno je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s Odsjekom za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u Gradu 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.

4.1. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Čelnici proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilogima Gradonačelniku do kraja veljače tekuće godine za prethodnu godinu. Grad će za svakog obveznika provjeriti formalni i suštinski sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Djelatnik kojega Gradonačelnik zaduži će čuvati originale predanih Izjava s prilogima proračunskih korisnika. Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu će u sebe radi praćenja i potrebnih kontrola imati kopirane Izjave s prilogima.

Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi Odsjek za gospodarstvo i financije 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
- e) da li su utvrđene slabosti i nepravilnosti otklonjene u zadanim rokovima

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 Odsjek za gospodarstvo i financije, a 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.

O obavljenoj formalnoj i suštinskoj kontroli Odsjek za gospodarstvo i financije sastavlja izvješće koje dostavlja proračunskim korisnicima i Gradonačelniku u roku od 2 radna dana od obavljenog pregleda.

4.2. 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 Grada odnosno financijskom planu,
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava,
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.

5. 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 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 Grada sukladno Naputku o postupanju s nepravilnostima⁵.

Osoba zadužena za nepravilnosti na razini Grada Biograda na Moru je Zoran Matić, upr.pr., kontakt telefon:

023/383-150, fax: 023/383-377, e-mail adresa: zoran.matic@biogradnamoru.hr.

Ukoliko su kod formalnog i suštinskog pregleda predanih Izjava o fiskalnoj odgovornosti uočene nepravilnosti Odsjek za gospodarstvo i financije je to dužan navesti u svom izvještaju te postupiti sukladno Naputku o postupanju po nepravilnostima. Uočene nepravilnosti Odsjek za gospodarstvo i financije prijavljuje osobi za nepravilnosti, a ona dalje Gradonačelniku.

Gradonačelnik na temelju izvješća Odsjeka za gospodarstvo i financije ili na temelju prijave od strane osobe 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) 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,
- d) u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su:

- a) upoznati svoje zaposlenike s tim tko je osoba imenovana za nepravilnosti u Gradu
- b) 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.
- c) pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u grad, 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 voditelja Odsjeka za gospodarstvo i financije koji je nadležan za provjeru, popunit će Obrazac "Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti" radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

⁵ Naputak o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika – Narodne novine broj 70/12

6. 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 proračunskih korisnika grada

Prilikom izrade svog strateškog i godišnjeg plana rada unutarnja revizija obavlja procjenu rizika i za sve proračunske korisnike grada te će sukladno procjeni rizika uvrstiti obavljanje određene revizije u svoj strateški plan. Čelnici proračunskih korisnika i nadležno upravno tijelo za proračunske korisnike su u obvezi sudjelovati kod izrade procjene rizika iz svoje nadležnosti te dostaviti unutarnjem revizoru potrebne podatke o rizicima. Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa. Po usvajanju strateškog i godišnjeg plana unutarnja revizija treba obavijestiti proračunske korisnike o planiranim revizijama područja za koja su nadležni, kao i Odsjek za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Kod obavljanja unutarnje revizije proračunski korisnici su u obvezi surađivati s unutarnjim revizorom i dostavljati zatraženu dokumentaciju u zatraženim rokovima.

Unutarnji revizor će sastaviti izvješće o obavljenoj unutarnjoj reviziji kod proračunskih korisnika te primjerak izvješća dostaviti čelniku proračunskog korisnika kod kojega je provedena unutarnja revizija, Gradonačelniku i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Čelnik proračunskog korisnika je u obvezi izraditi i potpisati Plan djelovanja po usuglašavanju konačnog revizijskog izvješća. U planu djelovanja je potrebno navesti aktivnosti kojima se planira provesti preporuke, zadužene osobe, rokove u kojima se planira provesti zadane aktivnosti.

Unutarnji revizor će redovito pratiti provedbu preporuka iz obavljenih unutarnjih revizija. Ravnatelji proračunskih korisnika su u obvezi izraditi i dostaviti unutarnjem revizoru polugodišnje i godišnje izvješće o provedbi preporuka unutarnjeg revizora iz nadležnosti. Unutarnji revizor će dostaviti upute o sadržaju izvješća ravnateljima proračunskih korisnika. O provedbi preporuka će unutarnji revizor sastaviti objedinjeno polugodišnje i godišnje izvješće te će isto dostaviti Gradonačelniku i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu za preporuke vezane za proračunske korisnike.

Unutarnji revizor će sastaviti Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola koje je sastavni dio Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Ukoliko je obavljena unutarnja revizija kod proračunskih korisnika unutarnji revizor će sastaviti Mišljenje revizije o sustavu unutarnjih kontrola koje će činiti sastavni dio Izjave o fiskalnoj dogovornosti proračunskog korisnika.

7. IZVJEŠTAVANJE

Osim izvještaja navedenih u ovoj uputi kroz prethodna poglavlja, upravna tijela, mogu, ovisno o rizicima u poslovanju proračunskih korisnika, kapacitetima i tehnološkoj povezanosti odrediti način praćenja i izvještavanja proračunskih korisnika, što uključuje i traženje nekih drugih izvješća odnosno informacija bitnih za praćenje rada proračunskih korisnika iz nadležnosti o čemu će se proračunske korisnike pravovremeno obavijestiti i uputiti.

8. ZAKLJUČAK

Ovom Uputom su utvrđene obveze koje je nužno izvršiti u svrhu razvoja suradnje između Grada Biograda na Moru i njegovih proračunskih korisnika iz nadležnosti te iste 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 će se pregledavati i ažurirati po potrebi, a primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Grada Biograda na Moru, www.biogradnamoru.hr.

KLASA: 400-06/17-01/05

URBROJ:2198/16-01-17-2

U Biogradu na Moru, 19. travnja 2017.

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl.ing.agr