



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE  
GRADONAČELNICA  
KLASA: 023-01/17-01/16  
URBROJ: 2186/026-03-17-1  
Varaždinske Toplice, 05. prosinca 2017.

Na temelju odredaba članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), odredbe članka 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (Službeni vjesnik Varaždinske županije, br. 7/13., 26/13., 38/13.), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, donosi sljedeću

## **UPUTA**

**o načinu komunikacije, izvještavanju i drugim aktivnostima između grada  
Varaždinskih Toplica i proračunskih korisnika te trgovačkog društva  
u kojem Grad ima većinski udio**

### **1. UVOD**

Predmet ovog akta jest uređivanje načina komunikacije između Grada Varaždinskih Toplica (u daljnjem tekstu: Grad) i njegovih proračunskih korisnika radi usklađivanja aktivnosti i međusobne suradnje u ispunjavanju obveza propisanih sljedećim propisima:

- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj: 87/08, 136/12, 15/15)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 139/10, 19/14)
- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 78/15)
- provedbenih propisa i drugih akata donijetih na temelju prethodno navedenih zakona te općih akata Grada Varaždinskih Toplica.

Ova se Uputa primjenjuje i u slučaju izmjena i dopuna prethodno citiranih propisa, time da će se, po potrebi, Uputa uskladiti ukoliko će se zakonske intervencije odnositi na područja koja su regulirana ovim aktom.

### **2. PRORAČUNSKI KORISNICI GRADA VARAŽDINSKIH TOPLICA**

Na temelju članka 3. Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj: 128/09, 142/14, u nastavku skraćeno: Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika...), Ministarstvo

financija ustrojava i vodi Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Prema podacima iz navedenog Registra, objavljenima u Narodnim novinama, broj: 68/15, Grad Varaždinske Toplice u svojoj nadležnosti ima utvrđene sljedeće proračunske korisnike:

1. Dječji vrtić „Tratinčica“ Varaždinske Toplice, Ulica braće Radić 14, OIB: 45280497794
2. Zavičajni muzej Varaždinske Toplice, Trg slobode 16, OIB: 24760942879.

Navedeni proračunski korisnici, kao i svaki novoosnovani proračunski korisnici Grada, dužni su u svom radu primjenjivati ove Upute.

Potrebno je navesti kako se ova Uputa, tamo gdje je to primjenjivo, na odgovarajući način primjenjuje i na trgovačko društvo Forum Toplice d.o.o. Varaždinske Toplice, Ulica kralja Tomislava 19, OIB: 42654992187 u kojem Grad raspolaže sa poslovnim udjelom od 100%.

Grad Varaždinske Toplice, putem službenika Jedinственog upravnog odjela, vrši komunikaciju s nadležnim službenicima i zaposlenicima te čelnicima proračunskih korisnika i trgovačkog društva Forum Toplice d.o.o. Komunikacija se vrši pisanim putem, i to prije svega, korištenjem elektroničke pošte, sa službeno objavljenih web adresa, a tek podredno pisanim putem. U hitnim slučajevima te kada je to primjereno, komunikacija se vrši i usmeno, telefonskim putem.

### **3. PLANIRANJE PRORAČUNA**

Način izrade financijskog plana proračunskih korisnika, odnosno prijedloga proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisana je Zakonom o proračunu (Narodne novine, broj: 87/08, 136/12, 15/15, u nastavku skraćeno: ZoP) i mjerodavnim podzakonskim propisima i to, ponajprije Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj: 124/2014, 115/2015, 87/2016, 3/2018) i Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama (Narodne novine, broj: 26/2010, 120/2013) kao i Uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koje se donose svake godine, na temelju smjernica Vlade Republike Hrvatske o ekonomskoj i fiskalnoj politici u trogodišnjem razdoblju. Upute se donose najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine.

Jedinственi upravni odjel Grada, na temelju primljenih uputa priprema upute za izradu prijedloga proračuna odnosno financijskog plana proračunskih korisnika za naredno trogodišnje razdoblje i dostavlja ih proračunskim korisnicima, najkasnije do 05. rujna tekuće godine.

Upute sadrže: temeljna ekonomska ishodišta i pretpostavke za izradu prijedloga proračuna Grada, opis planiranih politika Grada, procjenu prihoda i rashoda te primitaka i izdataka proračuna Grada u sljedeće tri godine, visinu financijskog plana po proračunskim korisnicima koja sadrži visinu financijskog plana za prethodnu proračunsku godinu i tekuću proračunsku godinu, te visinu financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće

dvije godine, raspoređen na: a) visinu sredstava potrebnih za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa, i b) visinu sredstava potrebnih za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti (tzv. *dvojni limiti*), način pripreme te terminski plan za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Po primitku Uputa proračunski korisnici pristupaju izradi prijedloga financijskih planova pri čemu su dužni pridržavati se Uputom zadanih limita. Prijedloge financijskih planova dostavljaju nadležnom upravnom odjelu Grada do 15. rujna tekuće godine.

Prijedloge financijskih planova za proračunske korisnike zaprima i pregledava Jedininstveni upravni odjel Grada te ih, prilikom izrade nacrtu proračuna, usklađuje s procijenjenim primicima i prihodima.

Usklađenje prijedloga dostavljenih financijskih planova s proračunom, izrada nacrtu proračuna i prijedloga proračuna te donošenje proračuna vrši se u skladu s mjerodavnim zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje proračun jedinica lokalne samouprave.

Nakon donošenja proračuna Grada, službenici Jedininstvenog upravnog odjela u najkraćem će roku izvijestiti proračunske korisnike o dodijeljenim sredstvima. Svi proračunski korisnici obvezni su usvojiti svoje financijske planove za narednu godinu najkasnije do 31.12. tekuće godine.

Nakon usvajanja financijskih planova, proračunski su ih korisnici dužni u roku od najdulje 15 dana dostaviti Jedininstvenom upravnom odjelu Grada.

#### **4. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA**

Isplate proračunskim korisnicima vrše se na temelju zahtjeva koji se dostavljaju Jedininstvenom upravnom odjelu. Uz zahtjev se dostavlja i odgovarajuća vjerodostojna dokumentacija ili isprava kojom se potkrepljuje traženje isplate (računi, obračuni, ugovori i sl.). Zahtjev za isplatu mora biti usklađen s financijskim planom pojedinog korisnika, kako u pogledu vrste troška, tako i u odnosu na njegovu visinu te sa proračunom Grada. Nakon što ovlaštene službenici Jedininstvenog upravnog odjela (pročelnica, službenici iz računovodstva) obave potrebne kontrole pristiglih zahtjeva te provjere njihovu usklađenost sa proračunom i financijskim planovima korisnika, predlaže se gradonačelnici da odobri isplatu. Isplata se odobrava bilo zaključkom gradonačelnice, bilo signacijom na samome zahtjevu ili na drugi prikladan način koji omogućava provjerljivost izdanog odobrenja.

Ukoliko postoji potreba za povećanom isplatom sredstava, potrebno je dostaviti prijedlog izmjena financijskog plana, a na temelju čega će se, ukoliko to gradonačelnica odobri, pristupiti izradi izmjena i dopuna proračuna Grada koji će se uputiti u proceduru donošenja akata.

## **5. NAČIN IZVJEŠTAVANJA**

Proračunski korisnici i ovlašteni službenici Jedinistvenog upravnog odjela dužni su pratiti ostvarenje financijskog plana, odnosno proračuna. Proračunski korisnici izvještavaju Grad o ostvarenju i utrošku prihoda proračunski korisnici podnošenjem financijskih izvještaja propisanih podzakonskim aktom kojim se regulira materija financijskog izvještavanja u odnosu na državni proračun, proračun jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sadržaj, način sastavljanja, rokovi podnošenja financijskih izvještaja i druge okolnosti uređuju se navedenim posebnim aktom.

Neovisno od obveze podnošenja financijskih izvještaja, gradonačelnica je ovlaštena u svako doba zatražiti podnošenje posebnih izvještaja o ostvarenju i utrošku prihoda, o izvršenju plana, o radu korisnika i drugim okolnostima koje mogu biti od utjecaja na uredno izvršavanje njegove djelatnosti i stabilno financijsko poslovanje.

Sva prethodno navedena izvješća potrebno je dostaviti u analognom i digitalnom obliku, pogodnome za daljnje korištenje od strane službenika Jedinistvenog upravnog odjela Grada.

## **6. SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA**

Proračunski korisnici dužni su surađivati s Gradom u razvoju i provedbi sustava unutarnjih kontrola. U tu je svrhu, Grad ovlašten poduzimati sljedeće radnje:

- davanje uputa proračunskim korisnicima u svrhu zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava,
- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod proračunskih korisnika.

Proračunski korisnici dužni su i samostalno poduzimati mjere poticaja razvoja sustava unutarnjih kontrola, u skladu s mjerodavnim podzakonskim propisima.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su, najkasnije do 28. veljače tekuće godine, Gradu dostaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti zajedno s propisanim priložima. Trgovačko društvo u kojem Grad ima većinski poslovni udio predmetnu izjavu, zajedno s priložima, dostavlja najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Službenici Jedinistvenog upravnog odjela za svakog će korisnika odvojeno izvršiti formalnu i suštinsku kontrolu dostavljenih Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Formalni će se sadržaj provjeravati na način da se utvrdi jesu li predane sve propisane isprave, imaju li one propisani sadržaj, jesu li u izjavama čelnika obuhvaćena područja u kojima su, prema sadržaju Upitnika, prijavljeni nedostaci i slabosti, jesu li za prijavljene nedostatke i slabosti pripremljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti, i jesu li za Planove otklanjanja slabosti

i nepravilnosti iz prethodnog razdoblja, pripremljena Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Ukoliko se utvrdi da nisu dostavljeni svi propisani dijelovi Izjave o fiskalnoj odgovornosti ili da dostavljene isprave nisu propisno sastavljene, proračunski korisnik će biti pozvan na dopunu ili ispravak Izjave i priloga.

Suštinska provjera sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti provodi se na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti tako da se od proračunskog korisnika zatraži dostava dokumentacije koja je bila razlogom za davanje pojedinog odgovora u Upitniku. Ukoliko se ocijeni potrebnom, moguće je izvršiti uvid na licu mjesta te pregledati dokumentaciju prema referencama upisanim u Predmet o fiskalnoj odgovornosti.

Nakon izvršenih provjera, predočit će se izvještaj Gradonačelnici i zatražiti uputa o postupanju ukoliko budu utvrđene nepravilnosti, nedostaci i slabosti koji ukazuju na kažnjivo postupanje i obvezu pokretanja daljnjih propisanih postupaka kod nadležnih tijela javne vlasti (sud, upravna tijela i sl.).

Čelnici proračunskih korisnika dužni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju njihovih planiranih ciljeva te, u skladu s očekivanim rizicima, provoditi prikladne i učinkovite prethodne i naknadne kontrole u svrhu usmjeravanja poslovanja k željenom cilju.

Čelnici proračunskih korisnika dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na: očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže korisnik, sprečavanje nastanka obveza na teret korisnika, a za koje obveze nisu osigurana sredstva u proračunu Grada odnosno financijskom planu proračunskog korisnika, sprečavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava, povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu svih prihoda proračunskog korisnika.

Gradonačelnica, pročelnica Jedinog upravnog odjela ili drugi službenik/službenica prema naputku i ovlaštenju gradonačelnice, imaju pravo vršiti nadzor nad obvezom provođenja navedenih aktivnosti čelnika proračunskih korisnika.

## 7. ZAKLJUČAK

Ovom se Uputom na sažeti način uređuje komunikacija, izvještavanje i suradnja s proračunskim korisnicima. Ovom se Uputom ne isključuju niti se na bilo koji način mijenjaju odredbe zakonskih i podzakonskih akata kojima se detaljnije uređuje ova materija. Ukoliko, nakon stupanja na snagu ove Upute, uslijedi odgovarajuća izmjena na razini zakonskih i podzakonskih propisa, prije svega se primjenjuje zakon, potom podzakonski propis, a ova Uputa ukoliko nije u suprotnosti sa sadržajem predmetnih akata.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja. Uputa će biti objavljena na službenoj internetskoj stranici Grada ([www.varazdinske-toplice.hr](http://www.varazdinske-toplice.hr)).



