

R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA

Gradonačelnik

KLASA:400-02/16-01/4

URBROJ: 2177/01-01/01-15-1

Požega, 10. srpnja 2015.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.- pročišćeni tekst ) te članka 61. stavka 3. alineje 33. i članka 115. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14. i 19/14.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 10. srpnja 2015. godine, donosi

P R O C E D U R U

o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice Grada Požege

I. UVODNE ODREDBE

I.

Ovom Procedurom o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice Grada Požege (u nastavku teksta: Procedura) uređuje se način postupanja proračunskih korisnika i to:

- Gradske knjižnice i čitaonice Požega

- Gradskog muzeja Požega

- Gradskog kazališta Požega

- Dječjih vrtića Požega

- OŠ Antuna Kanižlića

- OŠ Dobriše Cesarića

- OŠ Julija Kempfa

- Javne ustanove - Sportski objekti Požega

- Javne vatrogasne postrojbe Grada Požege

- Gradskog vijeća srpske nacionalan manjine Požega

(u nastavku teksta: Proračunski korisnici) u radu lokalne riznice Grada Požege i reguliranje međusobnih odnosa između Upravnih tijela Grada Požege i Proračunskih korisnika.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. NAČIN POSTUPANJA PRORAČUNSKIH KORISNIKA U RADU LOKALNE RIZNICE GRADA POŽEGE I REGULIRANJE MEĐUSOBNIH ODNOSA IZMEĐU UPRAVNIH TIJELA GRADA POŽEGE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA

II.

Na temelju odredbi Zakona o proračunu (NN, broj: 87/08., 136/12. i 15/15.) proces izrade proračuna započinje izradom plana razvojnih programa Grada Požege (u nastavku teksta: Grad) za naredno trogodišnje razdoblje, koji je usklađen s drugim strateškim dokumentima razvoja.

U izradu plana razvojnih programa uključuju se Proračunski korisnici 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 financije zajedno sa drugim Upravnim tijelima Grada, pri čemu Upravni odjel za samoupravu i Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje (u nastavku teksta: nadležni Upravni odjel) koordiniraju izradu planova razvojnih programa sa svojim Proračunskim korisnicima.

Na temelju Uputa Ministarstva financija RH, Upravni odjel za financije (u nastavku teksta: UOZF) priprema Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje za sva Upravna tijela Grada i Proračunske korisnike iz nadležnosti Upravnog odjela. Sastavni dio Uputa je i uputa za izradu planova razvojnih programa.

Proračunski korisnici postupaju po Uputama UOZF i obavezni su 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 dužni su dostaviti nadležnom Upravnom odjelu na usuglašavanje.

Objedinjeni prijedlog nadležnog Upravnog odjela s ugrađenim prijedlozima Proračunskih korisnika, dostavlja se UOZF.

Konačni prijedlog planova razvojnih programa dogovaraju pročelnici odnosno tajnik Upravnih tijela (u nastavku teksta: pročelnici) i Gradonačelnik Grada Požege (u nastavku teksta: Gradonačelnik) sa zamjenicima koji su i odgovorni za njihovo ostvarenje.

Na razini nadležnog Upravnog odjela te Proračunskih korisnika definiraju se i opisuju načini ostvarenja razvojnih programa te utvrđuju pokazatelji uspješnosti.

UOZF koji je koordinator izrade plana razvojnih programa te zajedno sa Upravnim odjelom za Europske integracije objedinjuje prijedloge Upravnih tijela (koji uključuje i prijedloge Proračunskih korisnika) u jedinstveni plan razvojnih programa Grada za naredno trogodišnje razdoblje.

Nadležni Upravni odjel i Proračunski korisnici dužni su pratiti realizaciju dogovorenih zajedničkih ciljeva i provedbu programa odnosno projekata iz plana razvojnih programa.

U izradu proračuna Grada uključuju se Proračunski korisnici koji svojim aktivnostima i projektima sudjeluju u provedbi programa Grada.

Poslove koordinacije izrade proračuna Grada provodi UOZF, pri čemu nadležni Upravni odjel koordinira izradu financijskih planova Proračunskih korisnika.

Na temelju uputa Ministarstva financija RH za pripremu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za trogodišnje razdoblje, UOZF izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna Grada za Upravna tijela i za Proračunske korisnike. Upute se dostavljaju svim Upravnim tijelima i svim Proračunskim korisnicima. Sastavni dio uputa su i limiti proračunskih sredstava koji su dodijeljeni svakom Upravnom tijelu i svakom Proračunskom korisniku.

Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži:

- temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna,

- opis planiranih politika grada,

- procjenu prihoda i rashoda Grada,

- limite rashoda proračuna po Upravnim tijelima i Proračunskim korisnicima,

- metodologiju izrade proračuna Grada i financijskih planova Proračunskih korisnika

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

Svoje prijedloge Proračunski korisnici dužni su dostaviti nadležnom Upravnom odjelu 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, kako slijedi:

- 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 daje nadležni Upravni odjel, a usuglašeni prijedlog financijskog plana Proračunskog korisnika, pročelnik nadležnog Upravnog odjela zajedno s prijedlogom za svoj Upravni odjel dostavlja UOZF.

Sastavni dio pojedinačnih prijedloga nadležnog Upravnog odjela te Proračunskih korisnika obavezno treba biti i veza između plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana nadležnog Upravnog odjela.

UOZF izrađuje cjeloviti prijedlog proračuna Grada na temelju dostavljenih i od pročelnika potpisanih prijedloga Upravnih tijela. Prijedlog proračuna upućuje se na kolegij Gradonačelnika na daljnji postupak usuglašavanja. UOZF analizira usklađenost prijedloga proračuna nadležnog Upravnog odjela i Proračunskih korisnika s odobrenim limitima iz uputa za izradu proračuna te o tome izvješćuje kolegij Gradonačelnika.

Na kolegiju Gradonačelnika razmatraju se i preispituju prijedlozi proračuna svakog Upravnog tijela, uspoređuju se s raspoloživim prihodima, što se naročito odnosi na namjenske prihode te se provjeravaju preuzete obveze. U slučaju prekoračenja odobrenog limita preispituje se opravdanost visine predloženih odnosno zatraženih sredstava. Usuglašavanje se na kolegiju Gradonačelnika provodi sve do trenutka dok se proračun ne uravnoteži odnosno sve dok se ne postigne usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

Po odobrenju proračuna potrebno je u najkraćem roku upoznati Proračunske korisnike s dodijeljenim sredstvima. Uz plan proračuna se donosi i Odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s Proračunskim korisnicima te je i odluku potrebno dostaviti Proračunskim korisnicima jer su se dužni iste pridržavati.

III.

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

- davanje uputa Proračunskim korisnicima u vezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava

- praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojih proračunskih korisnika

Proračunski korisnici su obvezni provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola putem međusobno povezanih komponenata unutarnjih kontrola odnosno primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru.

UOZF nadležan je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s nadležnim Upravnim odjelom koji koordinira aktivnosti s Proračunskim korisnicima.

Proračunski korisnici su obvezni temeljem samoprocjene sustava planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u redovno poslovanje Proračunskog korisnika.

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.

IV.

Ravnatelji Proračunskih korisnika odnosno zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe i predsjednik Gradskog vijeća srpske nacionale manjine Požege (u nastavku teksta: čelnici Proračunskih korisnika) dostavljaju Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilozima nadležnom Upravnom odjelu do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Grad za svakog Proračunskog korisnika provjerava formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi nadležni Upravni odjel za Proračunskog korisnika na način da utvrdi jesu li:

- predani svi propisani dokumenti

- u izjavama čelnika Proračunskih korisnika navedena područja za koja je u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti utvrđeno da postoje slabosti i nepravilnosti

- za utvrđene slabosti i nepravilnosti sastavljeni Planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti

- 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 službenik nadležnog Upravnog odjela, a mogu se provoditi:

- na licu mjesta (kod Proračunskog korisnika), 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.

V.

Čelnici Proračunskih korisnika odgovorni su voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja poslovnoj uspješnosti te u skladu s očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite prethodne 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 Proračunskog korisnika
* sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava povećanje vlastitih prihoda Proračunskih korisnika i pravodobnu naplatu prihoda

VI.

Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta 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.

Čelnici Proračunskih korisnika obvezni su 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 nepravilnostima.

Gradonačelnik na prijedlog pročelnika nadležnog 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:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija RH u čijem je djelokrugu proračunski nadzor

- kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, čelnik Proračunskog korisnika 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 Proračunskih korisnika dužni su:

- 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

- pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu zaduženu za nepravilnosti u Gradu,, na Obrascu „Praćenje postupanja po poduzetim mjerama".

Čelnici Proračunskih korisnika u roku petnaest 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 nadležnog Upravnog odjela koji je nadležan za provjeru, popunjava Obrazac - Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

VII.

Proračunski korisnici obvezni su postupati na temelju usvojenog Proračuna Grada Požege i Odluke o izvršavanju Proračuna za svaku proračunsku godinu te do 15. siječnja tekuće godine izraditi i dostaviti nadležnom Upravnom odjelu financijski plan po mjesecima.

Proračunski korisnici, OŠ Antuna Kanižlića, OŠ Dobriše Cesarića i OŠ Julija Kempfa (u nastavku teksta: Škole) obvezne su postupati na osnovu financijskog plana Škole, koji usvoji Školski odbor, u koji su uključeni planirani prihodi i rashodi u skladu sa usvojenim Proračunom Grada Požege i Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Požege i prihodi i rashodi iz drugih izvora.

VIII.

Na primljene račune dobavljača, Proračunski korisnici trebaju staviti prijemni pečat sa upisanim datumom prijema računa, izvršiti suštinsku, formalnu i računsku ispravnost računa, izvršene isporuke robe ili usluge, odnosno izvedenih radova u skladu sa ugovorom, troškovnikom, odnosno narudžbenicom.

Proračunski korisnici obvezno trebaju izvršiti provjeru planiranih sredstva za svaki pojedini trošak, navesti konto i poziciju troška, kompletirati račun (sa ponudom, narudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o izvršenoj isporuci roba ili izvršenoj usluzi, otpremnicom i sl.), ovjeriti račun potpisom osobe zadužene za likvidiranje računa odnosno vođenje računovodstva uz naznaku datuma, a potom ovjeriti potpisom čelnika Proračunskog korisnika uz naznaku datuma, kojim se odobrava nastali trošak uz navođenje bilješke kada i u koju svrhu je isti trošak nastao (npr. reprezentacija, troškovi protokola i sl.).

IX.

Zahtjevi za sredstvima putem lokalne riznice Proračunski korisnici dostavljaju jednom tjedno, u pravilu utorkom, putem interneta, razvrstani prema pozicijama proračuna, odnosno vrstama troškova, osim Škole koji zahtjeve za sredstvima dostavljaju jednom mjesečno, u pravilu do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

 Slijedeći radni dan se zahtjev za sredstvima zajedno sa svim računima dostavlja u Pisarnicu Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege (u nastavku teksta: Pisarnica) potpisan od strane čelnika Proračunskog korisnika i osobe zadužene za računovodstvo. Škole uz zahtjev za sredstvima dostavljaju preslike računa i ostalu dokumentaciju, a ostali Proračunski korisnici original dokumentaciju.

Zahtjeve iz stavka 1.ove točke zajedno sa računima Proračunski korisnici trebaju uputiti pravovremeno, odmah po primitku, a najkasnije deset dana prije isteka valute plaćanja, kako bi se izbjeglo duže zadržavanje računa i plaćanje zateznih kamata, osim Škola koje same plaćaju svoje račune.

X.

Grad će Proračunskim korisnicima na temelju pismenog zahtjeva početkom tekuće godine na temelju naloga izdanog od nadležnog Upravnog odjela iz blagajne Grada isplatiti iznos od 300,00 kn (slovima:tristotinekuna) u blagajnu Proračunskog korisnika za potrebe redovitog poslovanja. Proračunski korisnik je navedeni iznos obvezan vratiti na jedinstveni račun lokalne riznice Grada Požege, polugodišnje, odnosno sa 30. lipnja i 31. prosinca tekuće godine.

Iznos iz prethodnog stavka ove točke, Proračunskom korisniku mora biti svakodnevno (stalno) raspoloživ u blagajni radi obavljanja poslovanja (prometa) preko blagajne i u druge svrhe se ne može upotrijebiti.

Blagajničke izvještaje sa potrebnom dokumentacijom Proračunski korisnici dostavljaju jednom tjedno, u pravilu petkom nadležnom Upravnom odjelu. Zahtjevi za rashode koji se isplaćuju putem blagajne dostavljaju se sa ovjerom čelnika Proračunskog korisnika i osobe zadužene za računovodstvo.

Materijalni rashodi za nabavu roba i usluga koje nije moguće podmiriti bezgotovinskim plaćanjem, iznimno, Proračunski korisnici mogu podmiriti gotovinski u manjim iznosima do 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna), pojedinačno uz provođenje svih uobičajenih i propisanih postupaka u svezi nabave roba i usluga. U svezi navedenog, proračunski korisnici nadležnom Upravnom odjelu podnosi zahtjev za isplatu sredstava kojem prilažu svu dokumentaciju, te navode sve potrebne podatke za isplatu (ime i prezime osobe koja je nabavila robu ili usluge i podmirila račun, broj računa, opis, poziciju, konto i iznos). Isti zahtjev Proračunskog korisnika ovjerava odgovorna osoba za računovodstvo i čelnik Proračunskog korisnika, a u nadležnom Upravnom djelu ovjerovitelj i pročelnik.

Na isti način Proračunski korisnici postupaju i u svezi isplate troškova službenog putovanja (dnevnica, troškovi prijevoza, smještaja na službenom putu, kotizacija).

Prilikom otkupa osobnih stvari, odnosno imovine građana koja nije služila za obavljanje samostalne djelatnosti odnosno ostvarivanje dohotka sukladno Pravilniku o porezu na dohodak za naknadu za otkup, Proračunski korisnici mogu zatražiti isplatu u blagajnu radi isplate toj osobi, te podnose zahtjev za isplatu sa svom dokumentacijom kako je navedeno u stavku 4. ove točke.

Ova točka ne primjenjuje se u cijelosti na Škole, koje za rashode koji se isplaćuju putem blagajne dostavljaju dokumentaciju (putne račune, isplatnice, gotovinske račune i drugo) uz redovni mjesečni zahtjev za sredstvima.

XI.

Ostali zahtjevi za sredstvima Proračunskih korisnika koji se odnose na autorske honorare, ugovore o djelu i drugo dostavljaju se prema potrebi nadležnom Upravnom odjelu koji ih nakon uvida u planirana sredstva dostavlja u UOZF na izračun, te nakon ovjere na plaćanje.

Ova točka ne odnosi se na Škole koje same obračunavaju i uplaćuju navedene rashode, a zahtjev za sredstva za iste podnose uz redovni mjesečni zahtjev za sredstvima.

XII.

Prilikom isplata gotovinskim putem i sklapanja ugovora, Proračunski korisnici dužni su se pridržavati poreznih propisa.

Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne vrši se na kraju svakog radnog dana. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama, dostavlja se nadležnom Upravnom odjelu na knjiženje. Sredstva koja ostanu u blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, moraju se najkasnije sutradan položiti na jedinstveni žiro-račun lokalne riznice Grada.

XIII.

Proračunski korisnici sami izdaju račune za usluge koje obavljaju, o njima vode evidenciju i brigu u svezi naplate. Korisnici usluga po računima uplatu vrše na jedinstveni račun lokalne riznice Grada. Sve izdane račune, Proračunski korisnici dužni su dostaviti na evidenciju nadležnom Upravnom odjelu, u pravilu petkom, osim Dječjih vrtića Požega koji dostavljaju mjesečno specifikaciju izdanih uplatnica za korisnike iz svoje analitičke evidencije, tablice sa brojem djece i Škole koje same izdaju račune i uplatnice i vode evidenciju o istom.

XIV.

Proračunski korisnici dužni su svoje prihode ostvarene od obavljanja vlastite djelatnosti i po posebnim propisima uplatiti na jedinstveni žiro-račun lokalne riznice Grada, IBAN konstrukcija računa: HR8123600001835100008 koji se vodi kod Zagrebačke banke d.d., osim Škola koje postupaju u skladu sa Odlukom o izvršavanju proračuna Grada Požege (u nastavku teksta: Odluka), odnosno vlastite prihode ne uplaćuju na navedeni jedinstveni žiro-račun.“

XV.

Škole su obvezne u skladu sa Odlukom izvijestiti nadležni Upravni odjel o ostvarenim vlastitim prihodima u pravilu do petog u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno dostaviti mjesečno izvješće o ostvarenim prihodima i rashodima iz vlastitih i ostalih izvora na petoj razini računskog

plana i priložiti specifikaciju ostvarenih prihoda i preslike računa, osim iz izvora državnog proračuna i decentraliziranih sredstava (zakonski standard) koja se odobravaju putem lokalne riznice Grada.

XVI.

Proračunski korisnici zahtjeve za isplatu plaća dostavljaju, u pravilu, do zadnjeg dana u mjesecu ili najkasnije do drugog dana slijedećeg mjeseca sa svim potrebnim podacima i dokumentima kao i o podacima o novim radnicima (točan datum početka rada u ustanovi, ugovor o radu, osobne podatke radnika), a za radnike kojima je prestao radni odnos potrebno je navesti točan datum prestanka radnog odnosa (odjave).

Uz zahtjev iz prethodnog stavka ove točke potrebno je dostaviti:

- popis i obračun nakade za trošak prijevoza na posao i s posla,

- anekse ugovora o radu, odluke čelnika o pravu na uvećanje koeficijenta i sl.,

- za radnike koji su bili na bolovanju original doznake,

- za sve nove obustave iz plaće original dokumentaciju, te

- druge potrebne podatke i dokumente.

Ova točka ne odnosi se na Škole koje same obračunavaju plaću i zahtjeve za plaću dostavljaju nadležnom ministarstvu.

XVII.

Zahtjeve za isplatu ostalih materijalnih prava radnika, Proračunski korisnici podnose nadležnom Upravnom odjelu u skladu sa zaključenim Kolektivnim ugovorima ili pravilnicima, odnosno na način kako je to propisano pojedinim odredbama Kolektivnog ugovora ili pravilnika (prigodne nagrade, jubilarne nagrade, regres i drugo), uz obvezno dostavljanje dokumentacije u svezi ostvarivanja prava, zamolbe radnika te pravovaljane odluke.

XVIII.

Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene planom, ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti. Svojim nalogom za nabavu potvrđuje da je nabava opravdana. Proračunski korisnici dužni su osobito voditi računa o ekonomičnosti, racionalnosti i opravdanosti pojedinih rashoda (osobito kod rashoda za reprezentaciju, službena putovanja, materijale za rad ustanove, telefonske troškove, uredski materijal, nabave opreme i izvršavanje radova i drugo).

XIX.

Proračunski korisnici obvezni su voditi računa o ostvarivanju i realizaciji programa iz sredstava državnog proračuna za svoju ustanovu (prijava programa, zaključene ugovora, namjensko trošenje, izvješće o namjenskom trošenju), odnosno iz izvora pomoći (iz državnog proračuna ili drugih vrsta pomoći) na način da prilikom izrade prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za pojedinu proračunsku godinu dostave točne podatke u svezi ostvarenih pomoći iz navedenih izvora, vode računa o namjenskom trošenju odobrenih i primljenih sredstava, namjenski utroše i dostave pravovremeno izvještaj o namjenskom trošenju sredstava. U svezi prethodnog, Proračunski korisnici su obvezni obavijestiti pisanim putem nadležni Upravni odjel o svim postupcima u svezi ostvarivanja i realizacije pomoći i dostaviti dokumentaciju u svezi istih (ugovori, izvješća i drugo).

XX.

Proračunski korisnici obvezni su sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN, broj: 90/11., 83/13., 143/13. - Odluka USRH i 13/14.) i svojim procedurama o stvaranju ugovornih obveza provoditi postupke javne nabave roba, usluga i radova. Navedeno se ne odnosi na imovinu u vlasništvu Grada koju koriste proračunski korisnici, budući postupak javne nabave u svezi kapitalnih ulaganja u objekte provodi Grad.

Proračunski korisnici, u skladu sa citiranim Zakonom iz stavka 1. ove točke dužni su izraditi Plan nabave za proračunsku godinu i isti dostaviti nadležnom Upravnom odjelu na uvid, najkasnije do 15. veljače tekuće godine, kao i sve izmjene i dopune istog.

XXI.

Ukoliko nastanu poslovni događaji koji Proračunski korisnici nisu mogli planirati ili nisu u dostatnom iznosu planirani, prijedlog promjene su dužni prirediti i dostaviti prilikom izrade Izmjena i dopuna Proračuna Grada Požege za tekuću godinu.

XXII.

Proračunski korisnici obvezni su nadležnom Upravnom odjelu dostaviti polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa i financijskog plana, kako slijedi:

- polugodišnje izvješće najkasnije do 10. srpnja tekuće godine i

- godišnje izvješće najkasnije do 31. siječnja iduće godine za proteklu godinu.

XXIII.

Izvješća navedena u točki XXII. ove Procedure obvezno trebaju sadržavati:

- izvješće o realizaciji programa (napraviti usporedbu između planiranih i realiziranih programa, ciljeva iz obrazloženja financijskog plana, napraviti usporedbu između planiranog i realiziranog broja određene usluge, broj korisnika određene usluge i cijene, odnosno dati pregled rezultata na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika, najvažnija događanja u ustanovama i sl.), t

- izvješće o realizaciji financijskih sredstava koja prate određeni program (usporedba između planiranih i realiziranih prihoda i rashoda po programima i aktivnostima proračunskih korisnika i izvorima financiranja).

XXIV.

Proračunski korisnici obvezni su voditi evidenciju nastalih ugovora za tekuću godinu te ih dostaviti nadležnom Upravnom odjelu, polugodišnje, u roku pet dana od isteka polugodišnjeg razdoblja.

Proračunski korisnici obvezni su uskladiti analitičke evidencije (kupaca, dobavljača, materijalnog poslovanja) sa sintetikom, polugodišnje, te o tome dostaviti pismeno izvješće nadležnom Upravnom odjelu, osim Škola.

XXV.

Proračunski korisnici obvezni su dostaviti nadležnom Upravnom odjelu sve odluke koje usvajanju njihova nadležna tijela (Upravna vijeća, Školski odbori, Kazališno vijeće i sl.) na svojim sjednicama, odmah po donošenju istih.

Nadležni Upravni odjel će kvartalno izvršiti kontrolu planiranih i realiziranih prihoda i rashoda Proračunskih korisnika po programima i izvorima financiranja te o istom sastaviti izvješće.

III. OVJERA ZAHTJEVA U NADLEŽNOM UPRAVNOM ODJELU

XXVI.

Ovjerovitelj preuzima zahtjeve za sredstvima i druge zahtjeve Proračunskih korisnika (blagajne i zahtjeve po blagajničkom poslovanju, zahtjeve za isplatu plaće i druge zahtjeve u svezi Proračunskih korisnika – u nastavku teksta: zahtjevi) dostavljene kroz knjigu pošte nadležnog Upravnog odjela slijedeći radni dan od dostave u Pisarnicu. Nakon preuzimanja zahtjeva, ovjerovitelj provjerava računsku ispravnost računa, planirana sredstva za navedeni trošak, kompletiranost računa (ponude, narudžbenica, ugovor, zapisnik o izvršenoj isporuci roba ili izvršenoj usluzi i dr.), ovjeru čelnika Proračunskog korisnika, osobe zadužene za računovodstvo te odobrava nastanak troška.

Nakon ove provjere, ovjerovitelj zahtjev dostavlja pročelniku nadležnog Upravnog odjela na ovjeru. Kada pročelnik nadležnog Upravnog odjela ovjeri zahtjev, ovjerovitelj odobrava knjiženje ovjerenih zahtjeva. Automatizmom navedeni trošak knjiži se u salda-konti, odnosno u knjizi ulaznih računa po dobavljačima za Proračunskog korisnika i Grad kao lokalnu riznicu. Ovjerovitelj nakon što je pustio obradu računa i knjiženje računa, sve račune i zahtjev za plaćanje ovjerene od strane ovjerovitelja i pročelnika nadležnog Upravnog odjela, dostavlja referentu za računovodstvo (u salda-konti), koji najkasnije u naredna dva radna dana priprema račune za plaćanje.

Iznimno, od odredbe prethodnog stavka ove točke, zbog korištenja godišnjeg odmora, bolesti ili dugog opravdanog razloga za odsutnosti ovjerovitelja, pročelnik nadležnog Upravnog odjela posebnim nalogom odredit će službenika koji će zamjenjivati ovjerovitelja odnosno koji će vršiti provjeru ispravnost računa te odobriti knjiženje određenog zahtjeva.

Navedeno se primjenjuje za sve Proračunske korisnike, osim za Škole koje same vode knjigu ulaznih računa, a Grad ne plaća račune direktno njihovim dobavljačima već vrši doznaku sredstva na njihov žiro-račun. Škole same vode svoje knjigovodstvo i plaćaju račune i druge isplate po odobrenim sredstvima.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

XXVII.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan primjene Procedura o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice Grada Požege, KLASA:400-01/12-01/04, URBROJ:2177/01-01/01-12-1 od 27. siječnja 2012. godine i Procedura o izmjeni i dopuni Procedure o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice Grada Požege, KLASA:400-01/12-01/04, URBROJ:2177/01-01/01-13-3 od 10. svibnja 2013. godine

XXVIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege i na web. stranici Grada Požege.

GRADONAČELNIK

Vedran Neferović, prof., v.r.