Slika na kojoj se prikazuje simbol, crveno, zastava

Opis je automatski generiran

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

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

Slika na kojoj se prikazuje emblem, grb, simbol, krug

Opis je automatski generiranGRAD POŽEGA

GRADONAČELNIK

KLASA: 400-02/24-01/1

URBROJ: 2177-1-01/01-24-1

Požega, 28. lipnja 2024.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20. ), članka 62. stavka 1. podstavka 7. i članka 120. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 2/21. i 11/22.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 28. lipnja 2024. godine, donosi

P R O C E D U R U

o postupanju proračunskih korisnika u radu Lokalne riznice Grada Požege

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) 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 Požega

- Gradskog muzeja Požega

- Gradskog kazališta Požega

- Dječjeg vrtića Požega

- Javne vatrogasne postrojbe Grada Požege

- Lokalne razvojne agencije Požega

- Gradskog vijeća srpske nacionalne manjine Požega

- OŠ Antuna Kanižlića

- OŠ Dobriša Cesarić

- OŠ Julija Kempfa,

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

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

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

Članak 2.

(1) Na temelju odredbi Zakona o proračunu između Upravnih tijela i Proračunskih korisnika kroz sustav Lokalne riznice obavljaju se i objedinjavaju proračunski procesi i to:

* priprema proračuna
* izvršavanje proračuna
* računovodstvo i
* upravljanje novčanim sredstvima.

(2) Proces izrade proračuna započinje dostavom Uputa za izradu proračuna za trogodišnje razdoblje iz Upravnog odjela za financije i proračun (u nastavku teksta: UOZFiP).

(3) UOZFiP priprema Upute za izradu proračuna za sva Upravna tijela i Proračunske korisnike, u skladu sa zakonskim okvirom i Uputom Ministarstva financija.

(4) Proračunski korisnici postupaju po Uputama i dodijeljenom limitu za izradu proračuna UOZFiP te prijedlog plana dostavljaju svom upravljačkom tijelu (npr. Upravnom vijeću, Školskom odboru i sl.) (u nastavku teksta: upravljačko tijelo) na usvajanje, a nakon toga na provjeru i usuglašavanje nadležnom Upravnom odjelu koji isti dostavlja UOZFiP-u na daljnje postupanje, odnosno izradu proračuna.

(5) Proračunski korisnici obvezni su, prilikom izrade financijskog plana, pridržavati se propisane metodologije, dodijeljenih limita, forme i sadržaja financijskog plana kao i propisanog postupka usvajanja na upravljačkom tijelu, dostave nadležnom Upravnom tijelu i transparentnosti (javne objave), što se testira kroz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za svaku proračunsku godinu.

(6) UOZFiP izrađuje cjeloviti Prijedlog Proračuna Grada Požege (u nastavku teksta: Proračun Grada) na temelju dostavljenih prijedloga Proračunskih korisnika i Upravnih tijela te isti upućuje Gradonačelniku Grada Požege kao ovlaštenom predlagatelju (u nastavku teksta: Gradonačelnik) na daljnje postupanje.

(7) Nakon usvajanja Proračuna Grada na Gradskom vijeću Grada Požege, potrebno je u najkraćem roku obavijestiti Proračunske korisnike s dodijeljenim sredstvima, kako bi u slučaju da im je predloženi financijski plan promijenjen mogli dati izmijenjeni plan na usvajanje svom upravljačkom tijelu. Uz plan proračuna se donosi i Odluka o izvršavanju proračuna u kojoj su detaljnije opisani odnosi s Proračunskim korisnicima te se ista dostavlja Proračunskim korisnicima na znanje i daljnje postupanje tijekom proračunske godine za koju je donesena.

Članak 3.

(1) Nadležno Upravno tijelo u obvezi je 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

(2) Proračunski korisnici obvezni su provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola putem međusobno povezanih komponenata unutarnjih kontrola odnosno primjenom okvira za provedbu sustava unutarnjih kontrola.

(3) UOZFiP nadležan je za koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u suradnji s nadležnim Upravnim tijelom koji koordinira aktivnosti s Proračunskim korisnicima.

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

(5) 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.

(6) 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.

Članak 4.

(1) Ravnatelji Proračunskih korisnika odnosno zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Požege (u nastavku teksta: ravnatelj Proračunskog korisnika) dostavljaju Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s prilozima nadležnom Upravnom tijelu do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

(2) Nadležno Upravno tijelo za svakog Proračunskog korisnika provjerava formalni sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

(3) Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi nadležno Upravno tijelo 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.

(4) 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.

(5) 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 tijela, prema uputi nadležnog pročelnika, 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.

(6) Nakon provedene provjere sastavlja se zapisnik o vremenu, mjestu i načinu provedbe suštinske kontrole te isti ovjerava nadležni službenik i pročelnik.

Članak 5.

(1) Ravnatelji 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.

(2) Ravnatelji 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 i

- upravljati raspoloživim sredstvima ekonomično i svrhovito.

Članak 6.

(1) 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 ili primicima, rashodima ili izdacima, povratima, imovini ili obvezama.

(2) Ravnatelji Proračunskih korisnika obvezni su sprječavati rizik nepravilnosti i prijevare te poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara.

(3) 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 Požege sukladno Naputku o postupanju s nepravilnostima.

(4) Gradonačelnik na prijedlog pročelnika nadležnog Upravnog tijela 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.

(5) Ravnatelji 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 Požegi

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

(6) Ravnatelji 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.

(7) U slučaju uočenih nepravilnosti po provedenim provjerama Izjava i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje dostavljaju ravnatelji Proračunskih korisnika, osoba zadužena za nepravilnosti, na temelju prijave pročelnika nadležnog Upravnog tijela koji je nadležan za provjeru, popunjava Obrazac - Podaci o prijavljenoj ili uočenoj nepravilnosti radi sastavljanja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o nepravilnostima.

Članak 7.

(1) Proračunski korisnici obvezni su postupati na temelju usvojenog Proračuna Grada i Odluke o izvršavanju Proračuna za svaku proračunsku godinu. Prije nabave dužni su provjeriti da li imaju dostatna sredstva za izvršenje nabave.

(2) Proračunski korisnici, OŠ Antuna Kanižlića, OŠ Dobriša Cesarić 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 i Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Požege (u nastavku teksta: Odluka o izvršavanu Proračuna).

Članak 8.

Račune Proračunski korisnici preuzimaju svakodnevno, a zahtjeve za sredstvima putem lokalne riznice odmah po primitku i obradi, a svakako prije isteka valute plaćanja, kako bi upravna tijela mogla pravovremeno evidentirati i platiti račune Proračunskih korisnika, osim Škola koji zahtjeve za sredstvima dostavljaju jednom mjesečno, u pravilu do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 9.

(1) Grad Požega će Proračunskim korisnicima na temelju pisanog zahtjeva početkom tekuće godine i na temelju naloga izdanog od nadležnog Upravnog tijela iz blagajne Grada Požege isplatiti iznos do 200,00 € (slovima: dvjestoeura) u blagajnu Proračunskog korisnika za potrebe redovitog poslovanja. Proračunski korisnik je navedeni iznos obvezan vratiti na jedinstveni račun Lokalne riznice, s danom, 31. prosinca tekuće godine.

(2) Iznos iz stavka 1. ove točke Proračunskom korisniku mora biti svakodnevno raspoloživ u blagajni radi obavljanja poslovanja preko blagajne i u druge svrhe se ne može upotrijebiti.

(3) Blagajničke izvještaje sa potrebnom dokumentacijom Proračunski korisnici dostavljaju jednom tjedno, u pravilu petkom nadležnom Upravnom tijelu.

(4) Materijalni rashodi za nabavu roba i usluga u pravilu se ne mogu plaćati gotovinom, već samo bezgotovinski.

Članak 10.

(1) Ostali zahtjevi za sredstvima Proračunskih korisnika koji se odnose na autorske honorare, ugovore o djelu i druge obračune i isplate dostavljaju se prema potrebi nadležnom Upravnom tijelu koji ih nakon uvida u planirana sredstva dostavlja u UOZFIP na izračun te nakon ovjere na plaćanje.

(2) Stavak 1. ovoga članka 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.

Članak 11.

(1) Blagajna se vodi i zaključuje svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

(2) 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 tijelu na knjiženje. Sredstva koja ostanu u blagajni po zaključivanju blagajničkog dnevnika na kraju dana, moraju se najkasnije sljedeći radni dan položiti na jedinstveni žiro-račun Lokalne riznice Grada.

Članak 12.

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.

Članak 13.

(1) Svi računi pristigli kod Proračunskih korisnika u obliku e-računa, preuzimaju se kroz aplikaciju informatičke kuće Libusoft Cicom, 156 E-računi, provjerava ih službenik zadužen za poslove računovodstva, kompletira sa prilozima vezanim uz račun i iste prilaže uz e-račun (ponuda, narudžbenica i/ili ugovor, zapisnik, otpremnica, radni nalog i dr.), kontrolira formalno, suštinski i materijalno, urudžbira, stavlja poziciju koja će teretit rashod i dostavlja ravnatelju na ovjeru (napomena kao npr. usluga je izvršena, račun je odobren za plaćanje i sl.) i daljnje knjiženje, te nakon toga formira zahtjev za sredstvima u aplikaciji 149 Lokalna riznica proračunskih korisnika.

(2) Zahtjev za sredstvima potpisuju digitalno osoba zadužena za računovodstvo kod Proračunskih korisnika i ravnatelj Proračunskog korisnika. Zahtjevu se prilaže ovjeren račun od strane osobe za računovodstvo i ravnatelja Proračunskih korisnika te ostala dokumentacija.

(3) Na primljene račune dobavljača, koji nisu e-računi, Proračunski korisnici stavljaju prijemni pečat sa upisanim datumom prijema računa, vrše suštinsku, formalnu i računsku ispravnost računa, izvršene isporuke robe ili usluge, odnosno izvedenih radova u skladu sa ugovorom, troškovnikom, odnosno narudžbenicom, kompletiraju ga, ovjeravaju ga osobe zadužene za računovodstvo i ravnatelji te ručno unose u aplikaciju 192 Salda konti. U aplikaciji 192 Salda konti upisuju poziciju i konto rashoda i druge podatke kao kod e-računa, a zatim formiraju zahtjev za sredstvima u aplikaciji 149 Lokalna riznica proračunskih korisnika. Isti ovjeravaju digitalno službenik zadužen za poslove računovodstva i ravnatelj ustanove. Zahtjevu prilažu ovjereni račun od osobe zadužene za računovodstvo i ravnatelja s prijemnim pečatom i drugom dokumentacijom.

(4) Službenik zadužen za poslove računovodstva Proračunskog korisnika obvezan je uredno unositi podatke u aplikaciju 192 Salda konti te u slučaju neispravnosti računa, po bilo kojoj osnovi. Proračunski korisnici su obvezni takve račune vraćati i usuglasiti sa izdavateljima računa, a ne ih neispravne i nepotpune (npr. bez navedenog broja narudžbenice i/ili ugovora i drugih manjkavosti) kao i bez potrebnih priloga stavljati u zahtjev za sredstvima.

(5) Škole kao Proračunski korisnici dok nisu u sustavu pune Lokalne riznice dostavljaju skenirani zahtjev za sredstvima putem e-maila nadležnom Upravnom tijelu te unose u aplikaciju 149 Lokalna riznica proračunskih korisnika račune, skeniraju ih zajedno sa prilozima i šalju nadležnom upravnom tijelu za ovjeru.

Članak 14.

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

Članak 15.

Škole su obvezne u skladu sa Odlukom izvijestiti nadležni Upravno tijelo 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.

Članak 16.

(1) Proračunski korisnici zahtjeve za isplatu plaća dostavljaju, u pravilu, do zadnjeg dana u mjesecu ili najkasnije do drugog dana sljedećeg 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).

(2) Uz zahtjev iz stavka 1. 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.

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

Članak 17.

Zahtjeve za isplatu ostalih materijalnih prava radnika, Proračunski korisnici podnose nadležnom Upravnom tijelu 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 akte.

Članak 18.

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).

Članak 19.

Proračunski korisnici obvezni su voditi računa o ostvarivanju i realizaciji programa iz sredstava državnog proračuna i 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 prethodno navedenog, Proračunski korisnici su obvezni obavijestiti pisanim putem nadležno Upravno tijelo o svim postupcima u svezi ostvarivanja i realizacije pomoći i dostaviti dokumentaciju u svezi istih (ugovori, izvješća i drugo).

Članak 20.

Proračunski korisnici obvezni su postupati pri planiranju i nabavi robe i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi, svojim procedurama o jednostavnoj nabavi i procedurama o stvaranju ugovornih obveza. Navedeno se ne odnosi na imovinu u vlasništvu Grada Požege koju koriste Proračunski korisnici, budući postupak javne nabave u svezi kapitalnih ulaganja u objekte provodi Grad Požega.

Članak 21.

Ukoliko nastanu poslovni događaji koje 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 za tekuću godinu.

Članak 22.

Sukladno Zakonu o proračunu i Pravilniku o godišnjem i polugodišnjem izvršenju proračuna, Proračunski korisnici dužni su, pridržavajući se zakonskih rokova, dostaviti polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana nadležnom Upravnom tijelu koji se, nakon što je ovjerovitelj utvrdio da su se prilikom izrade poštovali svi zakonski propisi, predaje UOZFiP-u.

Članak 23.

Proračunski korisnici obvezni su dostaviti nadležnom Upravnom tijelu izvješće o ostvarenju i trošenju vlastitih prihoda do 10. srpnja, za prvo polugodište i do 10. siječnja, iduće godine za drugo polugodište.

Članak 24.

Proračunski korisnici obvezni su dostaviti nadležnom Upravnom tijelu sve akte koje usvajanju njihova upravljačka tijela na svojim sjednicama, odmah po donošenju istih.

1. OVJERA ZAHTJEVA U NADLEŽNOM UPRAVNOM TIJELU

Članak 25.

(1) Ovjerovitelj preuzima zahtjeve za sredstvima za račune dostavljene kroz Lokalnu riznicu, pregledava ih i ovjerava. Druge zahtjeve Proračunskih korisnika (blagajne i zahtjeve za troškove službenih putovanja, zahtjeve za isplatu plaće i druge zahtjeve u svezi Proračunskih korisnika (u nastavku teksta: zahtjev) dostavljene putem Upravnog odjela za samoupravu - pisarnice (u nastavku teksta: UOS) kroz aplikaciju 223 – Uredsko poslovanje, preuzima službenik u nadležnom Upravnom tijelu, pregledava ih, ovjerava ili samo daje na evidenciju u UOFiP-u sljedeći radni dan od dostave u UOS-u. Nakon preuzimanja zahtjeva, ovjerovitelj provjerava planirana sredstva za navedeni trošak, poziciju koju tereti račun i ovjere službenika zaduženog za računovodstvo i ravnatelja ustanove, kao i na podatke navedene na računima (broj narudžbenice ili broj ugovora), zatim se provjeravaju podatci za plaćanje (IBAN partnera, poziv na broj i opis plaćanja), kao i primjenu procedura koje se odnose na zaprimanje i ovjeru računa.

(2) U slučaju utvrđene neispravnosti računa, po bilo kojoj osnovi, ili nekog drugog zahtjeva Proračunskog korisnika ovjerovitelj navedeni zahtjev ili račune odbija i vraća Proračunskom korisniku.

(3) Nakon provjere, ovjerovitelj urudžbira zahtjev kroz aplikaciju 223 – Uredsko poslovanje, digitalno potpisani zahtjev dostavlja pročelniku nadležnog Upravnog tijela na ovjeru. Kada pročelnik nadležnog Upravnog tijela ovjeri zahtjev, ovjerovitelj odobrava knjiženje ovjerenog zahtjeva. Ovjerovitelj nakon što je od pročelnika primio putem aplikacije potpisani zahtjev, isti šalje na plaćanje nadležnom službeniku u UOFiP-a koji u skladu sa valutom plaćanja priprema naloge za plaćanje.

(4) Iznimno, od odredbe stavka 4. ovoga članka zbog korištenja godišnjeg odmora, bolesti ili dugog opravdanog razloga za odsutnosti ovjerovitelja, pročelnik nadležnog Upravnog tijela posebnim nalogom odredit će službenika koji će zamjenjivati ovjerovitelja odnosno koji će vršiti provjeru ispravnost računa te odobriti knjiženje određenog zahtjeva.

(5) Navedeno se primjenjuje za sve Proračunske korisnike, osim za Škole koje same vode knjigu ulaznih računa, a Grad Požega 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. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice, KLASA: 400-02/16-01/4, URBROJ: 2177/01-01/01-15-1 od 10. srpnja 2015. godine, Izmjena Procedure o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice, KLASA: 400-02/15-01/4, URBROJ: 2177/01-04/03-18-3 od 10. srpnja 2018. godine i Izmjena Procedure o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice, KLASA: 400-02/19-01/13, URBROJ: 2177/01-01/01-19-1 od 18. lipnja 2019. godine.

Članak 27.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim strancima Grada Požege.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Željko Glavić, v.r.