

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces samoprocjene i praćenja sustava financijskog upravljanja i kontrola	FU1

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je određivanje pravila kojima se ograničava potrošnja korisnika proračuna, jača odgovornost za zakonito, namjensko i svrsishovito korištenje proračunskih sredstava te jačanje sustava kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti.

GLAVNI RIZICI
Na pitanje u upitniku je stavljen odgovor „DA“ a nisu usvojeni potrebni procesi i kontrole ili nema potrebnih pisanih dokumenata za najmanje 98% poslovnih aktivnosti što dovodi do lažne Izjave o fiskalnoj odgovornosti a time i novčanom kaznom za instituciju i čelnika. Pogrešno izrađeni ili nisu izrađeni propisani obrasci što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Selektivni izbor uzoraka dokumentacije potrebne za izjavu dovodi do toga da ostala dokumentacija koja služi kao dokaz nije valjana ili ne postoji što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
AKTIVNOSTI:	Priprema, ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, dostava izjave, arhiviranje dokumentacije
IZLAZ:	Izjava o fiskalnoj odgovornosti (1a ili 1b), Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces javne nabave

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola, tim za izradu upitnika, neophodna informatička podrška (Internet).

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU1.1 Postupak samoprocjene i praćenja sustava financijskog upravljanja i kontrola

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak samoprocjene i praćenja sustava financijskog upravljanja i kontrola	FU1.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je samoprocjenom provjeriti je li u radu osigurano zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija vezana za javnu nabavu, sve transakcije, potvrde pogrešno knjiženih sredstava kod proračunskog korisnika i korisnika državnog proračuna.


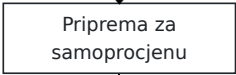
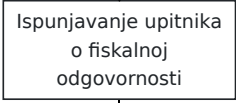
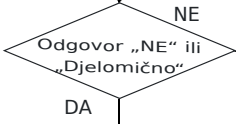
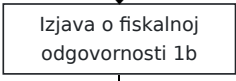
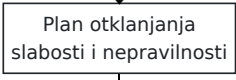
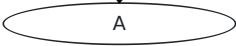
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za dostavu Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola je odgovoran za ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih financijskih kontrola, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Izjava o fiskalnoj odgovornosti je godišnja izjava kojom čelnik proračunskog korisnika potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskog plana. Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika proračuna, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i iz drugih izvora, bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

FU1.1 Postupak samoprocjene i praćenja sustava financijskog upravljanja i kontrola

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Obavljanje potrebnih priprema za samoprocjenu i ispunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti.	Računovodstveno administrativni referent	18.02. tekuće godine	
	Ispunjavanje upitnika sa strane računovodstveno administrativnog referenta. Kod ispunjavanja upitnika koriste se UPUTE za ispunjavanje upitnika, kao i mišljenje Ministarstva financija vezana za pojedina pitanja iz upitnika. Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (N/P)«. Potvrdan odgovor daje se onda ako su usvojeni potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole, te ako postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi. Negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.	Računovodstveno administrativni referent		Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila , Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, upute za ispunjavanje upitnika, mišljenje Ministarstva financija
	Na pitanja iz upitnika odgovara se s „NP“, „DA“, „NE“ i „DJELOMIČNO“.	Računovodstveno administrativni referent		
	Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti načelnik daje Izjavu o fiskalnoj odgovornost za prethodnu proračunsku godinu, za razdoblje u kojem je obnašao dužnost, na obrascu Prilog 1b koju osobno potpisuje.	Općinski načelnik		Zakon o fiskalnoj odgovornosti čl. 7, Obrazac , Prilog 1b
	Ako se na pitanje iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovori s „NE“ ili „Djelomično“ mora se praviti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.	Računovodstveno administrativni referent		Obrazac , Prilog 3
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti. U akcijskom planu navode se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnose na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Računovodstveno administrativni referent		Obrazac , Prilog 3
	Opisuju se slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka koji su doveli do nepravilnosti. Utvrđuju se aktivnosti koje treba provesti radi otklanjanja slabosti i nepravilnosti koje se odnosi na pitanje iz određenog područja, Očekivani datum otklanjanja i Odgovorna osoba (ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica).	Računovodstveno administrativni referent.		Obrazac , Prilog 3
	U izvješću se navodi obrazloženje za nerealizirane / djelomično realizirane aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, aktivnosti koje treba provesti, novi očekivani datum otklanjanja.	Pročelnik JUO, Računovodstveno-administrativni referent		Obrazac, Prilog 4
	Izjava se dostavlja Ministarstvu financija. Uz izjavu se dostavlja Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. Ostala dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika ostaje u Općini Vrbnik.	Općinski načelnik	Rok 31.03. tekuće godine za prošlu godinu	Zakon o fiskalnoj odgovornosti čl.7
	Na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, načelnik daje izjavu koju osobno potpisuje.	Općinski načelnik		Obrazac, Prilog 1a
	Izjava se dostavlja Ministarstvu financija. Ostala dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika ostaje u Općini Vrbnik.	Općinski načelnik	Rok 31.03 tekuće godine za prošlu godinu	Zakon o fiskalnoj odgovornosti čl.7
	Dokumentacija koja je nastala uz određena uzorkovanja dokumenata na pojedina pitanja iz upitnika može se kopirati i odložiti u registrator kao komplet, a može se pozvati na oznaku dokumenta pod kojom je arhiviran da se može lako pronaći kada je to potrebno.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon dostave Izjave	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sudjelovanja u izradi strategija	FU2

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Uspješno sastavljanje konačne strategije Općine Vrbnik.

GLAVNI RIZICI
Zbog nejasne misije i/ili vizije može doći do lošeg definiranja dugoročnih i kratkoročnih ciljeva što može rezultirati nerazmjerom ili ne usvajanjem Strateškog plana. Zbog ručnog unosa u tablice ili objedinjavanja tablica postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora. Zbog nepoznavanja metodologije rada ili nedostatka stručnih ljudskih resursa može doći do toga da Strateški plan nije dovoljno kvalitetno izrađen a time je onemogućeno i ostvarenje ciljeva institucije.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Imenovanje radne skupine
AKTIVNOSTI:	Definiranje misije, vizije, ciljeva, Sastavljanje izjave o misiji, viziji, ciljevima i nacrtu aktivnosti, Kontrola, Raspoređivanje radnih zadataka, Izvršavanje radnih zadataka, Prezentacija strategije, Usvajanje strategije
IZLAZ:	Objava strategije

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, telefon/fax uređaji.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU2.1 Postupak sudjelovanja u izradi strategija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sudjelovanja u izradi strategija	FU2.1

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno definiranje i sastavljanje strategije Općine Vrbnik.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Imenovanje radne skupine, Izjava o misiji, viziji, ciljevima, SWOT analizama

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za imenovanje radne skupine za izradu strategije, kontroliranje izjave o misiji, viziji i ciljevima, raspoređuje radne zadatke, kontrolira izvršenje radnih zadataka. Pročelnik JUO Općine prezentira strategiju nadležnim organima. Pročelnik JUO i Računovodstveno-administrativni referent izvršavaju zadatke za izradu strategije. Općinsko vijeće odlučuje o usvajanju strategije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO- Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak sudjelovanja u izradi strategija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Imenuje se radna skupina za izradu strategije i svih popratnih segmenata.	Općinski načelnik	Tijekom godine	Imenovanje radne skupine
	Na sastanku radna skupina raspravlja o definiranju misije, vizije i ključnih ciljeva ustanove, Definiraju se svi prioriteti, mjere i aktivnosti za izradu strategije.	Radna skupina	Na sastanku skupine	
	Temeljem sastanka radne skupine sastavlja se izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima ustanove zajedno s nacrtom potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije.	Radna skupina	tijekom godine	Izjava o misiji, viziji, ciljevima
	Kontrolira se sadržaj izjave o misiji, viziji i ključnim ciljevima kao i nacrtu aktivnosti i mjera, Ukoliko se utvrde nepravilnosti i odstupanja pristupa se novom sastanku.	Općinski načelnik	Nakon izrade	
	Obavlja se raspored radnih zadataka unutar radne skupine temeljem utvrđenih aktivnosti za izradu strategije.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Raspored radnih zadataka
	Sukladno rasporedu izvršavaju se radni zadatci za izradu strategije, sastavlja se SWOT analiza strategije, sastavljaju se sve mjere i prijedlozi u izradi strategije. Izrađuje se konačna verzija strategije.	Pročelnik JUO	Do 30.09 tekućegodine	SWOT analiza
	Kontrolira se izvršenje radnih zadataka. Da li je sve u skladu s planiranim. Obavlja se pregled SWOT analize.	Općinski načelnik		
	Izrađena strategija se prezentira nadležnim tijelima	Pročelnik JUO	Do kraja godine	
	Općinsko vijeće usvaja ili ne usvaja prezentiranu strategiju. Ukoliko se strategija ne usvoji pristupa se ponovnom izvršavanju radnih zadataka i izradi nove strategije. Ukoliko se usvoji predsjednik općinskog vijeća potpisuje Odluku o usvajanju strategije.	Općinsko vijeće	Prije usvajanja proračuna	Odluka o usvajanju strategije
	Donesena strategija objavljuje se na Web stranici, službenom glasilu, oglasnoj ploči.	Računovodstveno-administrativni referent	Po donošenju Odluke o usvajanju strategije	Strategija

NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna		FU3
Korisnik procesa	Općina Vrbnik	
Vlasnik procesa	Općinski načelnik	
CILJ PROCESA		
<p>Cilj procesa je uređivanje uvjeta i načina otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te način i rokovi izvješćivanja o uočenim nepravilnostima po provedenim provjerama sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.</p>		
GLAVNI RIZICI		
<p>Nije imenovana osoba za nepravilnosti što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i kaznom. Ne prijavljivanje nepravilnosti od strane osoba koje su ih uočile može dovesti do štetnih posljedica po instituciju u smislu financijske štete ili oštećenja ili otuđenja imovine i slično. Ne prijavljivanje nepravilnosti Ministarstvu financija i državnom odvjetništvu koje imaju obilježje prekršaja i sumnju na kazneno djelo što rezultira nepoštivanjem zakonskih odredbi i dodatnim kaznama. Nepoduzimanje mjera za otklanjanje nepravilnosti od strane čelnika dovodi do izvješćivanja nadležnih institucija o istom što rezultira sankcijama po čelnika. Osoba za nepravilnosti nema informaciju o poduzetim mjerama zbog propuštanja izvješćivanja osobe za nepravilnosti od strane čelnika pa može doći do kašnjenja u polugodišnjem i godišnjem izvješćivanju o nepravilnostima. Zbog nepoznavanja zakonskih i pod zakonskih odredbi ili nemarnosti osobe za nepravilnosti može doći do kašnjenja polugodišnjih i godišnjih izvješća o nepravilnostima.</p>		
KRATKI OPIS PROCESA		
ULAZ:	Imenovanje osobe za nepravilnosti.	
AKTIVNOSTI:	Dostava Odluke, objava podataka o osobi zaduženoj za nepravilnosti, prijava o nepravilnosti, dostava obavijesti nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, poduzimanje mjera, izvješćivanje osobe koja je prijavila nepravilnosti, postupanje po utvrđenoj nepravilnosti, izvješćivanje osobe za nepravilnosti, sastavljanje godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima, dostava godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima.	
IZLAZ:	Obavijest nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija i državnom odvjetništvu, Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima.	
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA		
Proces provjera sadržaja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika u nadležnosti grada/općine.		
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA		
Osoba zadužena za nepravilnosti, neophodna informatička podrška (Internet), faxovi i telefoni, E-mail		
ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA		
FU3.1 Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna FU3.2 Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti		

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna	FU3.1

Vlasnik postupka	Osoba za nepravilnosti
-------------------------	------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je otkrivanje, postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti, Obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama, Obrazac Izvješće o nepravilnostima

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik odgovoran je za sprječavanje nepravilnosti i poduzimanje radnji protiv nepravilnosti. Općinski načelnik može na temelju akata o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada prenijeti ovlasti na druge osobe. Prenošanjem ovlasti, prenosi se i odgovornost, a prenošenje ovlasti i odgovornosti ne isključuje odgovornost čelnika obveznika. Osoba zadužena za nepravilnosti odgovorna je za: -za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnostima popuniti obrazac Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, - obavijestiti odgovornu osobu o zaprimljenoj prijavi o nepravilnosti, - procijeniti osnovanost zaprimljene prijave o nepravilnostima, pri čemu, na temelju naloga odgovorne osobe može tražiti objašnjenja, smjernice ili stručno mišljenje ustrojstvenih jedinica unutar institucije ili institucije iz nadležnosti, -odrediti vrstu nepravilnosti koristeći klasifikaciju nepravilnosti u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, - predložiti odgovornoj osobi poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti za otklanjanje nepravilnosti, - pratiti tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, - pripremiti godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima. Uz navedene poslove, osoba za nepravilnosti pruža stručnu pomoć institucijama iz nadležnosti u postupku utvrđivanja nepravilnosti i predlaganja mjera i aktivnosti za njihovo otklanjanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel, JLP(R)S - Jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave, EU - Europska unija. Nepravilnost je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta korisnika proračuna, 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, potraživanjima ili obvezama. Nepravilnosti se klasificiraju kao: • nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe • nepravilnost koja ima obilježje prekršaja • sumnja na kazneno djelo

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak otkrivanja, postupanja i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinski načelnik imenuje osobu za nepravilnosti. Odluka sadrži: ime i prezime člnika obveznika, ime i prezime osobe za nepravilnosti, naziv obveznika, kontakt podatke osobe za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail), obveze osobe zadužene za nepravilnosti, KLASU i URBROJ Odluke te potpis člnika obveznika i datum imenovanja. O promjeni podataka iz odluke o imenovanju osobe za nepravilnosti člnik obveznika je dužan odmah izvijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti dostavlja se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor te trgovačkim društvima iz svoje nadležnosti.	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti
	Općinski načelnik je dužan na internetskim stranicama i / ili oglasnoj ploči obveznika objaviti podatke o osobi zaduženoj za nepravilnosti (telefon, faks, e-mail) .	Općinski načelnik		
	Obveznik je dužan za svaku zaprimljenu prijavu o nepravilnosti odnosno za uočenu nepravilnost i poduzete mjere popuniti Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i odmah ga dostaviti osobi za nepravilnosti.	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba za nepravilnosti		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na Općinskog načelnika, osoba koja je uočila nepravilnost obavijestit će o uočenim nepravilnostima osobu za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave.	Osoba koja je uočila nepravilnost		
	Ako se prijava o nepravilnosti odnosi na Općinskog načelnika, osoba za nepravilnosti odmah će obavijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, odnosno nadležno državno odvjetništvo u slučaju utvrđenih radnji za koje postoji sumnja na kazneno djelo.	Osoba za nepravilnosti		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Ako se prijavljena nepravilnost odnosi na programe, projekte i aktivnosti koji su sufinancirani sredstvima iz fondova Europske unije, osoba za nepravilnosti u obvezi je proslijediti tu prijavu osobi za nepravilnosti imenovanoj u okviru operativne strukture fondova Europske unije ili ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija nadležnoj za suzbijanje nepravilnosti i prijevara vezano za fondove Europske unije.</p>	Osoba za nepravilnosti		
	<p>Ako se zaprimljena obavijest o nepravilnosti odnosi na jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti dužna je popuniti osoba za nepravilnosti u nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i o tome odmah obavijestiti Načelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji je dužan poduzeti mjere.</p>	Osoba koja je uočila nepravilnost, Osoba za nepravilnosti		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
	<p>Osoba za nepravilnosti dužna je o svim prijavljenim nepravilnostima i mjerama poduzetim od strane trgovačkih društava iz njihove nadležnosti, odmah u pisanom obliku obavijestiti Načelnika nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti sadrži: naziv institucije, odgovornu osobu, oznaku pismena (KLASU, URBROJ), brojčanu oznaku i sl.), datum primitka prijave o nepravilnosti, način prijavljivanja nepravilnosti, kratak opis nepravilnosti, vrstu nepravilnosti, ima li nepravilnost fiskalni učinak, procjenu fiskalnog učinka, datum ili razdoblje kada je nepravilnost nastala, dokazna sredstva, potpis osobe za nepravilnosti te mjesto i datum.</p>	Osoba za nepravilnosti		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
	<p>Poduzimanje mjera od strane Općinskog načelnika ovisi o vrsti nepravilnosti: nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o proračunu, Zakonom o računovodstvu i posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave te nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe.</p>	Općinski načelnik		
	<p>U slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu.</p>	Općinski načelnik		Predmet s dokazima

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o proračunu predmet sa dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor. U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog Zakonom o računovodstvu, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje Ministarstvu financija, Poreznoj upravi. U slučaju utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja propisanog posebnim zakonima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave, predmet s dokazima u prilogu dostavlja se na postupanje nadležnom tijelu državne uprave.</p>	Općinski načelnik		Predmet s dokazima
	<p>Kada se utvrdi da su sredstva korištena suprotno zakonu ili proračunu, Općinski načelnik 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 prekršajne odredbe, nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.</p>	Općinski načelnik		
	<p>Općinski načelnik u roku od 15 dana od poduzimanja mjera, u pisanom će obliku o tome obavijestiti osobu koja je prijavila nepravilnost, osim u slučaju anonimne prijave.</p>	Općinski načelnik	15 dana od preuzimanja mjera	
	<p>Općinski načelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, dužni su pratiti postupanja po poduzetim mjerama i izvještavati osobu za nepravilnosti na Prilogu 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti.</p>	Općinski načelnik		Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti
	<p>Osoba za nepravilnosti na temelju Priloga 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti i Priloga 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti te zaprimljenim godišnjim izvješćima od svojih trgovačkih društava sastavlja Prilog 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima. Ukoliko u prethodnoj godini nisu zaprimljene prijave o nepravilnostima niti u nadležnoj instituciji niti u institucijama iz nadležnosti, umjesto godišnjeg objedinjenog izvješća o nepravilnostima odgovorna osoba sastavlja dopis kojim se izjavljuje da u izvještajnom razdoblju nisu prijavljene nepravilnosti.</p>	Osoba za nepravilnosti		Prilog 2 Podaci o prijavljenoj nepravilnosti, Prilog 3 Postupanje po utvrđenoj nepravilnosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Općina Vrbnik je dužna nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor dostaviti godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima u prethodnoj godini do 31. ožujka tekuće godine na Prilogu 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima.</p>	Osoba za nepravilnosti	31.ožujka tekuće godine	Prilog 5 Godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti	FU3.2

Vlasnik postupka	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
-------------------------	-------------------------------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uređivanje unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti, Prijava nepravilnosti (spis predmeta).


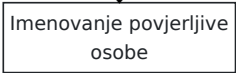
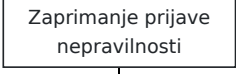


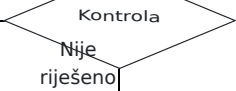

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca. Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod poslodavca. Povjerljiva osoba je zaposlenik poslodavca imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Imenuje se povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% zaposlenih. Ako 20% zaposlenih ne dostavi svoj prijedlog Načelnik će pozvati radnike da dostave svoj prijedlog. Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebaju prethodno dobiti njezin pristanak koji se daje u pisanom obliku. Načelnik imenuje povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak. Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.</p>	Općinski načelnik		Odluka o imenovanju povjerljive osobe
	<p>Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv poslodavca prijavitelja, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje. Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom, dostaviti u elektroničkom obliku ili usmeno izjaviti na zapisnik. Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu zaprimanja prijave. Obaveza je čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.</p>	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti		Prijava nepravilnosti
	<p>Povjerljiva osoba ispituje prijavu nepravilnosti radi poduzimanja radnji.</p>	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	Najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave	Prijava nepravilnosti
	<p>Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti. U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.</p>	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	Odmah	
	<p>Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.</p>	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem prijava o nepravilnosti se prosljeđuje tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti		Prijava nepravilnosti (spis predmeta)
	Potrebno je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	U roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva	Prijava nepravilnosti (spis predmeta)
	Pisanim putem se izvještava nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama.	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti	U roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi	Prijava nepravilnosti (spis predmeta)

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava	FU4

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Pregled i kontrola fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava sukladno Naputku kako bi se osigurala vjerodostojnost izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

GLAVNI RIZICI
Nisu dostavljene Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika ili trgovačkih društava u vlasništvu što onemogućava kontrolu istih. Nevjerodostojni dokazi kod dostavljenih Izjava proračunskih korisnika ili trgovačkih društava u vlasništvu mogu značiti da ne postoji dovoljan nadzor prema istima. Nepostojanje dokaza o provedenim nadzorima dokumentacije može rezultirati sankcijama po instituciju.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Kontrola
AKTIVNOSTI:	Konzultacija s čelnikom i prijava nepravilnosti, Odluka, Izlazak na teren i priprema dokumentacije, Pregled fiskalne dokumentacije, Pregled referenci na potvrđne odgovore, Slanje dopisa, Zaprimanje i pregledavanje dopisa, Evidencija nalaza u zapisnik i ovjera zapisnika
IZLAZ:	Arhiviranje dokumentacije

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU4.1 Postupak nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava	FU4.1

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pregled i kontrola fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava sukladno Naputku kako bi se osigurala vjerodostojnost izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvršenje Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Fiskalna dokumentacija (Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja, Izjava o fiskalnoj odgovornosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije, Zapisnik kontrole proračunskog korisnika, Obrazac prijave nepravilnosti, Izvješće o nepravilnostima).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Osoba zadužena za nepravilnosti i načelnik provjeravaju dostavljene Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuće uredbe, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO- jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak nadzora fiskalne dokumentacije proračunskih korisnika i trgovačkih društava

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Kontrola jesu li proračunski korisnici i trgovačka društva dostavili izjavu o fiskalnoj odgovornosti.	Osoba zadužena za nepravilnosti	28.veljače 31. ožujka	Fiskalna dokumentacija
	Ukoliko proračunski korisnici / trgovačka društva nisu predali svu propisanu dokumentaciju u roku s načelnikom se konzultira o mogućim kaznenim mjerama za proračunske korisnike i evidentira se nepravilnost sukladno naputku NN70/12.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Nakon utvrđivanja prekršaja	Obrazac prijava nepravilnosti
	Odluka o načinu kontrole izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izjava se može kontrolirati na terenu kod korisnika ili slanjem dopisa za dostavu dokaza.	Općinski načelnik		
	Izlazi se na teren kod proračunskih korisnika/trgovačkih društava i priprema se dokumentacija, odnosno izjava o fiskalnoj odgovornosti koju je proračunski korisnik / trgovačko društvo dostavio u roku tekuće godine za prethodnu godinu.	Osoba zadužena za nepravilnosti		Fiskalna dokumentacija
	Na licu mjesta zajedno s ravnateljima proračunskih korisnika te predsjednicima uprave trgovačkih društava pregledava se fiskalna dokumentacija odnosno postoji li originalna cjelokupna fiskalna dokumentacija sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti te je li formiran predmet fiskalna odgovornost.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Fiskalna dokumentacija, reference
	Metodom uzorkovanja provjeravaju se reference na pojedina pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika/ trgovačkog društva i uspoređuju se sa zahtijevanim referencama u samom Upitniku.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Po izlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Fiskalna dokumentacija, reference
	Šalje se dopis proračunskom korisniku / trgovačkom društvu u kojem se navode pitanja na koja trebaju dostaviti dokaze.	Osoba zadužena za nepravilnost		
	Zaprimaju se dokazi na tražena pitanja i kontroliraju se.	Osoba zadužena za nepravilnosti		
	U obrazac zapisnik o provedenoj kontroli osoba zadužena za nepravilnosti unosi nalaz kontrole i ovjerava zapisnik. Ukoliko korisnik ne dostavi tražene dokaze predlažu se sankcije. Ukoliko dokumentacija nije vjerodostojna predlažu se sankcije.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Poizlasku na teren	Zapisnik o provedenoj kontroli, Fiskalna dokumentacija, reference

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje dokumentacije] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Sva dokumentacija u postupku kontrole se arhivira na rok određen zakonom.	Osoba zadužena za nepravilnosti	Nakon obrade	cjelokupna dokumentacija obrade

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces suradnje Općine i njezinih proračunskih korisnika	FU5

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uređivanje načina suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih / izvanproračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

GLAVNI RIZICI
Ne postoji Uputa o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti što rezultira ne pravilnošću u radu. Ne postupanje po Uputi o suradnji između jedinice i korisnika u nadležnosti dovodi do loše suradnje između istih. U Uputi nije definirana koordinacija aktivnosti u području razvoja sustava unutarnjih kontrola što može dovesti do toga da korisnici nisu upoznati s daljnjim aktivnostima u tom području.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Uputa MF o suradnji
AKTIVNOSTI:	Koordinacija aktivnosti za izradu proračuna, Koordinacija aktivnosti za izradu i realizaciju plana razvojnih programa, Koordinacija razvoja sustava unutarnjih kontrola, Aktivnosti izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti, Nadzor izjave o fiskalnoj odgovornosti, Upravljanje rizicima, Nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna
IZLAZ:	Kontrola

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces je povezan sa svim procesima unutar Općine Vrbnik

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FU5.1 Postupak suradnje između Općine i njezinih proračunskih korisnika

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak suradnje između Općine i njezinih proračunskih korisnika	FU5.1

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uređivanje načina suradnje između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih / izvanproračunskih korisnika vezano uz koordinaciju aktivnosti sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uputa o suradnji između Općine Vrbnik i njezinih proračunskih / izvanproračunskih korisnika, Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, Uputa za izradu proračuna i planova razvojnih programa, Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1b, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, Mišljenje unutarnje revizije, Podaci o prijavljenoj / uočenoj nepravilnosti, Praćenje postupanja po poduzetim mjerama

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO i ravnatelji proračunskih / izvanproračunskih korisnika su odgovorni za provođenje aktivnosti između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih / izvanproračunskih korisnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, provedbeni propisi i upute, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnik o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO- Jedinstveni upravni odjel MF- Ministarstvo financija

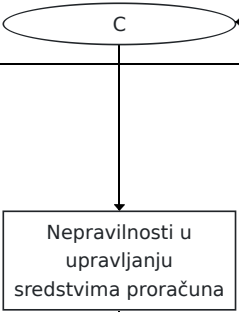
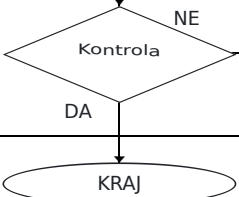

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak suradnje između Općine i njezinih proračunskih korisnika

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Upoznavanje s Uputom o suradnji između jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika izdanom od strane Ministarstva financija.	Općinski načelnik		Uputa o suradnji između općine Vrbnik i njezinih proračunskih korisnika
	Općina Vrbnik temeljem uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava. Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje sadrži: a) temeljne ekonomske pretpostavke za izradu proračuna, b) opis planiranih politika Općine Vrbnik, c) procjenu prihoda i rashoda Općine Vrbnik, d) limite rashoda proračuna po upravnim odjelima i proračunskim korisnicima, e) metodologiju izrade proračuna Općine Vrbnik i financijskih planova proračunskih korisnika. Proračunski korisnici će prijedloge financijskih planova izraditi u skladu s uputom za pripremu proračuna Općine Vrbnik odnosno u skladu s utvrđenim limitima iz uputa. 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.	Pročelnik JUO, Ravnatelji proračunskih/izvanproračunskih korisnika		Uputa za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje
	Upravno tijelo nadležno za proračun i financije pripremit će Upute za izradu proračuna za naredno trogodišnje razdoblje, a sastavni dio Uputa je i uputa za izradu planova razvojnih programa. Proračunski korisnici iz nadležnosti su obavezni sudjelovati na zajedničkim pripremnim sastancima vezano uz izradu plana razvojnih programa. U skladu sa zaključcima sa zajedničkih sastanaka, svoje prijedloge razvojnih programa za naredno trogodišnje razdoblje dostavit će nadležnom upravnom tijelu u Općini Vrbnik na usuglašavanje.	Pročelnik JUO, Ravnatelji proračunskih korisnika		Uputa za izradu planova razvojnih programa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Općina Vrbnik 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, - planirati aktivnosti na otklanjanju uočenih nepravilnosti u cilju integracije sustava unutarnjih kontrola u svoje redovno poslovanje.</p>	<p>Pročelnik JUO, Ravnatelji proračunskih/izvanproračunskih korisnika</p>		
	<p>Ravnatelji proračunskih korisnika dostavit će Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s priložima JUO Općine Vrbnik do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.</p>	<p>Pročelnik JUO , Ravnatelji proračunskih korisnika</p>	<p>do 28. veljače</p>	<p>Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1B, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvešće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, mišljenje unutarnje revizije</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provjeru formalnog sadržaja Izjave i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti provodi upravno tijelo nadležno za proračunskog korisnika u suradnji s upravnim tijelom nadležnim za proračun i financije na način da utvrdi jesu li: a) predani svi propisani dokumenti, b) u izjavama čelnika 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. Provjera dokumentacije sadržaja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te provjeru provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima 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.</p>	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola	do 28. veljače	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Izjava 1a/1B, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima, mišljenje unutarnje revizije
	<p>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 Općine Vrbnik odnosno financijskom planu, - sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava, - povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu prihoda.</p>	Pročelnik JUO, Ravnatelji proračunskih korisnika	Kontinuirano	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD C([C]) --> A[Nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna] </pre>	<p>Ravnatelji proračunskih korisnika dužni su:</p> <p>a) 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 županiji / gradu / općini, b) pratiti postupanja po poduzetim mjerama i polugodišnje i godišnje izvješćivati osobu za nepravilnosti u županiji / gradu / općini, na Obrascu „Praćenje postupanja po poduzetim mjerama“.</p>	<p>Pročelnik JUO, Ravnatelji proračunskih korisnika</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, Praćenje postupanja po poduzetim mjerama</p>
 <pre> graph TD A[Nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna] --> B{Kontrola} B -- NE --> A B -- DA --> C([KRAJ]) </pre>	<p>Kontrola provedenih aktivnosti</p>	<p>Općinski načelnik</p>		
 <pre> graph TD C([KRAJ]) </pre>				