



TIM4PIN d.o.o. za savjetovanje

OIB: 83718300522

MB: 2929236

IBAN: HR33 2340 0091 1105 4681 5

Sjedište: Šumetlička 41,

10 000 Zagreb

Ured: Ulica grada Vukovara 237a,

10 000 Zagreb

tel: 01/5531-755

tel i fax: 01/5531-335

e-mail: centar@tim4pin.hr;

pitajcentar@tim4pin.hr;

prijave@tim4pin.hr



NEWSLETTER 1/2013



**OBVEZA IZVJEŠTAVANJA O
NEPRAVILNOSTIMA**

I

**IZJAVA O FISKALNOJ
ODGOVORNOSTI U
POSTUPCIMA
PRIMOPREDAJE**

U proteklih nekoliko tjedana TIM4PIN-u najčešće su postavljana pitanja vezano uz dvije teme: I. obveza izvještavanja o nepravilnostima i II. Izjava o fiskalnoj odgovornosti u postupcima primopredaje.

U nastavku dajemo nekoliko napomena uz obje teme.

OBVEZA IZVJEŠTAVANJA O NEPRAVILNOSTIMA

1. Polugodišnje izvješće o nepravilnostima sastavljaju osobe za nepravilnosti u ministarstvima i JLP(R)S te ga dostavljaju Ministarstvu financija do 31. srpnja

Sukladno članku 15. stavku 1. Naputka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika (NN, br. 70/12, dalje u tekstu Naputak) jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor (Uprava za financijsko upravljanje, unutarnju reviziju i nadzor, Sektor za proračunski nadzor i nadzor koncesija) **dostaviti polugodišnje izvješće o nepravilnostima** uočenim tijekom prvog polugodišta do 31. srpnja tekuće godine. Polugodišnje se izvješće sastavlja na **Obrascu Izvješće o nepravilnostima** koji je dan u prilogu Naputka **(Prilog 4)**.

Polugodišnja i godišnja izvješća o nepravilnostima koja sastavljaju osobe za

nepravilnosti **nisu** Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima koja se sastavljaju prema Uredbi o fiskalnoj odgovornosti uz Upitnik i Izjavu o fiskalnoj odgovornosti. Izvješća o nepravilnostima sastavljaju se na gore navedenom **Obrascu Izvješće o nepravilnostima**.

2. Proračunski i izvanproračunski korisnici polugodišnje izvještavaju o praćenju postupanja po poduzetim mjerama za prijavljene nepravilnosti

Važna napomena je da prema odredbama članka 6. Naputka, proračunski korisnici (škole, vrtići, fakulteti, instituti, ustanove u zdravstvu, javne vatrogasne postrojbe, nacionalni parkovi i dr.) nemaju obvezu imenovanja osobe zadužene za nepravilnosti, ali oni o prijavljenim/uočenim nepravilnostima dužni su **izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu, odnosno nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave**.

Uočene nepravilnosti prijavljuju se na **obracu Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti (Prilog 2, Naputka)** te se polugodišnje i godišnje osobu za nepravilnosti izvještava o postupanjima. **Obrazac Praćenje postupanja po poduzetim mjerama (Prilog 3, Naputka)** proračunski i izvanproračunski korisnici imaju obvezu predati polugodišnje i godišnje osobi zaduženoj za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu odnosno JLP(R)S u roku koji se dogovara s osobom za nepravilnosti, a koji je raniji od roka zadanog za prijavu Izvješća o nepravilnostima koje osoba za

nepravilnosti sastavlja i predaje Ministarstvu financija.

3. Kao nepravilnosti prijavljuju se i nedostaci uočeni popunjavanjem Upitnika uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

4. Proračunski i izvanproračunski korisnici koji nisu imali uočenih nepravilnosti dopis u kojem se konstatira da u razdoblju od 1.1.2013. do 30.6.2013. nije bilo uočenih nepravilnosti dostavljaju osobi za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu ili JLP(R)S.

5. Osobe za nepravilnosti koje nemaju zaprimljene prijave o nepravilnostima 31. srpnja šalju dopis Ministarstvu financija-Sektor za proračunski nadzor i nadzor koncesija (JLP(R)S), u kojem se konstatira da u razdoblju od 1.1.2013. do 30.6.2013. nije bilo uočenih nepravilnosti u poslovanju JLP(R)S i proračunskih korisnika.

6. Nepravilnosti uočene u ranijim razdobljima

Česte nedoumice proračunskih korisnika vezane su uz nepravilnosti koje su bile uočene u ranijim razdobljima i za koje su još tada poduzete potrebne mjere, ali nikada nije predan obrazac Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti. Te nepravilnosti ne treba ponovno prijavljivati popunjavanjem obrasca Podaci o prijavljenoj/uočenoj nepravilnosti, ali je potrebno izvijestiti o stanju u rješavanju predmeta odnosno o poduzetim aktivnostima i rezultatima popunjavanjem

obrasca Praćenje postupanja po poduzetim mjerama.

7. Imenovanje osobe za nepravilnosti

Česte nedoumice pojavljuju se i prilikom **imenovanja osobe za nepravilnosti**. Naputkom je propisano da unutarnji revizor ne može biti imenovan osobom zaduženom za nepravilnosti. Također, zbog specifične uloge voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, osoba zadužena za nepravilnosti i voditelj za financijsko upravljanje i kontrole ne bi trebale biti ista osoba. Isto tako, iako Naputak o tome ništa ne govori, dakle nema zakonske zapreke, osoba zadužena za provedbu javne nabave zbog svoje uloge u proračunskom procesu, a i velikog broja nepravilnosti baš iz ovog područja, nije prikladno rješenje za osobu za nepravilnosti.

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI U POSTUPCIMA PRIMOPREDAJE

Kada je datum primopredaje raniji od 31. kolovoza, uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sastavljenu za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti predaje se:

- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine za one slabosti i nepravilnosti koje su prema Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti trebale biti otklonjene u razdoblju do datuma prestanka obnašanja dužnosti,
- prilozi sastavljeni za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine, a to su: popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola.

Dakle, u postupcima primopredaje koji obuhvaćaju razdoblja do 31. kolovoza nije potrebno ponovo sastavljati Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, već se uz Izjavu prilaže onaj koji je sastavljen za prethodnu proračunsku godinu. Upitnik je alat za samoprocjenu sustava financijskog upravljanja, kontrola i samo jedan od elemenata za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te nije svrsishodno ponavljati testiranja više puta tijekom godine.

U postupcima primopredaje nakon 31. kolovoza potrebno je popuniti Upitnik za tekuću godinu od 1. siječnja do datuma primopredaje te čelnik koji odlazi novom čelniku uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti predaje i sve priloge sastavljene za razdoblje od 1. siječnja do datuma primopredaje tekuće godine, a to su:

- popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i
- Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola.

Izjave o fiskalnoj odgovornosti predane u postupku primopredaje ostaju kod obveznika do datuma obveze predaje nadležnom ministarstvu odnosno JLP(R)S.

Rok predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (zajedno s: 1. popunjenim Upitnikom o fiskalnoj odgovornosti, 2. Planom otklanjanja slabosti i nepravilnosti, 3. Izvješćem o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, 4. Mišljenjem unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini - ovo mišljenje dostavljaju samo obveznici koji imaju ustrojenu unutarnju reviziju) je 28. veljače za čelnike proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Rok predaje za načelnike, gradonačelnike, župane i čelnike središnjih tijela državne uprave (ministri i čelnici drugih državnih tijela na

razini razdjela organizacijske klasifikacije) je 31. ožujka.

Oni obveznici kod kojih se tijekom godine dogodila primopredaja u navedenim rokovima predaju dvije izjave o fiskalnoj odgovornosti: jednu Izjavu čelnika koji je obnašao dužnost od 1. siječnja do datuma primopredaje i drugu Izjavu čelnika koji je obnašao dužnost od datuma primopredaje do 31. prosinca. Uz dvije Izjave u pravilu se predaje jedan popunjeni Upitnik s priložima, ali i tu su mogući izuzeci:

- u slučaju primopredaje do 31. kolovoza prilikom primopredaje nije potrebno sastaviti novi Upitnik i priloge za tekuću godinu nego se koriste ti dokumenti iz ranije godine. Za tekuću godinu sastavlja se Upitnik s priložima za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca te se predaje zajedno s dvije Izjave nadležnom ministarstvu odnosno jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- u slučaju primopredaje nakon 31. kolovoza prilikom primopredaje sastavlja se Upitnik zajedno s priložima za razdoblje od 1. siječnja do datuma primopredaje. Zbog navedenog može se dogoditi da u tom periodu još nisu doneseni financijski planovi te se na dio pitanja iz planiranja odgovara s „nije primjenjivo“. Isto tako moguće je da nije donesena odluka o provođenju popisa te se i na pitanje 55. iz računovodstva odgovara s nije primjenjivo. U takvim slučajevima potrebno je naknadno za razdoblje od datuma primopredaje do 31. prosinca odgovoriti na ova pitanja iz Upitnika.

Tada će obveznik uz dvije Izjave do kraja veljače predati i dva Upitnika s tim da u drugom odgovara samo na pitanja na koja nije bilo moguće odgovoriti u razdoblju za koje se sastavljao prvi Upitnik.