



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
OPĆINSKI NAČELNIK

UPUTSTVO
ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ
ODGOVORNOSTI

Sarajevo, januar 2018. godine

Na osnovu čl. 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/04), a u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBiH, broj 38/16) i Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine Federacije BiH, broj 34/14) Općinski načelnik donosi

UPUTSTVO

ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

I OPĆI DIO

I

(predmet)

Uputstvom za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: Uputstvo) utvrđuju se pravila i način pripreme izjave o fiskalnoj odgovornosti Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: Izjava).

II

(definicija i sadržaj)

Izjava o fiskalnoj odgovornosti predstavlja instrument fiskalnog upravljanja i kontrole budžeta kojom rukovodilac budžetskog korisnika Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu Općinski načelnik) potvrđuje:

- zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje budžetskih sredstava
- efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrola predstavlja sveobuhvatan sistem politika, procedura i aktivnosti koji uspostavlja i za koji je odgovoran rukovodilac institucije, a koji se bazira na upravljanju rizicima, a koji treba pružiti razumno uvjerenje da će se u ostvarivanju ciljeva institucije budžetska i druga sredstva institucije koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole, kao sastavni dio upravljačke odgovornosti na svim nivoima upravljanja i u svim organizacionim jedinicama, obuhvata sve finansijske i nefinansijske procese i aktivnosti u poslovanju i bazira se na mjerenju učinaka, odnosno efekata trošenja ograničenih javnih budžetskih sredstava koji se moraju definisati prema strateškim i operativnim planovima, te misiji i ciljevima službe koji se žele postići finansijskom realizacijom budžetskih sredstava.

Izjava o fiskalnoj odgovornosti za budžetsku godinu sastoji se od slijedećih obrazaca:

- izjava o fiskalnoj odgovornosti
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
- Plan otklanjanja nepravilnosti
- Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima
- Mišljenje internih revizora o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.

Obrasci Izjave navedeni u prethodnom stavu propisani su u Pravilnikom o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine Federacije BiH, broj 34/14 – u daljem tekstu: Pravilnik).

III

(učesnici u pripremi)

Pomoćnici općinskog načelnika, Pravobranilac Općine i Sekretar Općinskog vijeća (rukovodioci potrošačkih jedinica Općine kao jedinstvenog budžetskog korisnika) pripremaju Izjave iz svog djelokruga (obrazac upitnika) uz koji se prilaže Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima prethodne godine i Plan otklanjanja nepravilnosti.

Potpisane Izjave sa priložima (dokazima) odgovorna lica rukovodioca potrošačkih jedinica dostavljaju Službi za finansije, a imenovani koordinatori za pripremu Izjave objedinjavaju dostavljene podatke u jedinstvenu Izjavu za Općinu Centar Sarajevo.

Izvještaj o pripremi objedinjene Izjave i obrasce Izjave, koordinatori dostavljaju Općinskom načelniku.

II PRIPREMA PODATAKA ZA OBRAZAC UPITNIKA (PRILOG 2 IZJAVE)

IV

(priprema i izvor podataka)

Rukovodioci potrošačkih jedinica Općine dužni su u toku fiskalne godine osigurati podatke koji će osigurati kvalitetno praćenje realizacije budžetskih sredstava u skladu sa strateškim okvirom i ciljevima utvrđenim programima rada službi.

Praćenje i mjerenje realizacije budžetskih sredstava korisnici su dužni vršiti prema utvrđenim parametrima, koji trebaju osigurati vjerodostojne i kvalitetne podatke za ocjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola u Općini, objektivnu ocjenu efekata realizacije budžetskih sredstava u budžetskoj godini, odnosno potvrditi i dokazati zakonito, namjensko i svrsishodno planiranje i korištenje budžetskih sredstava te efikasno i uspješno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

Podaci za pripremu odgovora na pitanja iz upitnika utvrđuju se na osnovu raspoloživih informacija, izvještaja interne i eksterne revizije, vlastite procjene, te utvrđenim parametrima za praćenje i mjerenje realizacije budžetskih sredstava i izvještaja o izvršenju Budžeta, a objedinjavaju se u utvrđenim pomoćnim tabelama (obrascima za testiranje).

V

(značenje odgovora)

Na pitanja iz Upitnika može se odgovoriti:

- potvrdno (odgovor DA): u slučaju da su propisane i provedene procedure i kontrole i ako postoje potrebni propisani dokumenti ili interni akti.
Za svaki odgovor DA potrebno je dostaviti dokaze (fotokopiranu dokumentaciju) na kojoj treba označiti referencu – oznaku broja pitanja/broja uzorka prema oznakama u pomoćnim tabelama.
- negativno (odgovor NE): u slučaju da se procedure ili kontrole ne provode u poslovnoj aktivnosti na koju se pitanje odnosi, odnosno ako ne postoje pisani dokumenti ili interni akti.
Odgovor NE se daje i u slučaju kada je odgovor djelimično potvrđan.
Za svaki odgovor NE potrebno je navesti i obrazloženje.

- nije primjenjivo (NP): odgovor koji se navodi u slučaju da pitanje nije primjenjivo na konkretnog korisnika.
Za svaki odgovor N/P potrebno je navesti i obrazloženje.

VI

(obaveze rukovodioca svih potrošačkih jedinica)

Pitanja na koja treba da odgovore rukovodioci svake službe pojedinačno, a na osnovu kojih će se pripremiti zbirna ocjena su:

- Pitanje 10.
odgovor DA na ovo pitanja znači da služba za sve projekte i aktivnosti u službi može dokazati zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično trošenje budžetskih sredstava (uzorak se daje samo kao dokaz navedene tvrdnje).
Sve službe dostavljaju podatke za konta grupa 613, 614, 615 i 821.
Služba za finansije dostavlja podatke za konta grupa 611, 612.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 10.
- Pitanje 12.
za opći okvir odgovora koristiti izvještaj o izvršenju budžeta za službu (iz programa za trezorsko poslovanje Japet), a u koloni dokaz navesti referencu za uzorak kojim se navedena ocjena potvrđuje.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 12.
- Pitanje 14.
potrebno je za sve projekte i izdatke u nadležnosti Službe popuniti tražene podatke u dostavljenoj tabeli, a u koloni dokaz navesti referencu za uzorak kojim se navedena ocjena potvrđuje.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 14.
- Pitanje 15.
popunjavaju službe u čijoj je nadležnosti ostvarivanje prihoda, a na osnovu službenih evidencija; opće (zbirne) podatke za pripremu odgovora službe mogu neposredno dobiti iz Službe za finansije.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 15.
- Pitanje 16.
potrebno je za sve projekte i izdatke u nadležnosti Službe popuniti tražene podatke u dostavljenoj tabeli, a u koloni dokaz navesti referencu za uzorak kojim se navedena ocjena potvrđuje.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 16.
- Pitanje 17. i 18.
potrebno je za sve projekte i izdatke u nadležnosti Službe popuniti tražene podatke u dostavljenoj tabeli, a u koloni dokaz navesti referencu za uzorak kojim se navedena ocjena potvrđuje.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 17/18.
- Pitanje 20. i 21.
pojam narudžbenice u ovim pitanjima se odnosi na narudžbenice koje se ispunjavaju i dostavljaju dobavljaču za isporuku robe i usluga.
U pomoćnoj tabeli je potrebno navesti vezu narudžbenice i prijedloga narudžbe kao rezervacije sredstava.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 20/21.

- Pitanje 25.
u skladu sa nadležnostima službe navesti sve ugovore za radove te u koloni dokaz navesti referencu za uzorak kojim se navedena ocjena potvrđuje.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 25.
- Pitanje 28.
pripremaju službe u čijoj je nadležnosti ostvarivanje prihoda; opće (zbirne) podatke za pripremu odgovora službe mogu neposredno dobiti iz Službe za finansije.
Za pripremu i pregled podataka koristi se pomoćna tabela 28.

VII

(obaveze rukovodioca Službe za finansije)

Pored pripreme odgovora na pitanja iz tačke VI Uputstva, rukovodilac Službe za finansije obavezan je pripremiti i odgovore na pitanja iz Upitnika koja se odnose na:

- planiranje budžeta / finansijskog plana (pitanja broj 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9)
- izvršavanje budžeta / finansijskog plana (pitanj broj 11 i 13)
- računovodstvo (pitanja 19, 22, 23, 24, 26, 27 i 29)
- izvještavanje (pitanja 30, 31, 32, 33, 34 i 35)

VIII

(obaveze rukovodioca Službe za zajedničke poslove)

Pored pripreme odgovora na pitanja iz tačke VI Uputstva, rukovodilac Službe za finansije obavezan je pripremiti i odgovore na pitanja iz Upitnika koja se odnose na:

- javne nabavke (pitanja 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 i 51)

Za pripremu odgovora na navedena pitanja Služba za zajedničke poslove može tražiti i dodatne podatke iz nadležnih službi.

III PRIPREMA PODATAKA ZA OBRAZAC IZJAVE (PRILOG 1 IZJAVE)

IX

(obaveze rukovodioca svih potrošačkih jedinica)

Na osnovu pripremljenih odgovora na pitanja utvrđena u prilogu 2 Izjave (upitnik) rukovodioci svih potrošačkih jedinica obavezni su popuniti alternativno:

- prilog 1.- obrazac 1.A (u slučaju da su svi odgovori iz Upitnika potvrdni)
- prilog 1. – obrazac 1.B. (u slučaju da je dio odgovora iz Upitnika djelimično potvrđan ili negativan).

IV PRIPREMA PODATAKA ZA OBRAZAC PLAN OTKLANJANJA NEPRAVILNOSTI (PRILOG 3 IZJAVE)

X

(obaveze rukovodioca svih potrošačkih jedinica)

Za odgovore iz Upitnika koji su djelimično potvrdni ili negativni potrebno je popuniti Plan otklanjanja nepravilnosti prema obrascu propisanom u Pravilniku (prilog 3 Izjave).

V PRIPREMA PODATAKA ZA OBRAZAC IZVJEŠTAJ O OTKLONJENIM NEPRAVILNOSTIMA (PRILOG 4 IZJAVE)

XI

(obaveze rukovodioca svih potrošačkih jedinica)

Za odgovore iz Upitnika koji su bili djelimično potvrdni ili negativni u prethodnoj godini i za koje je pripremljen Plan otklanjanja nepravilnosti u Izjavi prethodne godine, potrebno je popuniti Izvještaj o otklonjenim nepravilnostima prema obrascu propisanom u Pravilniku (prilog 4 Izjave).

VI PRIPREMA PODATAKA ZA OBRAZAC MIŠLJENJE INTERNOG REVIZORA (PRILOG 5 IZJAVE)

XII

(obaveze internih revizora)

Mišljenje internih revizora sastavlja se na obrascu propisanom u Pravilniku (prilog 5 Izjave) i dostavlja koordinatorima koji navedeni izvještaj objedinjuju u dokument konačne Izjave.

VII ROKOVI PRIPREME I OBAVEZE KOORDINATORA ZA PRIPREMU IZJAVE

XIII

(obaveze koordinatora)

Nakon dostave pojedinačnih obrazaca pripremljenih i potpisanih od strane rukovodilaca potrošačkih jedinica, koordinatori za pripremu Izjave su dužni izvršiti formalnu provjeru dostavljenih podataka u skladu sa članom 13. Pravilnika te pripremiti izvještaj o provedenom postupku.

Konačna ocjena za odgovore iz Upitnika iz tačke 5. Uputstva temelji se na pojedinačnim odgovorima rukovodilaca potrošačkih jedinica.

Ukoliko na pojedinačno pitanje iz Upitnika postoji barem jedan negativni odgovor rukovodioca potrošačkih jedinica, konačan odgovor na pitanje je negativan.

Izuzetak od navedenog se odnosi na odgovore za koje koordinatori u toku pripreme jedinstvene Izjave utvrde da stvarno stanje odstupa od ocjene koja je data u pojedinačnim odgovorima o čemu su dužni dati posebno obrazloženje u Izvještaju.

Služba za finansije je dužna u toku godine izvršiti i dodatne provjere dostavljenih obrazaca za prethodnu godinu, a koje su propisane članom 13. Pravilnika.

XIV

(rok za dostavu obrazaca)

Rok za dostavu pojedinačnih izvjava rukovodilaca potrošačkih jedinica koordinatorima za pripremu Izjave je 28.02. tekuće godine za prethodnu godinu.

Rok za objedinjavanje podataka, pripremu izvještaja o pripremi Izjave i dostavu Izjave Općinskom načelniku je 12.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

Rok za dostavu Izjave Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo je 15.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

IV OSTALE ODREDBE

XV

(dostupnost obrazaca)

Obrasci Izjave propisani su Pravilnikom i dostupni su na intranet stranici Općine Centar Sarajevo.

Pomoćni obrasci za dostavu odgovora za obrazac Upitnika sastavni su dio ovog Uputstva i dostupni su na intranet stranici Općine Centar Sarajevo.

XVI

(ostale obaveze)

Za ostale obaveze i pravila postupanja, koja nisu navedena ovim Uputstvom, primjenjuju se odredbe Pravilnika.

XVII

(odgovornost za primjenu Uputstva)

Za praćenje primjene Uputstva odgovoran je rukovodilac Službe za finansije.

Evidencija o izvršenim obavezama utvrđenim ovim Uputstvom dostavlja se Općinskom načelniku u okviru Izvještaja o provedenom postupku za pripremu Izjave za prethodnu godinu.

XVIII

Ovo Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo.

OPĆINSKI NAČELNIK

Prof.dr. Nedžad Ajnadžić

Broj: 10-49-130/18

Datum: 26.01.2018.

Uputstvo je objavljeno na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo dana 31.01.2018. godine.