



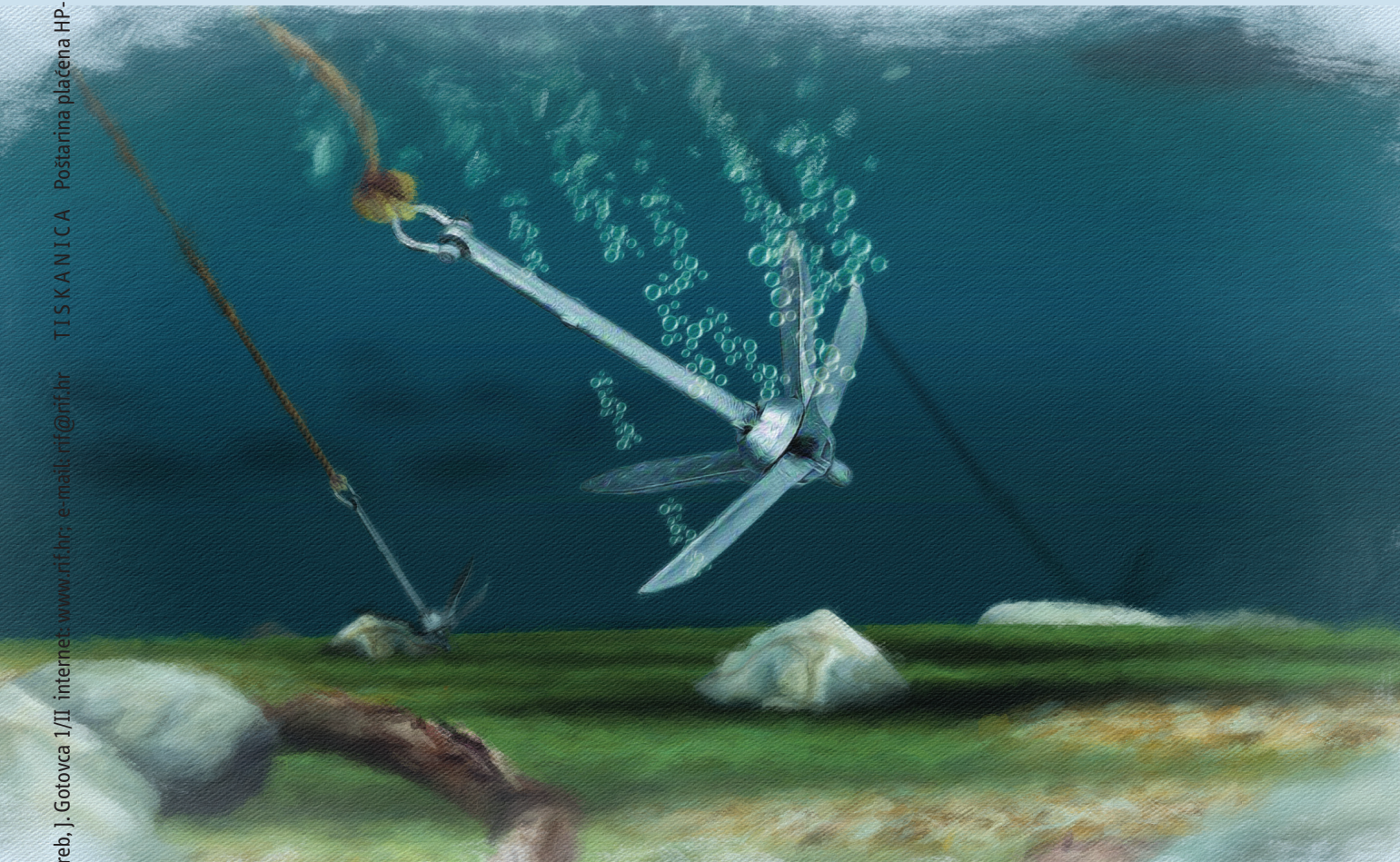
Riznica®



časopis za računovodstvo, reviziju, financije i pravo u sustavu proračuna i neprofitnom sektoru

7

2017



IZ SADRŽAJA:

- Suradnja i odnos lokalnog predstavničkog i izvršnog tijela
- Polugodišnji financijski izvještaji za 2017. g. u sustavu proračuna
- Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za prvo polugodište 2017. godine
- Plaće i drugi primici lokalnih dužnosnika

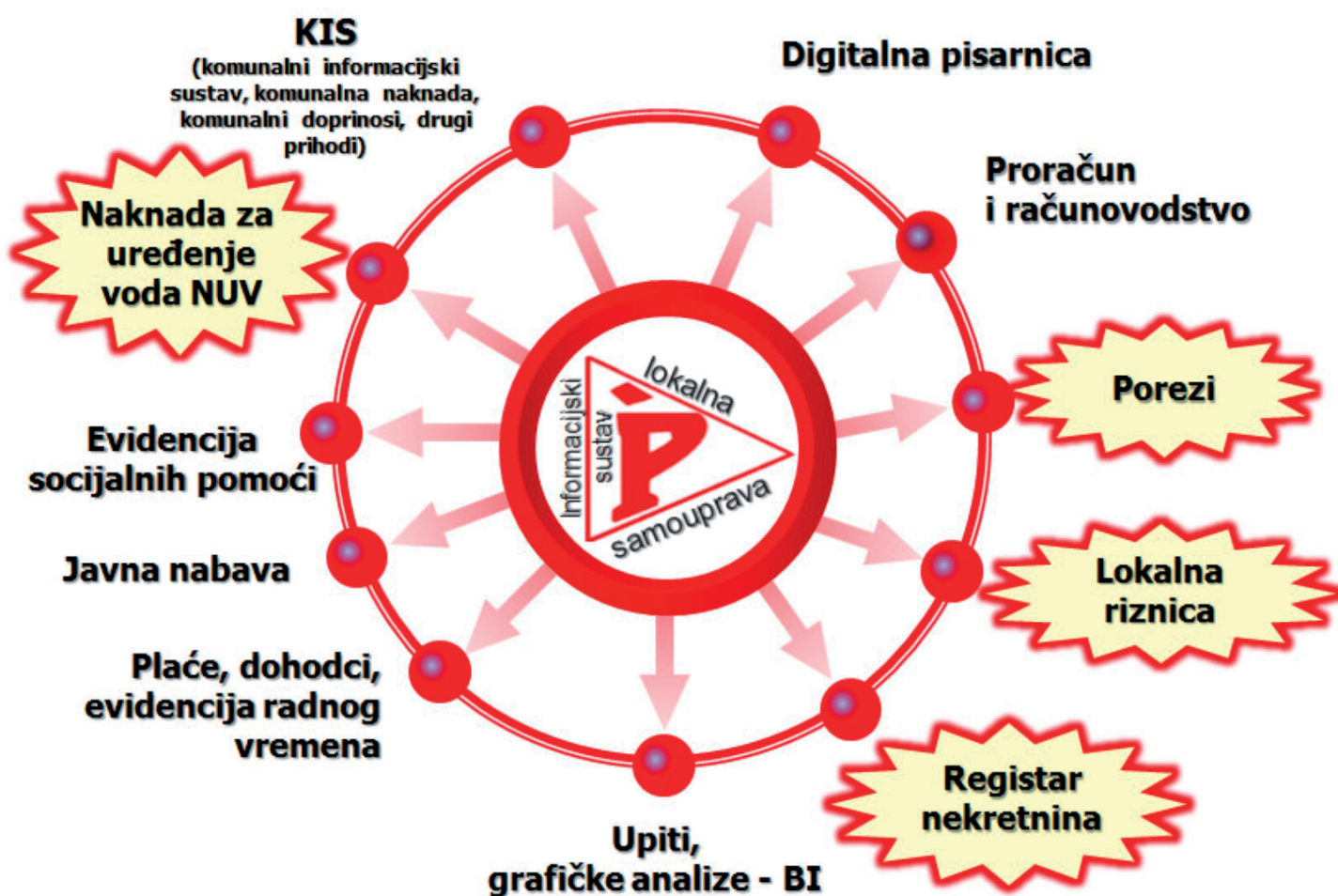
NAJAVA:

- **20. savjetovanje „Interna revizija i kontrola“**
Hotel ADMIRAL, Opatija
28. - 30. 9. 2017.
- **Radionice** www.rif.hr
- **Seminari** www.rif.hr

**Programi i informatička podrška,
savjetovanje i pomoć poslovanju JLS
u više od 50 gradova, općina i proračunskih korisnika**

Programski paketi za poslovanje

- **Usluga vođenja evidencije i obračuna
NAKNADE ZA UREĐENJE VODA**
- **Usluga evidencije i vođenja GRADSKIH/OPĆINSKIH POREZA**



Infoprojekt d.o.o.

Osnovan 1991.

Tel. 051/659-008 - Web: www.infoprojekt.hr - E-mail: infoprojekt@infoprojekt.hr

ORACLE Silver Partner



ISO 9001

Microsoft Partner
Silver Midmarket Solution Provider



Nakladnik: Hrvatska zajednica računovođa i
financijskih djelatnika Zagreb

Za nakladnika: **mr. sc. Bogomil Cota,**
predsjednik HZRIF

RAČUNOVODSTVO i financije



RIF-ov ČASOPIS ZA RAČUNOVODSTVO,
REVIZIJU, FINACIJE I PRAVO U SUSTAVU
PRORAČUNA I NEPROFITNOM SEKTORU

Glavni urednik: prof. dr. sc. Danimir Gulin

Voditelj Stručne službe: Ivica Milčić, univ. spec. oec.

Urednici savjetnici: Domagoj Bakran, mag. oec.,
mr. sc. Miljenka Cutvarić, Ivica Milčić, univ. spec.
oec., mr. sc. Andreja Milić, mr. sc. Jasna Nikić,
mr. sc. Kornelija Sirovica, Dunja Šarić, dipl. iur.,
dr. sc. Marija Zuber

Uredništvo: Domagoj Bakran, mag. oec., mr. sc. Dalibor Briški,
mr. sc. Bogomil Cota, mr. sc. Miljenka Cutvarić, izv. prof.
dr. sc. Ivana Dražić Lutlisky, Slaven Đuroković, prof. dr. sc.
Danimir Gulin, dr. sc. Mirjana Hladika, mr. sc. Ivana Jakir Bajo,
Mladenka Karačić, dr. sc. Silvana Kostešić, izv. prof. dr. sc. Ivana
Mamić Sačar, Ivica Milčić, univ. spec. oec., mr. sc. Andreja Milić,
mr. sc. Jasna Nikić, prof. dr. sc. Silvije Orsag, izv. prof. dr. sc.
Hrvoje Perčević, dr. sc. Branka Remenarić, mr. Jozo Serdarušić,
doc. dr. sc. Sanja Sever Mališ, dr. sc. Ivana Sever, Nada Svete,
mr. sc. Kornelija Sirovica, Dunja Šarić, prof. dr. sc. Stjepan
Tadijančević, mr. Darko Terek, prof. dr. sc. Boris Tušek, dr. sc.
Marija Zuber, prof. dr. sc. Lajoš Žager

Izdavački savjet časopisa

Predsjednik: prof. dr. sc. Stjepan Tadijančević

Članovi: Zdenko Balen, Mislav Blažić, Josip Branković, Ivica
Crnić, mr. sc. Bogomil Cota, Željko Faber, prof. dr. sc.
sc. Danimir Gulin, prof. dr. sc. Ljubo Jurčić, Miroslav
Kožul, Ante Knezović, mr. sc. Slavko Leko, prof.
dr. sc. Vlado Leko, prof. dr. sc. Branimir Marković,
Ratko Marković, prof. dr. sc. Lorena Mošnja Škare,
prof. dr. sc. Josipa Mrša, prof. dr. sc. Silvije Orsag,
mr. sc. Zvonimir Pavić, prof. dr. sc. Milena Persić,
mr. sc. Slavica Pezer-Blečić, prof. dr. sc. Branka
Ramljak, Rajko Škarić, prof. dr. sc. Boris Tušek,
prof. dr. sc. Stjepan Tadijančević, prof. dr. sc. Vesna
Vašiček, prof. dr. sc. Katarina Žager, prof. dr. sc.
Lajoš Žager

Internet adresa: http://www.rif.hr
E-mail: rif@rif.hr
Tajništvo: 01 / 4686-502
Savjetnici: 01 / 4686-506
Glavni urednik: 01 / 4686-505
Pretplata i administracija: 01 / 4686-500
Telefaks: 01 / 4686-496, 4686-497

PRILOG IZLAZI MJESEČNO KAO TEMATSKA DOPUNA
SADRŽAJA ČASOPISA "RAČUNOVODSTVO I FINACIJE" ZA
ČITATELJE IZ PODRUČJA JAVNOG I NEPROFITNOG SEKTORA.

U OKVIRU PRETPLATE NA ČASOPIS
"RAČUNOVODSTVO I FINACIJE" PRILOG ŠALJEMO NA
ZAHTEJ I SVIM OSTALIM ZAINTERESIRANIM PRETPLAT-
NICIMA.

Grafička priprema: Miljenka Stanković, Željka Pervan

Tisak: Sveučilišna tiskara d.o.o., Zagreb

Slika naslovnice: Zoran Skorić, Zagreb

AKTUALNE TEME

- Suradnja i odnos lokalnog predstavničkog i izvršnog tijela
Katarina Serdar, dipl. iur. 4

RAČUNOVODSTVO

PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

- Polugodišnji financijski izvještaji za 2017. g. u sustavu proračuna
mr. sc. Andreja Milić 8
- Konsolidacija polugodišnjih financijskih izvještaja u sustavu proračuna u 2017. g.
mr. sc. Andreja Milić 13

NEPROFITNO RAČUNOVODSTVO

- Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za prvo polugodište 2017. godine
mr. sc. Jasna Nikić 17

PLAĆE I NAKNADE

- Plaće i drugi primici lokalnih dužnosnika
dr. sc. Marija Zuber 21

REVIZIJA I KONTROLA

- Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji
Nikolina Bibić, dipl. oec., Davor Kozina, dipl. oec. 26

JAVNA NABAVA

- Primjena ESPD obrasca
Nikolina Žužić, dipl. oec. 32
- Presuda Suda Europske unije - težak profesionalni propust
Kristina Zovko, dipl. iur. 38

ZAKONODAVSTVO I PRAVNA PRAKSA

- Odluka Vlade RH o poticanju izvansudskog rješavanja sporova
Nino Rašić, dipl. iur. 41
- Obveza obavješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad
Dunja Šarić, dipl. iur. 44

OBAVIJEŠTI

47



Program 20. savjetovanja

INTERNA REVIZIJA I KONTROLA

Opatija, REMISENS HOTEL ADMIRAL, 28. rujna - 30. rujna 2017.

ČETVRTAK 28. rujna 2017.

9,00 - Otvaranje Savjetovanja

9,15 - 10,15 * PLENARNI DIO

moderator: prof. dr. sc. Lajoš Žager

1. Mjerenje fer vrijednosti po MSFI 13 – doc. dr. sc. Marjan Odar
2. Digitalizacija i interna revizija - doc. dr. sc. Božidar Jaković
3. Moć uvjeravanja u internoj reviziji - Mirela Španjol Marković, prof.

10,15 – 10,30 * PREZENTACIJA SPONZORA SAVJETOVANJA EY

10,30 - 11,00 * PROMOCIJA OVLAŠTENIH INTERNIH REVIZORA

11,00 - 11,45 * KOKTEL (STANKA)

11,45 - 13,15 * PLENARNI DIO – PANEL

Interna revizija i korporativno upravljanje – 20 godina profesije u Republici Hrvatskoj

Voditelj panela: Miodrag Šajatović, glavni urednik poslovnog tjednika Lider

Sudionici panela:

1. Vesna Ivić, glavna interna revizorica, Privredna banka Zagreb
2. Zoran Stanković, potpredsjednik Grupe za financije, Atlantic Grupa
3. prof. dr. sc. Boris Tušek, Ekonomski fakultet Zagreb
4. Slaven Đuroković, član uprave i partner u EY
5. Nada Svete, univ. spec. oec., pomoćnica glavnoga državnog revizora, Državni ured za reviziju

14,45 izlet – TRSAT (SVETIŠTE) I RIJEKA

PETAK 29. rujna 2017.

Napomena: Sudionici savjetovanja biraju jednu od tri ponuđene sekcije (A, B ili C)

9,00 - 10,45 * RAD PO SEKCIJAMA

Sekcija A: INTERNA REVIZIJA U BANKAMA I DRUGIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA

moderator: prof. dr. sc. Danimir Gulin

1. Kompetencije internih revizora u bankama - Vesna Stanković i Viktorija Gračanin
2. Primjena analitičkih procedura i alata u revizijama procesa banaka - Josip Poljičanin i Dubravko Karačić

ILI

Sekcija B: INTERNA REVIZIJA U GOSPODARSTVU

moderator: prof. dr. sc. Boris Tušek

1. Interna revizija - područja primjene s velikim utjecajem - Marina Tonžetić
2. Organizacija i upravljanje resursima funkcije interne revizije - Igor Vujičić

ILI

Sekcija C: INTERNA REVIZIJA U JAVNOM SEKTORU

moderatorica: prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Izazovi u obavljanju unutarnjih revizija kod proračunskih korisnika u nadležnosti - mr. sc. Sunčica Bajić
2. Revidiranje etike u javnom sektoru – iskustva i razvojni trendovi - mr. sc. Lidija Pernar

10,45 - 11,15 * STANKA - KAVA

11,15 - 13,00 * RAD PO SEKCIJAMA

Napomena: Sudionici savjetovanja biraju jednu od dvije ponuđene sekcije (D ili E)

Sekcija D: INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNA REVIZIJA

moderatorica: prof. dr. sc. Katarina Žager

1. Praćenje događaja u IT sustavu i upravljanje rizicima - Mario Žgela
2. Izazovi nove regulative o zaštiti osobnih podataka – Mr. sc. Marija Božičev

Sekcija E: POREZI I INTERNA REVIZIJA

moderator: Ivica Milčić, univ. spec. oec.

1. Učinci novih propisa o oporezivanju dohotka - dr. sc. Marija Zuber
2. Vrijednost Direktiva i Uredbi Vijeća na području poreza na dodanu vrijednost - Renata Kalčić

20,00 SVEČANA VEČERA - DRUŠTVENA VEČER

SUBOTA 30. rujna 2017.

9,30 - 11,30 * PLENARNI DIO

moderatori: prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Profil prevaranta ili tko nas to vara - prof. dr. sc. Lorena Mošnja-Škare, prof. dr. sc. Robert Zenzerović
2. Analitički postupci u internoj reviziji - doc. dr. sc. Ana Ježovita
3. Izvješća sa svih sekcija
4. Zaključak savjetovanja

Voditelj savjetovanja: prof. dr. sc. Lajoš Žager

.....

Predavači i moderatori rasprava u sekcijama na savjetovanju su:

- stručnjaci iz inozemne i domaće prakse (EY d.o.o. Zagreb, Slovenski institut za reviziju Deloitte d.o.o., Atlantic Grupa d.d., Privredna banka Zagreb d.d., Zagrebačka banka Unicredit Group, UniCredit Bank Mostar d.d., Požeško-slavonska županija, Ciceron komunikacije d.o.o., Maigo Insights j.d.o.o. za usluge, HZRIF)
- predstavnici Državnog ureda za reviziju, Središnjeg ureda Porezne uprave Zagreb i Hrvatske narodne banke
- profesori Ekonomskog fakulteta – Ljubljana, Fakulteta ekonomije i turizma "Dr. Mijo Mirković" Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Ekonomskog fakulteta u Zagrebu.

.....

Napomena: Organizator zadržava pravo izmjene programa.

KOTIZACIJA:

- ZA ČLANOVE SIR 1.500,00 kuna
- ZA ČLANOVE HIIR 1.500,00 kuna
- ZA OSTALE 1.700,00 kuna

Mogućnost plaćanja do 4 rate.

Kotizacija uključuje: Zbornik radova, radni pribor, izlet, svečanu večeru i PDV

Update:

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika
IBAN: HR142360001101241118 OIB: 75508100288

PRIJAVA SMJEŠTAJA

Prijave za smještaj i prijevoz se zaprimaju u agenciji DUBROVNIK SUN d.o.o. DUBROVNIK, putem on-line obrasca na sljedećem linku: <http://www.dubrovniksun.hr/prijave/rif>
faksa: 020/436-336 i INFO telefona 020/436-363

HOTEL	POLUPANSION 1/1	POLUPANSION 1/2	NOĆENJE/DORUČAK 1/1	NOĆENJE/DORUČAK 1/2
REMISENS ADMIRAL 4*	695,00	475,00	645,00	425,00
REMISENS KRISTAL*	575,00	415,00	525,00	365,00
SMART SELECTION ISTRA 3*	500,00	350,00	450,00	300,00

Boravišna pristojba iznosi 7,00 kn po osobi i danu.

Sponzor savjetovanja:



Building a better
working world

Informacije i prijave: www.rif.hr

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, Jakova Gotovca 1, telefoni: 01/4686-500, 01/4686-505, 01/4686-502

fax.: 01/4686-496; e-mail: pretplata@rif.hr

IBAN: HR142360001101241118

OIB: 75508100288

www.rif.hr

GODIŠNJI ODMORI, SLUŽBENA PUTOVANJA, FINACIJSKI IZVJEŠTAJ ZA SIJEČANJ – LIPANJ 2017. GODINE, PDV I DRUGE AKTUALNOSTI ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE

6. srpanj 2017.

ZAGREB

Dvorana HZRIF-a, Jakova Gotovca 1/II

početak u 9,30 sati

Program:

1. GODIŠNJI ODMOR, NAKNADA PLAĆE I REGRES U NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA

- određivanje punog i razmjernog dijela godišnjeg odmora
- kada radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora
- razdoblja koje se ne uračunavaju u trajanje godišnjeg odmora i iskazivanje u isplatnoj listi
- bolovanje, roditeljni dopust i plaćeni dopust vs. pravo na godišnji odmor
- prekid bolovanja – godišnji odmor – nastavno bolovanje
- godišnji odmor i plaćeni dopust
- određivanje visine naknade plaće za godišnji odmor
- regres i nepuno radno vrijeme
- regres i razmjerni dio godišnjeg odmora
- izjava o (ne)isplaćenju godišnjoj nagradi – koji radnici trebaju dostaviti izjavu
- način isplate regresa i zaštićeni račun
- iskazivanje regresa u obrascu JOPPD
- regres za prethodnu godinu
- naknada za neiskorišteni godišnji odmor – određivanje visine i iskazivanje u obrascu JOPPD

2. SPECIFIČNOSTI VEZANE UZ ISPLATE ODREĐENIH PRIMITAKA

- neoporezive dnevnice i osigurana prehrana; primjeri
- troškovi službenih putovanja osoba koje nisu zaposlenici isplatitelja
- troškovi službenih putovanja nerezidenata
- otpremnine za odlazak u mirovinu
- naknada troškova prijevoza osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnovanog radnog odnosa
- primici redovitih studenata i učenika koji rade preko ovlaštenih posrednika

3. FINACIJSKI IZVJEŠTAJI ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ – LIPANJ 2017. GODINE

- okružnica Ministarstva financija za predaju financijskih izvještaja
- obrazac financijskih izvještaja – obrazac PR-RAS-NPF
- rok i način podnošenja obrasca
- upute za popunjavanje obrasca u elektroničkom obliku
- prekršajne odredbe i novčane kazne

4. LIKVIDATURA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

- knjigovodstvena isprava – u papirnom i elektroničkom obliku
- knjigovodstvena isprava primljena telekomunikacijskim putem
- preslika ili fotokopija knjigovodstvene isprave
- koja knjigovodstvena isprava je vjerodostojna
- kako provesti likvidaturu
- veza likvidiranja s procedurama financijskog poslovanja
- formalna, suštinska i računska kontrola knjigovodstvenih isprava

5. PDV

- neprofitne organizacije i PDV
- obveza plaćanja PDV-a na autorske ugovore i ugovore o djelu
- obveza plaćanja PDV na usluge po članku 75. stavku 2. Zakona o PDV-u
- „prefakturiranje“ troškova kod obavljanja usluga (najma, fakturiranje dnevnic, korištenje osobnih automobila i sl.)

6. FISKALIZACIJA

- obveznici fiskalizacije od 1. srpnja 2017.
- koji obveznici fiskalizacije moraju imati fiskalnu blagajnu
- plaćanja u gotovu novcu

Predavači: dr. sc. Marija Zuber, mr. sc. Andreja Milić, mr. sc. Jasna Nikić i Domagoj Bakran - savjetnici – urednici časopisa RIF i RIZNICA

Literatura: zbirka prezentacija predavača

Naknada: 600,00 kn prvi sudionik, svaki sljedeći 500,00 kn (uključuje literaturu, radni pribor, PDV i osvježavajući napitak)

Uplate: HZ RIF, Zagreb, IBAN: HR1423600001101241118, OIB: 75508100288 ili gotovinom prije početka

Informacije: 01/4686 - 500, 4686 - 502; telefax: 01/4686 - 496; e-mail: pretplata@rif.hr

PRIJAVU DOSTAVITE NA HZRIF:
(fax: 4686-496 ili pretplata@rif.hr)

Prijavnica

za seminar **GODIŠNJI ODMORI, SLUŽBENA PUTOVANJA, FINACIJSKI IZVJEŠTAJ ZA SIJEČANJ – LIPANJ 2017. GODINE, PDV I DRUGE AKTUALNOSTI ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE** Zagreb, 6. srpnja 2017.

Prijavljujemo sljedeće sudionike:

1. 2.

NAZIV I ADRESA:

telefon: fax:

OIB: e-mail:

PREDRAČUN: DA
 NE

Ovlaštena osoba:

M.P.

KATARINA SERDAR, dipl. iur.

Ministarstvo uprave, Zagreb

Suradnja i odnos lokalnog predstavničkog i izvršnog tijela

Povodom održanih lokalnih izbora u broju 6. Riznice pisali smo o početku mandat novoizabranih vijećnika i lokalnih izvršnih čelnika te proceduri oko konstituiranja predstavničkih tijela i stupanja na dužnost općinskih načelnika, gradonačelnika i župana te njihovih zamjenika. S obzirom da su oba tijela na početku svojeg novog četverogodišnjeg mandata, ovo je prilika da nešto kažemo o njihovoj međusobnoj suradnji koja je nužan preduvjet uspješnog funkcioniranja lokalnog sustava čija su dva bitna elementa upravo predstavničko i izvršno tijelo.

1. UVOD

Predstavničko i izvršno tijelo dva su ključna elementa svakog lokalnog sustava. Izvršno tijelo inicira proces odlučivanja te preuzima odgovornost za izvršavanje donesenih odluka, dok predstavničko tijelo donosi političke odluke o razvoju lokalne jedinice. Međusobno ih povezuju upravna tijela kao treći dio tog sustava. Stručne službe jedinice pripremaju akte i neposredno ih izvršavaju.

Kada lokalni sustavi prelaze na neposredan izbor izvršnog tijela, odredbe kojima se uređuju i razgraničuju ovlasti predstavničkog i izvršnog tijela postaju ključne. Naime, uvođenje neposrednog izbora dovodi do podjele ovlasti između predstavničkog i izvršnog tijela. U posrednom sustavu gdje se izvršni čelnik bira iz reda predstavničkog tijela, izvršne ovlasti su pod kontrolom predstavničkog tijela. S obzirom da u takvom sustavu i izvršne i predstavničke ovlasti u nekom obliku podliježu kontroli predstavničkog tijela, odredbe koje uređuju ovlasti tih tijela nisu pretjerano u centru pažnje. U neposrednom sustavu ključna je uspostava ravnoteže između predstavničkog i izvršnog tijela. Osim jasnog razgraničenja njihovih ovlasti, značajne su odredbe kojima se uređuje njihov odnos i kojima se osigurava njihova suradnja.

Ovom prilikom, a povodom nedavno održanih lokalnih izbora na kojima su neposredno izabrani novi nositelji predstavničkih i izvršnih ovlasti, prikazat ćemo zakonska rješenja koja uređuju odnos između općinskog vijeća, gradskog vijeća i županijske skupštine s jedne strane te općinskog načelnika, gradonačelnika i župana s druge strane. U bitnim crtama opisat će se njihove ovlasti te u okviru toga, prikazati razgraničenje podjele ovlasti te ujedno, ukazati na međusobne kontrolne mehanizme.

2. PODJELA OVLASTI IZMEĐU PREDSTAVNIČKOG I IZVRŠNOG TIJELA

Predstavničko tijelo definirano je **Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi**¹ (u daljnjem navođenju: ZLP(R)S) kao

tijelo građana koje donosi akte u okviru djelokruga jedinice lokalne odnosno **područne (regionalne) samouprave** te obavlja druge poslove u skladu sa **zakonom** i statutom jedinice (čl. 28.). Predstavnička tijela su:

- **općinsko vijeće** u općini
- **gradsko vijeće** u gradu te
- **županijska skupština** u županiji i
- **Gradska skupština Grada Zagreba** u Gradu Zagrebu budući da Zagreb kao glavni grad ima dvostruki status grada i županije. U skladu s člankom 39. ZLP(R)S-a, izvršno tijelo je u:
- općini **općinski načelnik**
- gradu **gradonačelnik** i
- županiji **župan**.²

Stvarna ravnoteža između lokalnog predstavničkog i izvršnog tijela uspostavlja se u prvom redu jasnim razgraničenjem njihovih ovlasti. Člankom 35. ZLP(R)S-a propisane su ovlasti predstavničkog tijela, a člankom 48. propisane su ovlasti izvršnog tijela.

Općinska i gradska vijeća te županijske skupštine u okviru svojih ovlasti obavljaju sljedeće poslove:

1. **donose statut jedinice**
2. **donose odluke i druge opće akte kojima uređuju pitanja iz samoupravnog djelokruga jedinice**
3. **osnivaju radna tijela, biraju i razrješuju članove tih tijela te biraju, imenuju i razrješuju i druge osobe određene zakonom, drugim propisom ili statutom**
4. **uređuju ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela jedinice**
5. **osnivaju javne ustanove i druge pravne osobe za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za jedinicu te**

² Sukladno ZLP(R)S-u izvršno tijelo je i zamjenik koji obnaša dužnost općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana. To je zamjenik koji je izabran na neposrednim izborima zajedno s općinskim načelnikom, gradonačelnikom, tj. županom (ne može biti zamjenik koji je izabran iz reda pripadnika hrvatskog naroda odnosno nacionalnih manjina u jedinicama u kojima je sukladno zakonu potrebno osigurati njihovu zastupljenost u izvršnom tijelu), a dužnost općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana obnaša ako je mandat općinskog načelnika, gradonačelnika, tj. župana prestao nakon isteka dvije godine mandata. Taj zamjenik u slučaju kada obnaša dužnost općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana ima sva prava i dužnosti općinskog načelnika, gradonačelnika, tj. župana (čl. 39.).

¹ Nar. nov., br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. - pročišćeni tekst i 137/9/15. - ispravak.

6. obavljaju i druge poslove koji su zakonom ili drugim propisom stavljeni u djelokrug predstavničkog tijela.

U obavljanju svojih izvršnih ovlasti općinski načelnici, gradonačelnici te župani izvršavaju sljedeće zadaće:

1. pripremaju prijedloge općih akata
2. izvršavaju ili osiguravaju izvršavanje općih akata predstavničkog tijela
3. usmjeravaju djelovanje upravnih tijela jedinice u obavljanju poslova iz njihovoga samoupravnog djelokruga te nadziru njihov rad
4. upravljaju nekretninama i pokretninama u vlasništvu jedinice kao i njezinim prihodima i rashodima
5. odlučuju o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina jedinice i raspolaganju ostalom imovinom te
6. imenuju i razrješavaju predstavnike grada u upravnim tijelima pravnih osoba koje su u vlasništvu grada te
7. obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

Pored jasne podjele ovlasti, treba imati u vidu činjenicu da se zadaće koje imaju ta dva lokalna tijela ne mogu promatrati razdvojeno: bez predlaganja akata, nema ni postupka njihova donošenja, bez organizacijskih ovlasti i osnivanja pravnih osoba za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga jedinice, nema ni postupka imenovanja predstavnika jedinice u tijelima tih pravnih osoba. Izvršno tijelo predlaže donošenje odluka te svojim prijedlozima kreira proces odlučivanja u lokalnom predstavničkom tijelu. Po donošenju odluke od strane predstavničkog tijela, izvršno tijelo preuzima odgovornost za izvršavanje tih odluka te brine o njihovoj provedbi u okviru čega ujedno, usmjerava i nadzire djelovanje lokalnih službi čije ustrojstvo i djelokrug je utvrdilo predstavničko tijelo.

U nastavku ćemo kroz tri ključne aktivnosti: funkcioniranje pravnih osoba koje je osnovala jedinica, raspolaganje imovinom jedinice te ustrojavanje i upravljanje upravnim tijelima jedinice, pojasniti podjelu ovlasti između predstavničkog i izvršnog tijela.

2.1. Osnivanja pravnih osoba jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i imenovanje predstavnika jedinice u upravnim tijelima tih pravnih osoba

Da bi jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogle obavljati poslove koji su im zakonom dodijeljeni u samoupravni djelokrug, moraju osnovati ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe za obavljanje tih poslova. Ovlast za osnivanje javne ustanove, trgovačkog društva i druge pravne osobe u ime jedinice ima predstavničko tijelo te jedinice. Također, i ovlasti vezane uz osnivanje u ime osnivača pripadaju predstavničkom tijelu jedinice. Odlučivanje o svim statusnim pitanjima koja se tiču osnovane pravne osobe, kao što je npr. davanje suglasnosti na statut pravne osobe, davanje suglasnosti na raspolaganje imovinom i slično, u nadležnosti je predstavničkog tijela. Što se tiče ovlasti imenovanja predstavnika jedinice u upravnim tijelima tih pravnih osoba, ovlast imenovanja i razrješavanja pripada izvršnom tijelu, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Znači, ovlast za osnivanje javne ustanove, trgovačkog društva i druge pravne osobe u ime jedinice ima predstavničko tijelo te jedinice, a ovlast za imenovanje i razrješavanje predstavnika jedinice u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba kojima je osnivač jedinica, u ime jedinice ima izvršno tijelo odnosno općinski načelnik, gradonačelnik i župan, pod uvjetom da posebnim zakonom nije drugačije određeno. Ako je nekim po-

sebnim propisom kojim se uređuje određena društvena djelatnost koja ulazi u samoupravni djelokrug propisano da ovlast imenovanja i razrješavanja ima predstavničko tijelo, onda se primjenjuju odredbe tog *lex specialisa*.³

2.2. Raspolaganje imovinom jedinice

Ovlast upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu jedinice, kao i njezinim prihodima i rashodima izvorno spada u djelokrug izvršnog tijela. Međutim, u svrhu uspostave ravnoteže između predstavničkog i izvršnog tijela, navedena ovlast pod određenim uvjetima pripada i predstavničkom tijelu.

Općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina jedinice i raspolaganju ostalom imovinom u skladu sa zakonom, statutom jedinice i posebnim propisima. Pri tome općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan može odlučivati o visini pojedinačne vrijednosti do najviše 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina odnosno raspolaganju ostalom imovinom. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna. Stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina te raspolaganje ostalom imovinom mora biti planirano u proračunu jedinice i provedeno u skladu sa zakonom. O stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina te raspolaganju ostalom imovinom većom od utvrđenih vrijednosti odlučuje predstavničko tijelo. Istovremeno treba voditi računa da se ograničenje od 1.000.000,00 kuna odnosi na slučaj u kojem je 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj godini više od 1.000.000,00 kuna. Ako je pak 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u prethodnoj godini manje od 1.000.000,00 kuna (primjerice 500.000,00 kuna), tada je ograničenje za odlučivanje, dakle, utvrđivanje nadležnosti izvršnog odnosno predstavničkog tijela, vezana uz taj iznos, a ne automatski iznos od 1.000.000,00 kuna. Propisivanjem razgraničenja glede raspolaganja imovinom zakonodavac se vodio premisom da upravo u svrhu uspostave ravnoteže između predstavničkog i izvršnog tijela, raspolaganje imovinom u iznosima koji prelaze propisane limite bude povjereno kolegijalnom tijelu, a ne pojedinačnom dužnosniku.

2.3. Osnivanje i upravljanje upravnim tijelima jedinice

Jedan od tri elementa koja čine lokalni sustav su stručne službe jedinice - to su upravna tijela (upravni odjeli i službe) u kojima lokalni službenici obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga jedinice. Unutarnje ustrojstvo pojedine jedinice uređuje se sukladno njezinim potrebama i mogućnostima. Svaka jedinica samostalno uređuje svoj unutarnji upravni ustroj, uz iznimku općina i gradova koje imaju manje od 3.000 stanovnika u kojima se ustrojava jedinstveni upravni odjel za obavljanje svih poslova iz samoupravnog djelokruga.

Odluku o osnivanju upravnih tijela odnosno jedinstvenog upravnog odjela donosi predstavničko tijelo. S druge strane, općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan obavlja nadzor nad zakonitošću rada upravnih tijela. Izvršno tijelo usmjerava djelovanje upravnih tijela u obavljanju poslova iz njihovoga samoupravnog djelokruga te nadzire njihov rad. Izvršno tijelo donosi i pravilnik o unutarnjem redu kojim se utvrđuju unutarnje ustrojstvo upravnih

³ Npr. Zakonom o kazalištima (Nar. nov., br. 71/06., 121/13. i 26/14.), propisano da ravnatelj javnog kazališta i javne kazališne družine čiji su osnivači županije, Grad Zagreb, gradovi i općine imenuje i razrješava predstavničko tijelo osnivača.

tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela. Pored toga, izvršno tijelo utvrđuje i plan prijama u službu i na taj način kreira razvoj stručnih službi. U odnosu prema upravnim tijelima, općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan ima znatan utjecaj jer sudjeluje u svim fazama upravljanja - od planiranja do nadzora. Izvršno tijelo u tom kontekstu izvršava niz ovlasti: od odobranja planova i programa te financijskih sredstava za njihovu realizaciju, preko imenovanja ključnih osoba u upravnim tijelima (pročelnike koji upravljaju upravnim tijelima temeljem javnog natječaja imenuje općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan), dodjeljivanja zadataka i usmjeravanja obavljanja povjerenih zadataka, do kontroliranja ekonomičnosti i efikasnosti službi te ocjenjivanja njihova rada.

Predstavničko tijelo postavlja okvir osnivajući upravna tijela te određujući svojom odlukom njihovo ustrojstvo i djelokrug, dok izvršno tijelo osigurava izvršavanje poslova obavljajući nadzor nad zakonitošću rada upravnih tijela te usmjeravajući njihov rad i djelovanje.

3. MEĐUSOBNI KONTROLNI MEHANIZMI

Predstavničko i izvršno tijelo imaju određene ovlasti temeljem kojih se međusobno nadziru i kontroliraju i na taj način osiguravaju ravnotežu lokalnog sustava. Predstavničko tijelo kontrolira da rad izvršnog tijela putem izvješća, a izvršno tijelo kroz mogućnost obustave općeg akta kontrolira rad predstavničkog tijela.

3.1. Kontrolne ovlasti predstavničkog tijela

ZLP(R)S-om je propisano da članovi predstavničkog tijela mogu općinskom načelniku, gradonačelniku odnosno županu postavljati pitanja o njegovu radu (čl. 35.a). Zakonom je određeno da pitanja mogu biti postavljena usmeno na sjednicama predstavničkog tijela ili u pisanom obliku posredstvom predsjednika predstavničkog tijela, a sukladno odredbama poslovnika predstavničkog tijela jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave. Sve ostale detalje oko ovog prava vijećnika u odnosu na nositelja izvršnih ovlasti Zakon prepušta poslovnici odredbama.

U okviru ovih kontrolnih ovlasti ZLP(R)S-om je nastavno propisana obveza podnošenja izvješća (35.b). Ta izvješća mogu se tražiti o širokom rasponu pitanja iz djelokruga izvršnog tijela. Sukladno Zakonu općinski načelnik, gradonačelnik i župan dužni su dva puta godišnje podnijeti polugodišnja izvješća o svom radu predstavničkom tijelu. Pored redovnih polugodišnjih izvješća, predstavničko tijelo može tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz djelokruga općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana. I u ovom slučaju Zakon postavlja samo okvir te razradu podnošenja izvješća prepušta uređenju svake pojedine jedinice.

3.2. Nadzorne ovlasti izvršnog tijela

Predsjednik predstavničkog tijela dužan je statut, poslovnik, proračun ili drugi opći akt zajedno s izvatom iz zapisnika koji se odnosi na postupak donošenja općeg akta dostaviti u prvom redu predstojniku ureda državne uprave u županiji kao prvostupanjskom tijelu u postupku nadzora zakonitosti općih akata i to u roku 15 dana od dana donošenja općeg akta. Predsjednik predstavničkog tijela dužan je predmetne akte ujedno i to bez odgode dostaviti i izvršnom tijelu - općinskom načelniku, gradonačelniku odnosno županu.

Temeljem članka 42. ZLP(R)S-a općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan, u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, grada odnosno županije ima pravo obustaviti od primjene opći akt predstavničkog tijela. Naime, ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku 8 dana od dana donošenja općeg akta. U tom slučaju općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan ima pravo zatražiti od predstavničkog tijela da u roku 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu. Ako predstavničko tijelo to ne učini i ne otkloni uočene nedostatke, općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan dužan je bez odgode o tome obavijestiti predstojnika ureda državne uprave u županiji i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta. Predstojnik ureda će u nastavnom roku od 8 dana od zaprimanja ocijeniti osnovanost odluke općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana o obustavi od primjene općeg akta. Procedura je potom sljedeća: kad predstojnik postupajući po odluci općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela, odluku općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana o obustavi općeg akta ocijeni osnovanom, donijet će odluku o potvrdi odluke o obustavi općeg akta od primjene. Međutim, ako predstojnik postupajući po odluci općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana o obustavi od primjene općeg akta ne potvrdi odluku općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana iz razloga što utvrdi da nema nepravilnosti, obustava od primjene općeg akta prestaje.

Odluka o obustavi općeg akta odnosno odluka o potvrdi odluke općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana o obustavi općeg akta od primjene dostavlja se bez odgode predsjedniku predstavničkog tijela, također i općinskom načelniku, gradonačelniku ili županu te središnjem tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu obustavljeni opći akt i središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu. Kada nadležno središnje tijelo državne uprave zaprimi odluku predstojnika, ocijenit će osnovanost predmetne odluke u roku 15 dana od dana njezina prijama. Ako središnje tijelo državne uprave konkretnu odluku ocijeni neosnovanom, ukinut će je. Pored toga, i samo središnje tijelo državne uprave u okviru svoga djelokruga utvrđenog posebnim **zakonom** može neposredno donijeti odluku o obustavi općeg akta od primjene.

Kada središnje tijelo državne uprave neposredno obustavi od primjene opći akt odnosno kada odluku predstojnika o obustavi ili potvrdi odluke općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana o obustavi od primjene općeg akta ocijeni osnovanom, ono neposredno i izravno podnosi Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske zahtjev za ocjenu zakonitosti općeg akta. Napominje se da je nadzor općih akata jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave razdvojen od nadzora statuta jedinice. Kad naime, središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu u čijem djelokrugu je nadzor statuta jedinica, neposredno obustavi od primjene statut ili kada ocijeni osnovanom odluku predstojnika o obustavi odnosno potvrdi odluke općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana o obustavi od primjene statuta, predložiti će bez odgode Vladi Republike Hrvatske da pokrene postupak za ocjenu suglasnosti statuta jedinice s Ustavom i zakonom pred Ustavnim sudom Republike Hrvatske. Dakle, jedino u slučaju obustave statuta (za razliku od ranije kada je to pravilo vrijedilo u slučaju obustave svih općih akata, neovisno o kojem općem aktu se radilo) instancu u postupku nadzora predstavlja Vlada Republike Hrvatske putem koje se Ustavnom sudu Republike Hrvatske

dostavlja zahtjev za ocjenu ustavnosti i zakonitosti budući da taj Sud ocjenjuje suglasnost statuta s Ustavom i zakonom. Vlada će pokrenuti postupak pred Ustavnim sudom u roku 30 dana od dana primitka prijedloga za pokretanje postupka. Ako Vlada ne pokrene postupak u navedenom roku, obustava od primjene statuta prestaje. U slučaju svih ostalih općih akata (izuzev, dakle statuta) ako dođe do njihove obustave, zahtjev za ocjenu zakonitosti se dostavlja Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske koji odlučuje o zakonitosti općih akata i to se dostavlja bez posredovanja Vlade, već izravno od strane nadležnog središnjeg tijela državne uprave koje je obustavilo ili potvrdilo obustavu općeg akta. Ujedno se ističe da Visoki upravni sud ocjenjuje zakonitost obustavljenih općih akata sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima,⁴ dok o zakonitosti statuta kao temeljnog akta lokalne jedinice Ustavni sud Republike Hrvatske odlučuje sukladno odredbama Ustavnog zakona o Ustavnom sudu Republike Hrvatske.⁵

4. VANJSKI MODELI KONTROLE

Pored međusobnih nadzornih ovlasti između lokalnih tijela, mehanizmi kontrole postoje i izvan samog lokalnog sustava. U slučaju nedonošenja proračuna država sankcionira i lokalno i predstavničko tijelo. S druge strane, građani ako su nezadovoljni radom svojeg općinskog načelnika, gradonačelnika ili župana mogu pokrenuti pitanje njegovog opoziva.

4.1. Istovremeno raspuštanje i razrješenje

ZLP(R)S u članku 69. propisano je da je proračun temeljni financijski akt jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Istom zakonskom odredbom propisano je tko je ovlašten predlagatelj proračuna i tko je donositelj proračuna. **Proračun donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u skladu s posebnim zakonom.** Taj posebni propis je Zakon o proračunu⁶ koji uređuje pitanje planiranja, izrade, donošenja i izvršavanja proračuna. **Općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan pak kao jedini ovlašten predlagatelj predlaže predstavničkom tijelu donošenje proračuna.** Podjela ovlasti je jasna i u skladu sa sustavom.

Zakon uređuje situaciju u slučaju nedonošenja proračuna u zakonom propisanom roku. Ako se proračun za narednu računsku godinu ne može donijeti prije početka godine za koju se donosi, vodi se privremeno financiranje i to najduže za razdoblje od 3 mjeseca. Odluku o privremenom financiranju donosi predstavničko tijelo u skladu sa zakonom i svojim poslovnikom. Međutim, za razliku od proračuna kojeg može predložiti jedino izvršno tijelo, donošenje odluke o privremenom financiranju mogu predložiti predlagatelji utvrđeni poslovnikom predstavničkog tijela. Time je krug predlagatelja odluke o privremenom financiranju, koja je akt tehničke naravi, proširen i na druge ovlaštene predlagatelje propisane poslovnikom predstavničkog tijela. Takvim rješenjem zakonodavac je išao *in favorem* lokalne samouprave nastojeći osigurati da se izbjegnu moguće manipulacije koje bi za posljedice mogle imati raspisivanje prijevremenih izbora.

Ako se ipak ne donese ni proračun, ni odluka o privremenom financiranju slijedi **istovremeno raspuštanje predstavničkog tijela i razrješenje općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana i njihovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.** U tom slučaju država intervenira u odnosu na oba lokalna tijela. Istovremeno raspuštanje i razrješenje je novi institut koji je uveden izmjenama

ZLP(R)S-a iz 2012. Prema ranije važećim propisima u slučaju nedonošenja proračuna odnosno odluke o privremenom financiranju slijedilo je sankcioniranje samo predstavničkog tijela kao jedino ovlaštenog donositelja tih financijskih akata. Temeljem novih zakonskih rješenja sad se sankcionira i jedini ovlašten predlagatelj - izvršno tijelo jedinice. Stoga, u jedinici u kojoj se ne donese ni proračun, ni odluka o privremenom financiranju slijede prijevremeni izbori za predstavničko i izvršno tijelo uslijed prestanka mandata tih tijela zbog istovremenog raspuštanja i razrješenja.

4.2. Opoziv općinskog načelnika, gradonačelnika i župana

Mandat članova predstavničkih tijela je neopoziv pa ne mogu biti smijenjeni od strane birača. Izvršno tijelo koje je ranije odgovaralo predstavničkom tijelu, sad odgovara jedino biračima. S uvođenjem neposrednog sustava 2009. godine predviđena je mogućnost opoziva.

Općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan i njihov zamjenik koji je izabran zajedno s njima mogu se opozvati putem referenduma. Raspisivanje referenduma za opoziv može predložiti 20% ukupnog broja birača u jedinici u kojoj se traži opoziv. Opoziv se može tražiti samo u odnosu na općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana te ako referendum za opoziv prođe, s općinskim načelnikom, gradonačelnikom i županom opozvan je i njegov zamjenik odnosno zamjenici koji su izabrani zajedno s njim. Referendum samo za opoziv zamjenika općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana ne može se raspisati.

Odluka o opozivu donesena je ako se na referendumu za opoziv izjasnili većina birača koji su glasovali, pri čemu je potrebno da ta većina iznosi najmanje 1/3 ukupnog broja birača upisanih u popis birača u jedinici. Zakon propisuje ograničenje glede razdoblja raspisivanja referenduma za opoziv. Referendum se ne smije raspisati prije proteka roka od 12 mjeseci od održanih izbora. Isto tako referendum se ne smije raspisati prije proteka roka od 12 mjeseci od ranije održanog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori za općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana iz razumljivih razloga.

5. UMJESTO ZAKLJUČKA

Suradnja predstavničkog i izvršnog tijela je neophodna kako bi se artikularali interesi i potrebe lokalnog stanovništva. ZLP(R)S-om su jasno utvrđene ovlasti izvršnog i predstavničkog tijela. Njihove uloge su razdvojene: predstavničko tijelo kreira politiku i donosi opće akte, a izvršno tijelo svojim prijedlozima općih akata inicira proces odlučivanja te u konačnici izvršava opće akte i provodi politiku jedinice. Međutim, ovi procesi se ne mogu promatrati izolirano, oni su međusobno povezani - bez predlaganja akta, nema ni postupka njegova donošenja, ni njegove provedbe. Stoga su bitni mehanizmi za osiguranje uravnoteženog odnosa između izvršnog i predstavničkog tijela. To je osigurano kroz njihove međusobne kontrolne i nadzorne ovlasti. No, ravnoteža se osigurava i utjecajem izvana: intervencijom države i inicijativom birača.

Građani su upravo na nedavno održanim lokalnim izborima dali svoje povjerenje pojedinim vršiteljima lokalnih predstavničkih i izvršnih funkcija. Na tim tijelima i nositeljima njihovih ovlasti je da u mandatu koji im predstoji, savjesno i odgovorno obnašaju svoje dužnosti i izvršavaju ovlasti povjerene zakonom te da međusobno surađuju, a sve na dobrobit onih koji su ih izabrali i u korist lokalne zajednice koju predstavljaju.

⁴ Nar. nov., br. 20/10 i 143/12.

⁵ Nar. nov., br. 99/99., 29/02. i 49/02. - pročišćeni tekst.

⁶ Nar. nov., br. 87/08. i 136/12.

Mr. sc. ANDREJA MILIĆ

HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 657.2

Polugodišnji financijski izvještaji za 2017. g. u sustavu proračuna

Polugodišnji financijski izvještaji za 2017. g. u sustavu proračuna izrađuju se i predaju sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/15., 93/15., 135/15., 2/17. i 28/17.). Posljednjim izmjenama Pravilnika o izvještavanju iz ožujka 2017. g. propisani su novi obrasci financijskih izvještaja koji su se prvi put primijenili pri predaji financijskih izvještaja za I. kvartal 2017. g. Autorica podsjeća na obvezu izrade i predaje polugodišnjih izvještaja za 2017. g.

1. UVOD

Obveznici predaje financijskih izvještaja u sustavu proračuna već su se za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka 2017. g. susreli s izmijenjenim obrascima Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) i Izvještaja o obvezama (Obrazac: OBVEZE) koje je ministarstvo uskladilo s izmjenama u Računskom planu koje se primjenjuju od 1. siječnja 2017. g. Isti obrasci financijskih izvještaja koristi će se i za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja 2017. g. Na stranicama Ministarstva financija i FINA-e nalaze se najnovije verzije obrazaca za predaju i korisnicima se zbog stalnih ažuriranja obrazaca preporuča uvijek koristiti zadnje objavljenu verziju.¹

2. OBVEZA I ROKOVI PREDAJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Sukladno odredbama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/15., 93/15., 135/15., 2/17. i 28/17.) (dalje u tekstu: Pravilnik o izvještavanju) obveznici za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2017. g. sastavljaju i predaju sljedeće financijske izvještaje:

- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS
 - Izvještaj o obvezama na Obrascu: OBVEZE
 - Bilješke.
- Polugodišnji financijski izvještaji za 2017. g. predaju se u sljedećim rokovima:
- JLP(R)S, proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici proračuna JLP(R)S do **10. srpnja 2017. g.** (razine financijskih izvještaja 22, 11, 21 i 31)
 - izvanproračunski korisnici državnog proračuna i izvanproračunski korisnici proračuna JLP(R)S do **20. srpnja 2017. g.** (razine financijskih izvještaja 41 i 42).

VAŽNA NAPOMENA!! FINA više neće zaprimati financijske izvještaje predane izvan propisanih rokova niti ispravke izvještaja nakon što bazu financijskih izvještaja preda Ministarstvu financija. Nakon što provede kontrolu financijskih izvještaja, Ministarstvo financija može od obveznika zatražiti predaju

izmijenjenog izvještaja i tu im slučajevima FINA će naknadno zaprimiti izvještaj. Sve možebitne ispravke utvrđene nakon zaključenja baze ispravljaju se u sljedećim izvještajnim razdobljima, kroz izmjene početnih stanja ili kroz stupac *Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine*.

3. PREUZIMANJE OBRAZACA I NAČIN PREDAJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaji za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2017. sukladno čl. 23. Pravilnika o izvještavanju predaju se FINA-i isključivo u elektroničkom obliku i to na obrascu s ugrađenim kontrolama koji je objavljen na internetskim stranicama Ministarstva financija² (www.mfin.hr → Državna riznica → Računovodstvo → Financijsko izvještavanje).

Uz obrasce u elektroničkom obliku predaje se i ispis Referentne stranice ovjeren potpisom odgovorne osobe i pečatom. Kod preuzimanja financijskih izvještaja zaposlenici FINA-e izdaju potvrdu o zaprimanju, odnosno očitavanju obrazaca.

NAPOMENA: Kod popunjavanja polja „*Proračun nema korisnika pa izvještaj vrijedi kao konsolidirani*“ samo razina 11 i 22 mogu upisati „DA“ (razina 22 za polugodište i godinu, a razina 11 dodatno i za kvartale). „DA“ znači da obveznik nema koga konsolidirati pa je konsolidirani izvještaj istovjetan nekonsolidiranom i to u tom slučaju da ne mora ponovno predavati izvještaje razine 23 i 12. Svi ostali obveznici ovdje upisuju „NE“.

Financijske izvještaje mogu predati isključivo proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji su upisani u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Važeći popis iz Registra objavljuje se na internetskim stranicama Ministarstva financija (www.mfin.hr → Državna riznica → Računovodstvo → Registar). U nastavku se daje pregled načina predaje polugodišnjih financijskih izvještaja za 2017. g. po skupinama obveznika.

¹ Zadnja verzija u trenutku pisanja teksta nosila je oznaku Ver.5.0.2.

² <http://www.mfin.hr/hr/financijsko-izvjestavanje-1-2>.

Tablica 1. Pregled predaje polugodišnjih financijskih izvještaja za 2017. po skupinama obveznika.

Obveznik	Financijski izvještaji	Rok predaje	Predaja
proračunski korisnici državnog proračuna	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 10. srpnja 2017.	- FINA-i
	• Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) • Bilješke		- FINA-i i nadležnom razdjelu (OBVEZE)
proračunski korisnici proračuna JLP(R)S	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 10. srpnja 2017.	- FINA-i (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)
	• Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) • Bilješke		- JLP(R)S
jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 10. srpnja 2017.	- FINA-i (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)
	• Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) • Bilješke		
izvanproračunski korisnici državnog proračuna	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 20. srpnja 2017.	- FINA-i (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)
	• Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) • Bilješke		
izvanproračunski korisnici proračuna JLP(R)S	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 20. srpnja 2017.	- FINA-i (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)
	• Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) • Bilješke		

4. IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA, PRIMICIMA I IZDACIMA NA OBRASCU: PR-RAS

I. **Stupac 4** Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine iako se izmijenjeni Obrazac PR-RAS već popunjavao za I. kvartal 2017. g. još jednom napominjemo **kako je za popunjavanje stupca 4 Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine potrebno prilagoditi podatke iz prošlogodišnjeg polugodišnjeg izvještaja zbog izmjena i dopuna Računskog plana koje su u primjeni od 1. siječnja 2017.**

Stupac 4 Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine u PR-RAS-u u godišnjem financijskom izvještaju **popunjavaju sve razine obveznika** predaje polugodišnjih financijskih izvještaja.

Iznimka su proračunski korisnici upisani u Registar proračunskih korisnika nakon 1. siječnja 2017. koji ne upisuju podatke o ostvarenim prihodima, primicima, rashodima i izdacima za izvještajno razdoblje prethodne godine jer u navedenom razdoblju nisu poslovali ili su poslovali u skladu s drukčijim zakonodavnim okvirom (primjerice, ustanova koja je imala status neprofitne organizacije te je poslovala u skladu s propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija).

II. Bilančni podaci u PR-RAS-u

Podaci koji se unose u Obrazac PR-RAS moraju biti rezultat knjigovodstvenih evidencija temeljenih na odredbama Pravilnika o računovodstvu i računskom planu. Prometi po računima iz Računskog plana koji se odnose na prihode i primitke, rashode i izdatke temelj

su za unos u Obrazac PR-RAS. Ne treba zanemariti niti stanja s nekih bilančnih računa koja se također unose u Obrazac PR-RAS kao npr.:

• **Obračunatih prihoda - nenaplaćenih**

96	Obračunati prihodi poslovanja - nenaplaćeni	286
9661	Obračunati prihodi od prodaje proizvoda i robe i pruženih usluga - nenaplaćeni	287
9673	Obračunati prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih obveza	288

97	Obračunati prihodi od prodaje nefinancijske imovine - nenaplaćeni	402
----	---	-----

• **Rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja)**

19	Unaprijed plaćeni rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja)	637
----	--	-----

• **Stanja prenesenih viškova i manjkova**

Posebnu pozornost treba obratiti na podatke o prenesenim viškovima i manjkovima odnosno na sljedeće AOP-e:

AOP 284 Višak prihoda poslovanja - preneseni (92211)

AOP 285 Manjak prihoda poslovanja - preneseni (92221)

AOP 400 Višak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni (92212)

AOP 401 Manjak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni (92222)

AOP 627 Višak primitaka od financijske imovine - preneseni (92213)

AOP 628 Manjak primitaka od financijske imovine - preneseni (92223).

OVE PODATKE JE POTREBNO RUČNO UPISATI U OBRAZAC - NEMA AUTOMATSKOG IZRAČUNAVANJA!

Na ovim AOP-ima **upisuju se stanja iz Glavne knjige** na osnovnim računima rezultata (navedenim u zgradama) i to na datum 30. lipanj 2017. g.

	VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA (AOP 001-281)	282
	MANJAK PRIHODA POSLOVANJA (AOP 281-001)	283
92211	Višak prihoda poslovanja - preneseni	284
92221	Manjak prihoda poslovanja - preneseni	285
96	Obračunati prihodi poslovanja - nenaplaćeni	286
9661	Obračunati prihodi od prodaje proizvoda i robe i pruženih usluga - nenaplaćeni	287
9673	Obračunati prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih obveza	288

	VIŠAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE (AOP 289-341)	398
	MANJAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE (AOP 341-289)	399
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	400
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	401
97	Obračunati prihodi od prodaje nefinancijske imovine - nenaplaćeni	402
	UKUPNI PRIHODI (AOP 001+289)	403
	UKUPNI RASHODI (AOP 281+341)	404
	UKUPAN VIŠAK PRIHODA (AOP 403-404)	405
	UKUPAN MANJAK PRIHODA (AOP 404-403)	406
9221x, 9222x	Višak prihoda - preneseni (AOP 284+400-285-401)	407

9221x, 9222x	Manjak prihoda - preneseni (AOP 285+401-284-400)	408
96, 97	Obračunati prihodi - nenaplaćeni (AOP 286+402)	409

	VIŠAK PRIMITAKA OD FINANCIJSKE IMOVINE I OBVEZA (AOP 410-518)	625
	MANJAK PRIMITAKA OD FINANCIJSKE IMOVINE I OBVEZA (AOP 518-410)	626
92213	Višak primitaka od financijske imovine - preneseni	627
92223	Manjak primitaka od financijske imovine - preneseni	628
	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI (AOP 403+410)	629
	UKUPNI RASHODI I IZDACI (AOP 404+519)	630
	VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA (AOP 629-630)	631
	MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA (AOP 630-629)	632
9221- 9222	Višak prihoda i primitaka - preneseni (AOP 407-408+627-628)	633
9222- 9221	Manjak prihoda i primitaka - preneseni (AOP 408-407+628-627)	634
	Višak prihoda i primitaka raspoloživ u sljedećem razdoblju (AOP 631+633-632-634)	635
	Manjak prihoda i primitaka za pokriće u sljedećem razdoblju (AOP 632+634-631-63)	636
19	Unaprijed plaćeni rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja)	637

VAŽNO!!! Stanja prenesenih viškova i manjkova na dan 30. lipnja 2017. nisu nužno ista stanjima na dan 31. prosinca 2016. g. i to najčešće kao posljedica sljedećih poslovnih događaja:

- povrata sredstva u proračun koja na kraju godine nisu iskazana kao obveze za povrat već su ostala na računima prihoda i zatim prenesena u rezultatu poslovanja
- povrata više uplaćenih sredstava HZZ-a za stručno usavršavanje i javne radove
- promjene na računima rezultata zbog provedbe odluka o raspodjeli rezultata
- ispravaka pogreški iz prethodnog razdoblja koja zahtijevaju diranje računa rezultata.

III. Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna

Zbog potreba konsolidacije na polugodišnjim financijskim izvještajima JLP(R)S dodatno moraju provjeriti vrijede li jednakosti u njihovim financijskim izvještajima i izvještajima njihovih proračunskih korisnika u računima prijenosa. Tako međusobno moraju odgovarati iznosi na sljedećim računima:

- 671 Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna i
- 367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti
- 6391/2 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna i
- 3691/2 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna
- 6393/4 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava
- 3693/4 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava
 - Financiranje redovne djelatnosti i iz decentraliziranih sredstva (podskupine 367 i 671).

Sredstva koja JLP(R)S proslijeđuju svojim proračunskim korisnicima za podmirivanje rashoda za plaću i ostalih materijalnih rashoda te nabavu nefinancijske imovine koji su u njihovim financijskim planovima planirani unutar izvora financiranja 1 Opći prihodi i primici, evidentiraju se na odjeljku 3671 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti, dok ih proračunski korisnici evidentiraju kao prihode na podskupini 671 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika.

Iznosi na računima 367 kod nadležnih proračuna MORAJU odgovarati zbroju iznosa na računima podskupine 671 kod proračunskih korisnika (redovna sredstva i sredstva decentralizacije)!
AOP 234 PR-RAS-u razine 22/12 = zbroju AOP-a 130 PR-RAS razine 21 i 31

- o Financiranje programske djelatnosti i prijenosi EU sredstva (podskupina 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna)

Izmjenama Računskog plana u 2016. g. dodani su i novi računi podskupine 639 i 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna i koji također nadležna JLP(R)S mora uskladiti sa svojim korisnicima prije procesa konsolidacije.

Programska djelatnost

Dio računa iz podskupine 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna obuhvaća prijenose koje iznimno proračunski korisnici prime od drugih proračunskih korisnika u nadležnosti iste JLP(R)S ili direktno od svoje nadležne JLP(R)S, ali isključivo na temelju propisa ili natječaja, a uz prethodnu suglasnost upravnog tijela za financije JLP(R)S.

Na ovim novim računima evidentiraju se prihodi koje su proračunski korisnici dobili od nadležne JLP(R)S za financiranje programske djelatnosti.

Dio podskupine 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna obuhvaća prijenose koje iznimno JLP(R)S daje proračunskim korisnicima u svojoj nadležnosti ili proračunski korisnici daju drugim proračunskim korisnicima, a svi su u nadležnosti iste JLP(R)S, na temelju propisa ili natječaja uz prethodnu suglasnost upravnog tijela za financije JLP(R)S. Ovi prijenosi daju se za financiranje programske djelatnosti.

Iznosi na odjeljcima 3691/2 kod nadležnih JLP(R)S MORAJU odgovarati zbroju iznosa na računima odjeljaka 6391/2 kod proračunskih korisnika (programska sredstva)!
AOP 242/243 PR-RAS-u razine 22/12 = zbroju AOP-a 070/071 PR-RAS razine 21 i 31

EU prijenosi

Sredstva koja kao partneri/nositelji projektima EU primaju i daju JLP(R)S i njihovi proračunski korisnici moraju međusobno odgovarati kako bi pravilno mogao napraviti proces konsolidacije. Ovakvi prijenosi evidentirani su na sljedećim odjeljcima:

- 6393 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 072)
- 6394 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 073)
- 3693 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 244)

- **3694 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 245).**

**Obzirom da u ovom slučaju i JLP(R)S i proračunski korisnici mogu imati i prihode i rashode od ovih prijenosa na svim razinama financijskih izvještaja vrijedi sljedeća jednakost:
AOP 244/245 = zbroju AOP-a 072/073**

IV. Kontinuirani rashodi

Evidentiranje kontinuiranih rashoda obvezno je za sve korisnike kojima financijskim planom nije predviđeno uključivanje trinaest mjesečnih rashoda u jednoj proračunskoj godini (ovo je slučaj kod većine proračunskih korisnika državnog proračuna).

Međutim, kada proračun i njegovi proračunski korisnici proračunom odnosno financijskim planom predvide trinaest istovrsnih mjesečnih rashoda u jednoj proračunskoj godini, tada ne primjenjuju ovu odredbu. Preporuka je da se trinaesti rashodi koji nastaju kontinuirano, ako je to moguće, malo po malo svake godine uključuju u proračun i financijski plan proračunskih korisnika, kako bi se izjednačila razdoblja plana i izvještavanja.

Primjerice, u ovom polugodišnjem izvještaju na rashodima treba iskazati plaće za ukupno 6 mjeseci. Tako će kod onih korisnika koji su plaću za prosinac na 31. prosinca 2016. iskazali u poslovnim knjigama i financijskim izvještajima za 2016. na aktivnim vremenskim razgraničenjima (19), ta plaća kao i plaće za siječanj - svibanj 2017. biti iskazane kao rashodi 2017. U tom će slučaju plaća za lipanj 30. lipnja 2017. biti evidentirana na aktivnim vremenskim razgraničenjima.

Kod onih korisnika koji su plaću za prosinac 31. prosinca 2016. iskazali u poslovnim knjigama i financijskim izvještajima za 2016. kao rashod, svih šest ovogodišnjih plaća (za siječanj-lipanj 2017.) bit će iskazane kao rashodi 2017.

Ovaj način iskazivanja se koristi i za ostala razdoblja izvještavanja unutar godine.

V. Popunjavanje obveznih analitičkih podataka

Podaci o novčanim sredstvima

Skrećemo pozornost na AOP-e 638-641 u kojim se traže **podaci o novčanim sredstvima**. U navedene AOP-e upisuju se **podaci o stanju novčanih sredstva na početku i na kraju izvještajnog razdoblja**. Tako će se podaci o novčanim sredstvima za polugodište 2017. g. popuniti na sljedeći način:

- novčana sredstva na početku izvještajnog razdoblja - AOP-u 638 - **1. siječanj 2017.**
- novčana sredstva na kraju izvještajnog razdoblja - AOP-u 641 - **30. lipanj 2017. g.**

Za podatke koji se upisuju na AOP-u 639-640 (ukupni priljevi i odljevi s novčanih računa i blagajni) potrebno je eliminirati međusobne transakcije između pojedinih računa i blagajni.

Podaci koji se unose u ove izvještaje kao i kod svakog financijskog izvještaja moraju biti rezultat knjigovodstvenih evidencija temeljenih na odredbama Pravilnika o računovodstvu.

5. IZVJEŠTAJ O OBVEZAMA NA OBRASCU: OBVEZE

Napominjemo kako je i Obrazac OBVEZE doživio izmjene početkom 2017. g. i to se u prvom redu odnosi na brisanje 7 AOP-a koji su se odnosili na podskupinu 236 *Obveze temeljem sredstava pomoći unutar općeg proračuna* s obzirom na to da je ta podskupina brisana iz Računskog plana s primjenom od 1. siječnja 2017. g.

Proračunski korisnici državnog proračuna su, uz predaju polugodišnjih obrazaca PR-RAS i OBVEZE FINA-i, dužni Obrazac OBVEZE predati i razdjelu kojem pripadaju prema organizacijskoj klasifikaciji. Rok za predaju Izvještaja o obvezama za proračunske korisnike državnog proračuna je 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja, dakle **10. srpnja 2017. g.**

Popunjavanje Izvještaja o obvezama

- **Stanje obveza na početku izvještajnog razdoblja (AOP 001)**

Sukladno Pravilniku o izvještavanju, početno stanje u izvještaju o obvezama za sve obveznike predaje za sva izvještajna razdoblja je 1. siječnja godine u kojoj se predaje izvještaj (2017.).

Dakle, u polugodišnji izvještaj o obvezama na AOP 001 upisuje se potražni saldo računa obveza na 1. siječnja 2017., a to mora odgovarati saldu nepodmirenenih obveza u Bilanci na 31. prosinca 2016. (umanjeno za stanje na skupini 29) i **stanju na iskazanom AOP-u 038 Izvještaja o obvezama za 2016.**

Proračunski korisnici državnog proračuna po prvi puta su ovo pravilo trebali primijeniti pri izradi izvještaja o obvezama za I. kvartal 2017. te je pretpostavka kako će u polugodišnji izvještaj upisati ispravno stanje. Svi oni koji na ovakav način nisu iskazali stanje na AOP 038 u Obrascu OBVEZE predanog za I. kvartal 2017. g. moraju odmah napraviti ispravak izvještaja.

NAPOMENA: Proračunski korisnici državnog proračuna od 2016. g. više ne primjenjuju *Uputu o načinu popunjavanja Obrasca: OBVEZE (klasa: 400-06/04-01/281, ur.broj: 513-05-02/04-1, od 1. rujna 2004.,)* temeljem koje su pri ispunjavanju mjesečnog izvještaja o obvezama, obveze koje su utvrđene u mjesecu za koji se podnosi izvještaj, a koje su plaćene u sljedećem mjesecu do dana sastavljanja izvještaja, iskazivali kao podmirene u mjesecu za koji se podnosi izvještaj. Navedeno znači da će i korisnici državnog proračuna kao i svi ostali obveznici sastavljanja i predaje Obrasca: OBVEZE na AOP-u 019 Podmirene obveze u izvještajnom razdoblju iskazivati samo obveze koje su podmirene u razdoblju od 1. siječnja do 30. lipnja 2017.

- **Podmirene obveze (AOP 019 do AOP 035)**

Podmirene obveze u izvještajnom razdoblju rezultat su:

- ukupno podmirenenih obveza u prvoj polovici 2017. g., a koje se u nastale u 2016. i ranije
- svih podmirenenih obveza u prvoj polovici 2017. g. čije je dospelje bilo zaključno s 30. lipnja 2017. g.
- podmirenenih obveza koje dospjevaju na naplatu nakon 30. lipnja 2017. g. (obveze plaćene u prvoj polovici 2017. g., ali je rok za njihovo plaćanje u sljedećim razdobljima) prikazanim prema vrstama obveze (AOP 020, AOP 021, AOP 029 i AOP 030) i ukupno podmirenenih međuproračunskih obveza. Dakle, to je dugovni promet računa obveza u prvoj polovici 2017. g.

$$\text{AOP 019} = \text{AOP 020} + \text{021} + \text{029} + \text{030}$$

- **Stanje obveza na 30. lipanj (AOP 036 do AOP 089)**

Najvažniji i najdetaljniji dio Izvještaja o obvezama označen je pod rednim brojem 4. Stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja. AOP 036 Stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja predstavlja ukupan iznos **svih** obveza na 30. lipanj 2017. g. Dakle, upisuje se **potražni saldo računa** obveza na 30. lipanj 2017. g.

- **Dospjele obveze (AOP-i 037-089)**

Obveznici sastavljanja Obrasca: OBVEZE često griješe pri unosu podataka o dospjelim obvezama. Na AOP-e 037-089 unose se podaci o neplaćenim obvezama koje su zaista dospjele na zadnji dan razdoblja za koje se sastavlja izvještaj. Obveze za plaću za lipanj 2017.

nisu dospjele obveze na dan 30. lipanj 2017. jer dospijevaju do 15-og u sljedećem mjesecu. Obveze za povrat u proračun koje kao protustavku imaju potraživanja nisu dospjele obveze. Primjerice, obveza za povrat u proračun naknade za bolovanje na teret HZZO dospijeva tek kad HZZO uplati sredstva.

• **Nedospjele obveze na kraju izvještajnog razdoblja (AOP 090 do AOP 094)**

To su obveze nastale zaključno s 30. lipnja 2017. g., ali nisu dospjele u 2017. Podatak koji se unosi predstavlja potražni saldo računa obveza na 30. lipanj 2017. g. koji dospijeva na plaćanje u budućim razdobljima (drugoj polovici 2017. i kasnije).

• **Nedospjele obveze - Obveze za rashode poslovanja - AOP 092**

Plaća za lipanj 2017. g. koja dospijeva u srpnju 2017. g. iskazuje se kao nedospjela obveza na **AOP 099 Obveze za rashode poslovanja**.

Bez obzira što u pravilu svi proračuni i proračunski korisnici isplaćuju plaće i ostale rashode za zaposlene na vrijeme, potrebno je u Izvještaju o obvezama iskazati obveze za rashode za zaposlene i to na sljedeći način:

- Obračunata plaća za lipanj 2017. (obračun na zadnji dana mjeseca za koji se podnosi izvještaj) prikazuje se kao povećanje obveze u izvještajnom razdoblju AOP 005
- Isplaćena plaća za svibanj 2017. g. iskazuje se kao podmirena obveza u izvještajnom razdoblju AOP 022
- Obračunata, ali nedospjela plaća iz AOP-a 005 (lipanj 2017. g.) raspoređuje se prema dospijeću na AOP 092 Obveze za rashode poslovanja (nedospjele)
- U slučaju da se plaće ne isplaćuju redovito, neisplaćene plaće prikazuju se prema zakašnjenju na AOP-ima 043 - 048.
- **Međusobne obveze proračunskih korisnika (AOP-i 003, 020, 038-042)**

Međusobne obveze u evidencijama korisnici vode na računima obveza za rashode poslovanja, nabavu nefinancijske imovine i obveze za financijsku imovinu, ali se za potrebe Izvještaja o obvezama ne razdvajaju prema navedenim vrstama nego se stavljaju u zajedničku kategoriju „**međusobne obveze proračunskih korisnika**“. Međusobne obveze su primjerice:

- refundacije zajedničkih troškova

- obveze za povrat u proračun sredstava koja refundira HZZO (primjerice: naknada za bolovanje iznad 42 dana, ozljedu na radu i sl.)
- obveza za uplatu u državni proračun temeljem Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo (55%, 65%)
- obveza nadležnog proračuna za nepotrošene vlastite prihode i namjenske prihode i primitke proračunskih korisnika uplaćene u proračun.

Obveze za poreze, uključujući PDV, obveze za doprinose iz i na plaće, obveze za carine i ostala slična davanja državi prikazuju se kao dio izvorne obveze kojoj pripadaju te se ne tretiraju kao međusobne obveze proračunskih korisnika.

Kao nedospjele međusobne obveze proračunskih korisnika (AOP 091) uključuju se i obveze iskazane na ovim računima:

- 23956 Obveze za naplaćene prihode proračunskog korisnika
- 23957 Obveze za EU predujmove i
- 23958 Obveze proračunskih korisnika za povrat u proračun.

6. BILJEŠKE UZ FINACIJSKE IZVJEŠTAJE

Sukladno članku 7. Pravilnika, Bilješke uz polugodišnje financijske izvještaje 2017. g. sastavljaju: državni proračun, proračuni jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna JLP(R)S, ali ih ne dostavljaju ni FINA-i niti Ministarstvu financija, nego se čuvaju kod obveznika sastavljanja.

7. OBVEZNA BILJEŠKA - IZVJEŠTAJ JLP(R)S O VLASNIČKIM UDJELIMA/NETO IMOVINI

Obvezna Bilješka - Izvještaj JLP(R)S o vlasničkim udjelima/neto imovini na Obrascu UDJ u prvom polugodištu 2017. g. predaje se samo u slučaju nastalih promjena u vlasničkim udjelima u izvještajnom razdoblju i to do **20. srpnja 2017. g.** na e-mail: stjepan.jusup@mfin.hr. Upute za popunjavanje obvezne Bilješke kao i Obrazac: UDJ objavljen je na mrežnim stranicama Ministarstva financija <http://www.mfin.hr/hr/financijsko-izvjestavanje-1-2>.

POZIVOM NA BROJ **060 680 680**

Informirajte se o:

Aktualnim pitanjima s područja poreza, računovodstva i financija trgovačkih društava, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija

- Porez na dohodak,
- Porez na dodanu vrijednost
- Porez na dobit
- Računovodstvo i sastavljanje financijskih izvještaja
- Radno i trgovačko pravo

Radno vrijeme usluge: radnim danom od 13:00 do 15:00 sati

Cijena poziva za 060 brojeve: s fiksne mreže 6,99 kn, s mobilne mreže 8,41 kn (u cijenu je uključen PDV.) Operator usluge s posebnom tarifom: Hrvatski telekom

• Prema rasporedu rada po danima pokrивamo slijedeća područja:

• **Ponedjeljak:** računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, javna nabava

• **Utorak:** plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

• **Srijeda:** računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

• **Četvrtak:** plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

• **Petak:** računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Konsolidacija polugodišnjih financijskih izvještaja u sustavu proračuna u 2017. g.

Proces konsolidacije u sustavu proračuna provodi se polugodišnje i godišnje. Nakon predanih pojedinačnih polugodišnjih financijskih izvještaja proračuna, nadležnih ministarstva i proračunskih korisnika izrađuju se i predaju polugodišnji konsolidirani financijski izvještaji. Proces u sustavu konsolidacije propisan je Zakonom o proračunu i Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/15., 93/15., 135/15. 2/17. i 28/17.). Kod konsolidacije polugodišnjih financijskih izvještaja za 2017. g. treba obratiti pažnju na izmjene Računskog plana krajem 2016. g. i uvođenje novih računa koji se koriste u procesu konsolidacije. U prvom redu se to odnosi na nove račune skupina 369 i 639 koje će, uz dosadašnje skupine 367 i 671, u procesu konsolidacije eliminirati jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave. Autorica u članku ukazuje na posebnosti na koje treba obratiti pozornost kod izrade konsolidiranih izvještaja te podsjeća na obvezu i rokove predaje ovih financijskih izvještaja za prvo polugodište 2017. g.

1. UVOD

Proces konsolidacije u 2017. g. provodi se prema određenim postupcima i načelima koji su u sustavu proračuna propisani Zakonom o proračunu (Nar. nov., br. 87/08., 136/12. i 15/15.), Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Nar. nov., br. 124/14., 115/15. i 87/16.) te Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/15., 93/15., 135/15. 2/17. i 28/17.).

Obveznici konsolidacije polugodišnjih financijskih izvještaja trebaju obratiti pozornost na izmjene računskog plana iz rujna 2016. g. jer dio novootvorenih računa utjecat će na nešto izmijenjeni postupak konsolidacije od dosadašnjeg. U prvom redu se to odnosi na nove račune skupina 369 i 639 koje će, uz dosadašnje skupine 367 i 671, u procesu konsolidacije eliminirati jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave (dalje: JLP(R)S).

2. OBVEZNICI, ROKOVI I NAČIN PREDAJE KONSOLIDIRANIH IZVJEŠTAJA

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu konsolidacija za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja 2017. g. provodi se na samo jednom dijelu obveznih financijskih izvještaja i to:

- Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS
 - Izveštaj o obvezama na Obrascu: OBVEZE.
- Obveznici izrade i predaje polugodišnjih konsolidiranih financijskih izvještaja jesu:
- Ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela državnog proračuna
 - JLP(R)S

Rokovi predaje konsolidiranih financijskih izvještaja:

1. Ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela državnog proračuna

Proračunski korisnici državnog proračuna koji se prema organizacijskoj klasifikaciji državnog proračuna klasificiraju kao razdjeli **konsolidirani izvještaj o obvezama** za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja predaju u roku 15 dana po isteku izvještajnog razdoblja, odnosno do **17. srpnja 2017. g.** Međutim, konsolidirani PR-RAS i dalje predaju 20 dana po isteku izvještajnog razdoblja, dakle **20. srpnja 2017. g.**

2. JLP(R)S

Za razliku od korisnika državnog proračuna JLP(R)S imaju jedinstveni rok za predaju konsolidiranih financijskih izvještaja i to **20. srpnja 2017. g.** za PR-RAS i OBVEZE.

Tablica 1. Pregled predaje polugodišnjih konsolidiranih financijskih izvještaja za 2017. po skupinama obveznika

Obveznik	Financijski izvještaji	Rok predaje	Predaja
razdjeli državnog proračuna	Konsolidirani izvještaji • Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)	do 20. srpnja 2017.	- FINA-i
	• Izveštaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE)	do 17. srpnja 2017.	
jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Konsolidirani izvještaji • Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izveštaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE)	do 20. srpnja 2017.	- FINA-i (Obrazac: PR-RAS i Obrazac: OBVEZE)

Za predaju konsolidiranih financijskih izvještaja koriste se isti elektronički obrasci kao i kod predaje pojedinačnih financijskih izvještaja, ali se u polju razina bira oznaka:

- 12 - /razdjel - konsolidirani izvještaj
 23 - konsolidirani proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

NAPOMENA: Pri predaji nekonsolidiranih financijskih izvještaja kod popunjavanja polja „**Proračun nema korisnika pa izvještaj vrijedi kao konsolidirani**“ samo razina 11 i 22 mogu upisati “DA” (razina 22 za polugodište i godinu, a razina 11 dodatno i za kvartale). “DA” znači da obveznik nema koga konsolidirati pa je konsolidirani izvještaj istovjetan nekonsolidiranom i to u tom slučaju da ne mora ponovno predavati izvještaje razine 23 i 12. Svi ostali obveznici ovdje upisuju “NE”.

Kod popunjavanja konsolidiranih financijskih izvještaja treba voditi računa da **sve kontrole budu zadovoljene** jer se u suprotnom izvještaj neće moći učitati. Ako predani izvještaj nije točan, a ispravak nije dostavljen na vrijeme smatrat će se kako izvještaj za navedeno razdoblje nije predan.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u svojim izvještajima razine 23 konsolidiraju **cjelovite** financijske izvještaje svih proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti, uključujući i one koji su decentralizacijom prešli iz državnog u proračune jedinica (izvještaje razine 21 i 31).

3. POSTUPAK KONSOLIDACIJE NA OBRASCIMA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Kako bi se kroz proces konsolidacije ostvarila i njena osnovna zadaća, a to je dati podatke o ukupnim sredstvima i izvorima koje je ostvarila opća država odnosno grupa, primjenjuju se dva osnovna postupka:

1. **Zbrajanje jednakih pozicija** financijskih izvještaja nadležne jedinice i jedinica u njenom sastavu kao da se radi o jedinstvenom subjektu
2. **Eliminiranje unutar grupnih transakcija i poslovnih događaja** na razini grupe radi izbjegavanja dvostrukog prikazivanja podataka o potraživanjima i obvezama, prihodima i rashodima, primicima i izdacima.

Obveznici predaje financijskih izvještaja su pojedinačno proračuni i proračunski korisnici. Važno je naglasiti kako financijski izvještaji moraju sadržavati isključivo podatke koji se odnose na svakog od njih pojedinačno tj. moraju davati pregled financijskog položaja posebno države odnosno jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a posebno proračunskog korisnika bez obzira na to jesu li i u kolikoj mjeri su njihovi podaci povezani kroz riznično poslovanje.

4. KONSOLIDIRANI IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA, PRIMICIMA I IZDACIMA

U konsolidiranom Izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima iskazuju se ukupno ostvareni prihodi i rashodi, primici i izdaci na razini grupe po pojedinim pozicijama izvještaja.

U postupku konsolidacije **prvo se zbrajaju iste pozicije** iz pojedinačnih Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac PR-RAS) proračuna/nadležnog ministarstva - razdjela (glava 05) i proračunskih korisnika:

- prihodima i primicima proračuna iskazanim u PR-RAS-u razina 12/22 dodaju se prihodi koje su proračunski korisnici ostvarili i iskazali u svom PR-RAS-u razina 11/21 i 31
- rashodima i izdacima sadržanim u PR-RAS-u proračuna razina 22 dodaju se rashodi proračunskih korisnika iz PRS-RAS razine 21 i 31
- rashodima i izdacima sadržanim u PR-RAS-u glavi 05 nadležnog ministarstva - razdjela dodaju se rashodi i izdaci proračunskih korisnika iz nadležnosti razdjela.

U sljedećem koraku **eliminiraju se** međusobni prihodi, rashodi, primici i izdaci.

Prije eliminacija provoditelj konsolidacije treba **uskладiti iznose na računima u pojedinačnim izvještajima koji ulaze u proces konsolidacije.** Tako međusobno moraju odgovarati iznosi na sljedećim računima:

- **671 Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna i**
- **367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti**
- **6391/2 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna i**
- **3691/2 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna**
- **6393/4 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava**
- **3693/4 Tekući/Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava.**

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskim planom predviđeno je više računa na kojima se provodi proces konsolidacije, ali su samo gore navedeni oni koji se koriste u prvom koraku konsolidacije propisanom u čl. 18. st. 2. i 3. Pravilnika o izvještavanju.

U nastavku se daje pojašnjenje načina eliminacije navedenih računa u procesu konsolidacije posebno za JLP(R)S i nadležna ministarstva - razdjeli na razini državnog proračuna.

Prihodi i primici

Kod konsolidacije Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na kao konačni rezultat na prihodovnoj strani naći će se svi prihodi i primici koje ostvare proračuni i njihovi proračunski korisnici prikazani kao jedinstveni subjekt.

A. Nadležna ministarstva - razdjeli

Nadležna ministarstva - razdjeli u procesu konsolidacije zbrojit će podatke iskazane u financijskim izvještajima glave 05 nadležnog ministarstva - razdjela i proračunskih korisnika u svojoj nadležnosti.

VAŽNO!! Eliminacije računa podskupine **671 Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna i 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna** napraviti će Ministarstvo financija u 2. koraku konsolidacije financijskih izvještaja državnog proračuna (razina 13) i konsolidiranih izvještaja razine 12 (čl. 18. st. 4. t. 1.).

B. JLP(R)S

JLP(R)S eliminirat će prihode koje su njihovi proračunski korisnici dobili od njih. Dosadašnji proces konsolidacije predviđao je eliminiranje samo iznosa iskazanih na računima podskupine **671 Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna (AOP 130):**

- **6711 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja (AOP 131)**
- **6712 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine (AOP 132)**
- **6714 Prihodi od nadležnog proračuna za financiranje izdataka za financijsku imovinu i otplatu zajmova (AOP 133).**

Ovim računima i dalje se eliminiraju prihodi koje su proračunski korisnici dobili od nadležne JLP(R)S za financiranje **redovne djelatnosti**.

Međutim, izmjenama Računskog plana u 2016. g. dodani su i novi računi podskupine **639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna koji također ulaze u konsolidaciju na ovoj razini**.

Dio računa iz podskupine **639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna** obuhvaća prijenose koje iznimno proračunski korisnici prime od drugih proračunskih korisnika u nadležnosti iste JLP(R)S ili direktno od svoje nadležne JLP(R)S ali isključivo na temelju propisa ili natječaja, a uz prethodnu suglasnost upravnog tijela za financije JLP(R)S.

- **6391 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna (AOP 070)**
- **6392 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna (AOP 071).**

Ovim novim računima eliminiraju se prihodi koje su proračunski korisnici dobili od nadležne JLP(R)S za financiranje **programske djelatnosti**.

U ovom koraku eliminiraju se i sredstva koja kao partneri/nositelji u EU projektima primaju i daju JLP(R)S i njihovi proračunski korisnici.

U ovom koraku eliminiraju se prihodi koje kao partneri/nositelji primaju proračunski korisnici od nadležne JLP(R)S, ali i sredstva koja je JLP(R)S dobio od svog proračunskog korisnika kada se on javlja kao nositelj EU projekta. Ovi prijenosi evidentiraju se na sljedećim odjeljcima:

- **6393 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 072)**
- **6394 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 073).**

Podaci za sve eliminacije uzimaju se iz pojedinačnih izvještaja proračunskih korisnika razina 11, 21 i 31.

Rashodi i izdaci

Kod konsolidacije Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima kao konačni rezultat na rashodovnoj strani naći će se svi rashodi i izdaci koje ostvare proračun i njegovi proračunski korisnici prikazani kao jedinstveni subjekt.

U prvom koraku konsolidacije zbrajaju se podaci o rashodima iz pojedinačnih financijskih izvještaja proračunskih korisnika (razina 11, 21 i 31) kao i rashodi glave 05 nadležnog ministarstva - razdjela (razina 11) i JLP(R)S bez njegovih korisnika (razina 22).

U sljedećem koraku eliminiraju se rashodi na računima:

- **367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti (AOP 234)**
- **369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna (AOP 241).**

A. Nadležna ministarstva - razdjeli

VAŽNO!! Nadležna ministarstva - razdjeli eliminacije računa podskupine 367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog

proračuna za financiranje redovne djelatnosti i 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna napraviti će Ministarstvo financija u 2. koraku konsolidacije financijskih izvještaja državnog proračuna (razina 13) i konsolidiranih izvještaja razine 12 (čl. 18. st. 4. t. 1.).

B. JLP(R)S

Rashodi na podskupini **367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti** iz financijskih izvještaja proračuna odnose se na rashode proračunskih korisnika financirane tijekom godine sredstvima iz proračuna.

VAŽNO! Računi podskupine 367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti u starom računskom planu bili su razvrstani na petoj razini te se u financijskim izvještajima nije vidjelo na što se ti prijenosi odnose. Istovremeno podskupina **671 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika** koja se u konsolidaciji eliminira s **367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti**, razvrstana je na četvrtoj razini.

Navedeno je otežavalo postupak konsolidacije te su izmjenama i dopunama Računskog plana u 2016. g. u **podskupini 367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti otvoreni novi odjeljci**, a brisan dosadašnji odjeljak **3671** te se sada i prihodi i rashodi eliminiraju na istoj razini.

- **3672 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja (AOP 235)**
- **3673 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za nabavu nefinancijske imovine (AOP 236)**
- **3674 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financijsku imovinu i otplatu zajmova (AOP 237).**

Izmjenama i dopunama istog pravilnika dodani su, između ostalih, i računi podskupine **369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna**.

Dio podskupine **369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna** obuhvaća prijenose koje iznimno JLP(R)S daje proračunskim korisnicima u svojoj nadležnosti ili proračunski korisnici daju drugim proračunskim korisnicima, a svi su u nadležnosti iste JLP(R)S, na temelju propisa ili natječaja uz prethodnu suglasnost upravnog tijela za financije JLP(R)S. Ovi prijenosi daju se za financiranje **programske djelatnosti**, a u eliminaciju ulaze sljedeći odjeljci:

- **3691 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna (AOP 242)**
- **3692 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna (AOP 243).**

U ovom koraku eliminiraju se i sredstva koja si kao partneri/nositelji u EU projektima međusobno daju JLP(R)S i njihovi proračunski korisnici. Ti prijenosi evidentirani su na sljedećim odjeljcima:

- **3693 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 244)**
- **3694 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (AOP 245).**

Podaci za konsolidaciju rashodovne strane uvijek se uzimaju iz pojedinačnih financijskih izvještaja proračuna (razina 22) i proračunskih korisnika (razina 21 i 31).

Nakon procesa eliminacije u PR-RAS-u razine 23 ne smiju biti iskazani podaci na:

- AOP 131 - 134 (671)
- AOP 235-237 (367)
- AOP 070- 073 (639)
- AOP 242-245 (369)

Viškovi/manjkovi

Na pozicijama rezultata poslovanja u konsolidiranom PR-RAS-u primjenjuju se isti konsolidacijski postupci kao i kod prihoda i rashoda. To znači da će se svi pojedinačni rezultati iskazani u financijskim izvještajima razina 22 i 21/31 **prvo međusobno zbrojiti, a zatim iskazati prebijeno**. Rezultati u konsolidaciju ulaze pojedinačno, dakle neki kao viškovi, a neki kao manjkovi, ali je konačni konsolidacijski rezultat višak ili manjak, tj. zbroj svih takvih pojedinačnih rezultata. U bilješkama tako dobiveni ukupni rezultat treba objasniti na način da se da pregled strukture manjka/viška po svakom pojedinom korisniku.

5. KONSOLIDIRANI IZVJEŠTAJ O OBEZAMA

Podaci iskazani u Izvještaju o obvezama predstavljaju pregled ukupnih obveza, podmirenih obveza i neizmirenih obveza proračuna odnosno proračunskih korisnika na određeni dan prema rokovima dospijeaća i zadanoj strukturi. U procesu konsolidacije istovrsne stavke Izvještaja o obvezama proračuna zbrajaju se s odgovarajućim

stavkama iz Izvještaja o obvezama proračunskih korisnika. Međutim, međuproračunske obveze na svim razinama izvještaja i obveze u izvještaju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave iskazane na osnovnim računima:

- 23956 Obveze za naplaćene prihode proračunskog korisnika
- 23958 Obveze proračunskih korisnika za povrat u proračun u konsolidaciji se eliminiraju.

6. BILJEŠKE UZ KONSOLIDIRANE FINANCIJSKE IZVJEŠTAJE

Uz propisane obrasce financijskih izvještaja sastavljaju se i bilješke uz konsolidirane financijske izvještaje u kojima se posebno naznačuje sljedeće:

- unutargrupne transakcije koje su u izvještajima eliminirane
- ako je ostvaren manjak ili višak u poslovanju grupe, pregled strukture manjka/viška po svakom pojedinom korisniku
- ako je do odstupanja na nekoj od stavki došlo posebno pod utjecajem jednog ili nekoliko proračuna i/ili korisnika proračuna potrebno je navesti proračune i/ili korisnika proračuna i strukturu navedene pozicije iz izvještaja.

U nastavku se daje primjer radnih tablica za konsolidaciju PR-RAS-a jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenih proračunskih korisnika za podskupine 367 i 671. Na isti način izrađuju eliminacijske tablice i za podskupine 369 i 639.

Tablica 2. Primjer radnih tablica kod konsolidacije Obrasca PR-RAS za podskupine 367 i 671

Račun iz rač. plana	NAZIV	AOP	JLPRS Razina 22	Proračunski korisnik Razina 21 i 31	Zbroj	Eliminacije		Konsolidirani PR-RAS Razina 23
						Prihodi	Rashodi	
1	2	3	4	5	6(4+5)	7	8	9(6-7 ili 8)
6	PRIHODI POSLOVANJA (AOP 002+039+045+074+105+123+130+136)	001	16.750	970	17.720			17.720
67	Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a na temelju ugovornih obveza (AOP 131+135)	130	0	735	735	725		10
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika (AOP 132 do 134)	131	0	725	725	725		0
6711	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	132		600	600	600		0
6712	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine	133		100	100	100		0
6714	Prihodi od nadležnog proračuna za financiranje izdataka za financijsku imovinu i otplatu zajmova	134		25	25	25		0
673	Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih obveza	135	0	10	10			10
3	RASHODI POSLOVANJA (AOP 149+160+193+212+221+246+257)	148	10.365	900	11.265		725	10.540
367	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti (AOP235)	234	725		725		725	0
3672	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	235	700		700		700	0
3673	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za nabavu nefinancijske imovine	236	25		25		25	0
3674	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financijsku imovinu i otplatu zajmova	237						

Financijski izvještaj neprofitnih organizacija za prvo polugodište 2017. godine

Neprofitne organizacije sastavljaju financijski izvještaj za prvo polugodište 2017. godine na obrascu PR-RAS-NPF i predaju FINA-i najkasnije do ponedjeljka, 31. srpnja 2017. godine. Do zaključenja ovog broja časopisa Riznica, Ministarstvo financija nije objavilo Uputu za sastavljanje financijskih izvještaja neprofitnih organizacija na svojim internetskim stranicama pa autorica u članku detaljnije pojašnjava tko su obveznici predaje financijskog izvještaja te način predaje i popunjavanja propisanog obrasca.

1. UVOD

Od 1. siječnja 2015. godine, financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija uređeno je Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/2014.). Člankom 28. Zakona propisana je **obveza sastavljanja financijskih izvještaja i njihove predaje FINA-i za sve neprofitne organizacije, neovisno o činjenici vode li jednostavno ili dvojno knjigovodstvo**. Za sastavljanje financijskih izvještaja, neprofitne organizacije pridržavaju se odredbi dva podzakonska akta, donesenim u kontekstu Zakona: Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (Nar. nov., br. 1/2015.) i Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 31/2015.). Za predaju financijskih izvještaja, sve neprofitne organizacije moraju ispuniti osnovni preduvjet, a to je posjedovanje **RNO broja, obveznog podatka u zaglavlju** obrazaca svih financijskih izvještaja. Podatak o RNO broju u financijskim izvještajima popunjava se nakon dodjele broja iz Registra neprofitnih organizacija u koji se upisuju neprofitne organizacije najkasnije u roku 60 dana od upisa u matični registar.

2. OBVEZNICI PREDAJE FINACIJSKOG IZVJEŠTAJA

Zakon i navedene podzakonske akte obvezno primjenjuju pa samim tim sastavljaju i predaju financijske izvještaje sve domaće i strane udruge i njihovi savezi, zaklade, fundacije, ustanove, umjetničke organizacije, komore, sindikati, udruge poslodavaca te sve druge pravne osobe kojima temeljni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti i za koje iz posebnih propisa proizlazi da su neprofitnog karaktera.

Sve navedene neprofitne organizacije **dužne su voditi dvojno knjigovodstvo** prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije i sastavljati financijske izvještaje za cijelu godinu i sva razdoblja tijekom godine. Za vođenje jednostavnog knjigovodstva potrebno je ispuniti određene kriterije u pogledu visine prihoda i imovine. Međutim, sve je veći broj neprofitnih organizacija koje se odlučuju na **dobrovoljno vođenje dvojnog knjigovodstva** iz više razloga. Vjerojatno najznačajniji razlog je sudjelovanje u projektima Europske unije za koje je potrebno osigurati podatke o imovini, obvezama, приходima i rashodima te cjelokupnom poslovanju neprofitne organizacije. Drugi razlog predstavlja odluka računovođa u neprofitnim organizacijama, ali i vanjskim knjigovodstvenim ser-

visima kojima je jednostavnije i manje rizično vođenje dvojnog od jednostavnog knjigovodstva.

Od osnivanja do treće godine poslovanja, neprofitne organizacije moraju voditi dvojno knjigovodstvo. Obveza je propisana čl. 9. st. 5. Zakona pa ako su **novooosnovane neprofitne organizacije** obvezne voditi dvojno knjigovodstvo obvezne su i za sva razdoblja tijekom godine sastavljati i predavati financijske izvještaje. Shodno tome, neprofitne organizacije koje su osnovane nakon 1. siječnja 2015. godine i kasnije moraju voditi dvojno knjigovodstvo te sastavljati i predavati financijske izvještaje sljedeće tri godine, dakle za 2015., 2016. i 2017. godinu.

Shodno navedenom slijedi zaključak, financijski izvještaj za razdoblje siječanj - lipanj 2017. godine moraju sastavljati i predati:

- 1. neprofitne organizacije obveznice vođenja dvojnog knjigovodstva**
- 2. novooosnovane neprofitne organizacije od čijeg je osnivanja prošlo tri ili manje godina**
- 3. neprofitne organizacije koje dobrovoljno vode dvojno knjigovodstvo.**

Obveza predaje financijskih izvještaja propisana je za neprofitne organizacije kao cjelinu, a ne njihove organizacijske dijelove koji egzistiraju temeljem internih akata same neprofitne organizacije. To se prije sve odnosi na sindikate i komore s njihovim podružnicama koje nemaju pravnu osobnost, nemaju vlastiti OIB. **Središnjice sindikata i komora moraju sastavljati i predavati financijske izvještaje kumulativno, na razini pravne osobe s uključenim podacima o poslovanju njihovih organizacijskih dijelova.**

Iako u praksi podružnice vrlo često imaju otvorene podračune preko kojih obavljaju djelatnost, financijske izvještaje ne mogu predati za podružnicu. Poslovanje središnjice i podružnica i organizacijskih dijelova mora se pratiti i biti vidljivo u jednoj glavnoj knjizi na osnovu koje se sastavlja financijski izvještaj. Način na koji podružnice i organizacijske jedinice dostavljaju podatke za evidencije u jedinstvenoj glavnoj knjizi, određuje se statutom i drugim internim aktima.

3. IZUZEĆE OD PREDAJE FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

Neprofitne organizacije koje vode jednostavno knjigovodstvo ne moraju sastavljati i predavati financijske izvještaje za prvo polugodište 2017. godine. Prema čl. 9. st. 2. Zakona, neprofitna organizacija može voditi jednostavno knjigovodstvo i primjenjivati novčano računovodstveno načelo ako ispunjava sljedeće uvjete:

- ako je vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine (2014. - 2016.) uzastopno manja od 230.000 kuna
- ako je godišnji prihod u svakoj od prethodne tri godine (2014. - 2016.) uzastopno manji od 230.000 kuna godišnje
- ako je prošlo više od tri godine od osnivanja neprofitne organizacije
- ako je donijela Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela.

Odluku je neprofitna organizacija trebala donijeti najkasnije u roku 60 dana nakon isteka godine u kojoj su stečeni uvjeti za prelazak. Relevantni pokazatelji za utvrđivanje vrijednosti imovine i godišnjeg prihoda su godišnji financijski izvještaji za razdoblje 2014. - 2016. godine pa se shodno tome odluka za vođenje jednostavnog knjigovodstva za 2017. godinu morala donijeti najkasnije do 1. ožujka 2017. godine.

Jednom kada neprofitna organizacija donese Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjene novčanog računovodstvenog načela, ona vrijedi do opoziva ili izmjene propisanih kriterija za vođenje jednostavnog knjigovodstva. Ako neprofitna nije donijela Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva, mora voditi dvojno knjigovodstvo i sastavljati financijske izvještaje za sva obračunska razdoblja tijekom poslovne godine pa i za razdoblje siječanj - lipanj 2017. godine.

Vjerske zajednice su, sukladno odredbama Zakona, izuzete od obveze sastavljanja i predaje financijskih izvještaja i upisa u Registar neprofitnih organizacija. Međutim, to se izuzeće ne odnosi na pravne osobe kojima su osnivači vjerske zajednice i koje nisu osnovane s ciljem ostvarivanja dobiti (primjerice, caritasi, katolički radio, klasična gimnazija, židovska škola i dr.). Takve pravne osobe su obveznice vođenja dvojnog knjigovodstva pa su obvezne sastaviti i predati financijski izvještaj za razdoblje siječanj - lipanj 2017. godine.

Političke stranke nisu obveznice predaje i sastavljanja financijskih izvještaja prema Zakonu i Pravilniku. One su prema čl. 2. st. 2. Zakona dužne voditi poslovne knjige i upisati se u Registar neprofitnih organizacija, ali se na njih ne primjenjuju odredbe Zakona koje se odnose na sastavljanje i predaju financijskih izvještaja, ne i predavati izvještaje.

Financijske izvještaje za neprofitne organizacije ne moraju predavati ustanove kojima su osnivači fizičke i druge pravne osobe i kojima temeljni cilj osnivanja i djelovanja predstavlja stjecanje dobiti. Takve ustanove nisu obveznici primjene Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija već vode računovodstvo prema odredbama Zakona o računovodstvu (primjerice, dječji vrtići koje su osnovale fizičke osobe i dr.).

4. ROKOVI I NAČIN PREDAJE FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaj za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja prema čl.

10. st. 2. Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija predaje se FINA-i u roku 30 dana po isteku izvještajnog razdoblja.

Neprofitne organizacije koje obvezno ili dobrovoljno vode dvojno knjigovodstvo za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2017. godine sastavljaju i predaju FINA-i:

- izvještaj o prihodima i rashodima na obrascu PR-RAS-NPF
- najkasnije do 31. srpnja 2017. godine (ponedjeljak).

Potrebno je pridržavati se propisanog roka, jer, nakon navedenog roka FINA neće zaprimati financijske izvještaje. Izvještaji koji nisu predani na vrijeme ostaju u arhivi neprofitne organizacije i ne mogu se naknadno predati.

Financijske izvještaje na obrascu PR-RAS-NPF moguće je predati FINA-i:

- u papirnatom obliku
- u elektroničkom obliku
 - obrasci financijskih izvještaja s ugrađenim kontrolama dostupni na internetskim stranicama Ministarstva financija ili FINA-e
 - putem web aplikacije.

Prilikom predaje financijskog izvještaja u elektroničkom obliku, predaje se ispisana Referentna stranica ovjerenjena potpisom zakonskog zastupnika i pečatom neprofitne organizacije. Kao potvrdu predanog financijskog izvještaja zaposlenici FINA-e izdaju potvrdu o učitavanju i slanju izvještaja na obradu. Preporuka je predaja obrasca u elektroničkom obliku budući da su u datoteku financijskih izvještaja ugrađene kontrole čime je smanjen rizik pogrešnog upisa podataka.

Linkovi	Upute	PR-RAS-NPF	S-PR-RAS-NPF	BIL	G-PR-IZ-NPF	Kontrole	Šifre
Referentna stranica							
FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI NEPROFITNIH ORGANIZACIJA							
za razdoblje od 1.1.2017. do 30.6.2017.							
Naziv obveznika:	UDRUGA MLADI RAČUNOVOĐA						
Poštanski broj:	10000	Mjesto:	ZAGREB			RNO broj:	0002345
Adresa sjedišta:	SUNČANA ULICA 11					Matični broj:	01234567
Račun (IBAN):	HR2423456711012244556					OIB:	00112233445
Šifra djelatnosti:	6920	Računovodstvene, knjigovodstvene i revizijske djelatnosti; porezno savjetovanje				Oznaka razdoblja:	2017-06
Šifra grada/općine:	133	Grad/općina: GRAD ZAGREB				Šifra županije:	21
Broj pogrešaka:	Nema	Obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva (DA/NE):					DA
Neki financijski pokazatelji iz obrasca:						Kontrolni broj:	37.934.723,51
BIL-NPF				AO P	Stanje 1. siječnja	Stanje 31. prosinca	
IMOVINA (AOP 002 + 074)				001	0	0	
OBVEZE I VLASTITI IZVORI (AOP 146 + 195)				145	0	0	
PR-RAS-NPF				AO P	Ostvareno u istom razdoblju prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	
PRIHODI (AOP 002 + 005 + 008 + 011 + 024 + 032+041)				001	1.846.355	1.919.248	
UKUPNI RASHODI (AOP 044 - 131 ili 044 + 132)				133	1.812.301	1.843.116	
Višak prihoda raspoloživ u sljedećem razdoblju (AOP 134 + 136 - 135 - 137-138)				139	97.256	221.860	
Manjak prihoda za pokriće u sljedećem razdoblju (AOP 135 + 137 - 134 - 136 + 138)				140	0	0	

Excel datoteka financijskih izvještaja sadrži **uključene kontrole** na koje treba obratiti pozornost prilikom popunjavanja sadržaja obrasca. Kontrole mogu biti opće i odnose se najvećim dijelom na opis podataka referentne stranice i kontrole uz svaki obrazac financijskog izvještaja. U prvoj koloni navodi se ispravnost kontrole, a u drugoj tekstualni opis sadržaja kontrole.

Uključene su dvije vrste kontrola:

- **crvena kontrola ili kontrola pogreške** - pogreška mora biti ispravljena, jer je nemoguće učitati datoteku financijskog izvještaja s crvenom pogreškom pa obrazac neće biti prihvaćen
- **žuta kontrola ili kontrola upozorenja** - neobvezujuća za ispravak budući da samo upozorava na ispravnost unesenog podatka ili uopće opis samog podatka. Žutu kontrolu treba zanemariti kod ispravnog unosa podataka, jer sa žutom kontrolom prihvaća se datoteka i učitava u program.

Za sastavljanje financijskog izvještaja za razdoblje siječanj - lipanj 2017. godine u elektroničkom obliku potrebno je sa stranica Ministarstva financija skinuti **posljednju verziju datoteke 5.0.6.** u kojoj je omogućen unos za razdoblja tijekom 2017. godine.

Linkovi	Novosti	Upute	RefStr	BIL	PR-RAS-NPF	S-PR-RAS-NPF	G-PR-IZ-NPF	Kontrole
Na ovom radnom listu predviđeno je da se prilikom svake promjene Excel datoteke dopiše svaka promjena koja je nastala u obrascu, bez obzira da li je nastala zbog promjene u samom obrascu ili je razlog promjena dizajna obrasca, poslovnih pravila i slično.								
Verzija	Opis promjene							
5.0.6.	Omogućen je odabir novih razdoblja za 2017. godinu (2017. - 03., 2017. - 06., 2017. - 09. i 2017. - 12.). Sitne izmjene uputa.							

Omogućen je unos podataka za predstavništva stranih udruga u Republici Hrvatskoj koja nemaju matični broj niti imaju šifru djelatnosti. Kod takvih obveznika upisuju se samo RNO i OIB, u polje šifre djelatnosti upisuju se 4 nule ("0000"), a polje matičnog broja ostavlja se obvezno prazno.

Excel datoteka sadrži sve obrasce koje tijekom poslovne godine popunjavaju neprofitne organizacije. Obrasci i radni listovi su zaštićeni i međusobno povezani formulama. Stoga se opći podaci o neprofitnoj organizaciji unose samo u referentnu stranicu, a automatski se prenose na pojedinačne izvještaje, ovisno o razdoblju za koje se sastavljaju financijski izvještaji.

Jedna Excel datoteka predviđena je za jednu neprofitnu organizaciju pa ako knjigovodstveni servisi predaju financijske izvještaje za više obveznika, za svakoga se formira nova datoteka pod drugim imenom.

Prilikom punjenja Excel datoteke direktno iz računalnih programa ili drugih vanjskih aplikacija potrebno je voditi računa o izračunu obveznih podataka čija se formula može poremetiti i prilikom unosa podataka metodom Copy/Paste - Kopiraj/Zalijepi. U takvim slučajevima obrasci financijskih izvještaja neće biti zaprimljeni i obrađeni.

Posebna napomena odnosi se na unos podataka samo u kunama, dakle lipse se ne upisuju u obrasce financijskih izvještaja.

5. POPUNJAVANJE OBRASCA: PR-RAS-NPF

Obrazac PR-RAS-NPF - Izvještaj o prihodima i rashodima neprofitne organizacija, koji se popunjava za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2017. godine, predstavlja sustavni pregled prihoda i rashoda u jednom izvještajnom razdoblju u koji se upisuju sljedeći podaci:

- stupac 1 - račun iz računskog plana
- stupac 2 - opis

- stupac 3 - AOP oznaka
- stupac 4 - ostvareno prethodne godine
- stupac 5 - ostvareno u izvještajnom razdoblju
- stupac 6 - indeks ostvarenja u odnosu na isto razdoblje prethodne godine (upisuju se cijeli broj bez decimala).

U Obrascu se prati ostvarenje prihoda i rashoda u istom izvještajnom razdoblju prethodne i tekuće godine na razini skupine i odjeljka računskog plana. Obrazac se **popunjava temeljem podataka iz glavne knjige** neprofitne organizacije, podaci se upisuju u **kunama bez lipa**, a odnose se na sljedeće:

- na AOP-ima od 001 do 043 - **podaci o ostvarenim prihodima** prethodne i tekuće godine
- na AOP-ima od 044 do 128 - **podaci o ostvarenim rashodima** prethodne i tekuće godine
- na AOP-ima od 128 do 132 - **podaci o povećanju ili smanjenju stanja zaliha** proizvodnje ili gotovih proizvoda prethodne i tekuće godine
- na AOP-ima od 134 do 135 - **podaci o višku ili manjku prihoda** prethodne i tekuće godine

- na AOP-ima 136 i 137 - **podaci o prenesenom višku ili manjku prihoda** prema bilanci stanja tekuće i prethodne godine skupine 522. Kod velikog broja neprofitnih organizacija upisivat će se podatak s odjeljka 5221 višak prihoda ili 5222 manjak prihoda na dan 1. 1. 2016.

i 1. 1. 2017. godine - dakle preneseno stanje iz bilance stanja. Međutim, **nije nužno da stanje prenesenih viškova i manjkova prihoda na dan 30. lipnja 2017. godine bude identično prenesenim viškovima i manjkovima na dan 1. siječnja 2017. godine.** Razlozi mogu biti sljedeći:

1. **ispravak pogreške prethodnog razdoblja** - ako se radi o značajnoj pogreški, ispravak treba provesti knjiženjem preko skupine 522 povećavajući ili smanjujući višak/manjak prihoda
2. **obveza povrata sredstava** koja su prethodne godine iskazana kao prihod i utjecala na rezultat - primjerice kod nenamjenskog korištenja uplaćene donacije pa se sljedeće godine prema zahtjevu donatora/nalazu revizije iskazuje obveza povrata sredstava na teret ostvarenog viška/manjka prihoda
3. **knjigovodstveno evidentiranje odluke o raspodjeli rezultata** koja rezultira smanjenjem ili povećanjem rezultata - u određenim situacijama neprofitne organizacije smanjuju viškove prihoda i povećavaju vlastite izvore kako bi iskazale realnost pozicija financijskih izvještaja. Primjer tome je dobivena donacija dugotrajne imovine koja se ne amortizira, a prihod od donacije utječe na ostvarivanje viška prihoda. Odlukom o raspodjeli rezultata umanjuje se ostvareni višak prihoda na skupini 522, a uvećavaju vlastiti izvori na skupini 511.

5221 - Višak prihoda		511 - Vlastiti izvori	
(1) 70.000	110.000 S ^o 1. 1. 2017.		S ^o XXXXX
	40.000 S ^o 30. 6. 2017.		70.000 (1)

Nakon računovodstvenog evidentiranja Odluke o raspodjeli rezultata, mijenja se podatak o prenesenom višku prihoda koji se upisuje u PR-RAS-NPF obrazac:

Račun iz rač. plana	OPIS	Stanje na dan 31. 12. 2016. odnosno 1. 1. 2017.	Stanje na dan 30. 6. 2017.
5221	Višak prihoda - preneseni	110.000	40.000
5222	Manjak prihoda - preneseni		

- na AOP-u 138 - podatak o **obvezi poreza na dobit po obračunu** - obračun poreza na dobit iskazuje se u godišnjem obračunu pa ovaj redak u polugodišnjem obračunu ostaje prazan
- na AOP-ima 139 i 140 - **podatak o višku ili manjku prihoda raspoloživim u sljedećem razdoblju** - u elektroničkom obrascu podatak se sam izračunava temeljem ostvarenog viška ili manjka prihoda i prenesenog viška ili manjka prihoda naravno uvažavajući navedene razloge za izmjene prenesenog viška ili manjka prihoda.

6. DODATNI PODACI U OBRASCU PR-RAS-NPF

Osim podataka o prihodima i rashodima te prenesenim viškovima ili manjkovima prihoda, Obrazac PR-RAS-NPF sadrži i dodatne podatke kao dio financijskih izvještaja, koji se prikupljaju za potrebe Državnog zavoda za statistiku:

- podaci na AOP-ima od 141 do 144 - **podaci o stanju, priljevima i odljevima novčanih sredstava** - u navedenim AOP-ima upisuju se podaci o stanju svih novčanih sredstava na dan 1. siječnja prethodne i tekuće godine, a podatak o stanju novčanih sredstava na dan 30. lipnja 2016. i 2017. godine dobije se izračunavanjem baznog podatka - početnog stanja novčanih sredstava s ukupnim priljevima i odljevima od 1. 1. do 30. 6. prethodne i tekuće godine. Za upisivanje stanja i prometa priljeva i odljeva s računa uzimaju se u obzir svi bankovni računi koje ima otvorene neprofitna organizacija kao i sve pomoćne i glavnu, kunske i devizne blagajne. Kontrolu dobivenog iznosa o stanju novčanih sredstava na kraju razdoblja predstavlja zbroj novčanih sredstava po svim izvodima sa žiroračuna i blagajne na dan 30. lipnja.

DODATNI PODACI					
11	Stanje novčanih sredstava na početku godine	141	18.628	54.633	293,3
11-dugovno	Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne	142	2.112.350	2.249.761	106,5
11-potražno	Ukupni odljevi s novčanih računa i blagajni	143	1.986.347	2.148.611	108,2
11	Stanje novčanih sredstava na kraju razdoblja (AOP 141 + 142 - 143)	144	144.631	155.783	107,7

- podatak na AOP poziciji 145 - **prihod ostvaren iz sredstava Europske unije** - podatak upisuju neprofitne organizacije koje sudjeluju u projektima Europske unije bilo kao nositelji projekta ili partneri u projektu. Bitno je napomenuti da nositelji projekta ovdje navode samo podatke o njihovom udjelu u prihodima budući da će partneri u projektu sami navesti ovdje kao prihod i dobivena sredstva od nositelja projekta.
- podatak na AOP-ima 146 i 147 - **podatak o prosječnom broju radnika na osnovi stanja krajem razdoblja i osnovi sati rada** - prosječan broj radnika na osnovi stanja krajem polugodišta

predstavlja prosjek stanja radnika 1. siječnja i 30. lipnja prethodne i tekuće godine, a prosječan broj radnika na **osnovi sati rada** dobije se dijeljenjem ukupnog broja ostvarenih sati rada u izvještajnom razdoblju (redovan rad, prekovremeni rad, godišnji odmor, bolovanje do 42 dana, plaćeni dopusti sl.) s brojem mogućih sati po jednom radniku u tom izvještajnom razdoblju.

- podatak na AOP-ima 148 i 149 - **podatak o broju volontera i broj sati volontiranja** - upisuje se podatak o osobama koje s neprofitnom organizacijom imaju sklopljen ugovor o volontiranju temeljem Zakona o volonterstvu (Nar. nov., br. 58/2007. i 22/2013.).
- podatak na AOP-ima od 150 do 155 - **vrijednost ostvarenih investicija u dugotrajnu imovinu** - upisuje se podatak o svim vrstama ulaganja u novu imovinu, ali i ulaganja za proširenje, rekonstrukciju i modernizaciju postojećih ili zamjenu zastarjelih kapaciteta. Budući da se radi o statističkoj kategoriji, značajno je napomenuti da se ovdje ne upisuje podatak samo za „imovinu u pripremi“ već o cjelokupno nabavljenoj imovini koja s računovodstvenog aspekta podrazumijeva povećanje stanja nefinancijske imovine, dugovnom prometu razreda 0 bez početnog stanja za prvo polugodište prošle i tekuće godine.

Račun iz rač. plana	VRIJEDNOST OSTVARENIH INVESTICIJA U NOVU DUGOTRAJNU IMOVINU	AOP	Ostvarena vrijednost u istom razdoblju		Indeks (5/4)
			prethodne godine	tekuće godine	
051	Građevinski objekti u pripremi	043			
052	Postrojenja i oprema u pripremi	044	1.200	2.120	176,7
053	Prijevozna sredstva u pripremi	045			
054	Višegodišnji nasadi i osnovno stado u pripremi	046			
055	Ostala nematerijalna proizvedena imovina u pripremi	047			
056	Ostala nefinancijska imovina u pripremi	048			

- podatak na AOP poziciji 156 - **stanje zaliha** - upisuje se podatak o stanju svih zaliha evidentiranih na skupini 06 - proizvedena kratkotrajna imovina: zalihe za obavljanje djelatnosti (zalihe za preraspodjelu drugima, zalihe materijala za redovne potrebe, zalihe rezervnih dijelova i materijala za posebne potrebe), zalihe gotovih proizvoda i proizvodnja u tijeku te zalihe robe za daljnju prodaju. Stanje zaliha se upisuje na dan 1. siječnja i 31. ožujka 2017. godine, a ako neprofitna organizacija nema evidentiranih zaliha na skupini 06, upisuje se nula. Podatak upisuju neprofitne organizacije koje nabavljenu kratkotrajnu imovinu evidentiraju na zalihama podskupine 06, a rashode priznaju razmjerno prodaji i trošenju zaliha.

7. PREKRŠAJNE ODREDBE I NOVČANE KAZNE

Za neprofitnu organizaciju koja obvezno ili dobrovoljno vodi dvojno knjigovodstvo, a ne preda FINA-i financijski izvještaj za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2017. godine, člankom 45. st. 1. t. 18. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija propisana je **novčana kazna** u iznosu od 5.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za neprofitnu organizaciju i od 5.000,00 kuna do 20.000,00 kuna za zakonskog zastupnika neprofitne organizacije.

Plaće i drugi primici lokalnih dužnosnika

Nedavno provedeni lokalni izbori aktualiziraju pitanja povezana s pravima osoba koje su izabrane odnosno imenovane na javne dužnosti u jedinicama lokalne samouprave i jedinicama područne (regionalne) samouprave. Većina lokalnih dužnosnika imaju pravo odlučiti hoće li dužnost na koju su izabrani obavljati profesionalno u statusu izjednačenom s radnim odnosom ili volonterski.

Visinu plaće lokalnih dužnosnika koji dužnost obavljaju profesionalno i iznos naknade na koju imaju pravo dužnosnici koji funkciju obavljaju volonterski, određuje predstavničko tijelo lokalne jedinice vodeći računa o ograničenjima propisanim Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Lokalni dužnosnici koji su dužnost obavljali u profesionalnom statusu, nakon prestanka funkcije ostvaruju pravo na naknadu plaće u trajanju do 6 mjeseci. Lokalni dužnosnici koji su u općini, gradu i županiji obavljali dužnost bez zasnivanja radnog odnosa, po prestanku te dužnosti nemaju pravo na naknadu.

1. PROPISI O RADNOPRAVNOM POLOŽAJU LOKALNIH DUŽNOSNIKA

Jedinice lokalne samouprave su općine i gradovi, a jedinice područne (regionalne) samouprave su županije, osnovane posebnim zakonom. Općina, grad i županija su pravne osobe (čl. 9. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Nar. nov., br. 19/13. - proć. tekst i 137/15. - ispr.). Obavljanje zakonom određenih zadaća i nadležnosti lokalnih jedinica osigurava se izborom predstavničkih i izvršnih tijela tih jedinica.

Lokalni dužnosnici su osobe koje su izabrane odnosno imenovane na javne dužnosti u jedinicama lokalne samouprave i jedinicama područne (regionalne) samouprave. Predsjednik i do dva potpredsjednika predstavničkog tijela biraju se većinom glasova svih članova predstavničkog tijela, a općinski načelnik, gradonačelnik, župan i njihov zamjenici biraju se neposrednim izborima sukladno Zakonu o lokalnim izborima (Nar. nov., br. 144/12. i 121/16.). Prava i obveze općinskog načelnika, gradonačelnika i župana mogu preuzeti njihovi zamjenici u slučajevima propisanim čl. 39. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Radnopravni položaj lokalnih dužnosnika uređen je **Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi**, a dužnosnika u gradu Zagrebu **Zakonom o Gradu Zagrebu** (Nar., nov., br. 62/01.-119/14.), kao posebnim zakonima koji imaju prednost u primjeni u odnosu na opće propise radnog prava. U vezi s pitanjima radnopravnog položaja lokalnih dužnosnika koja nisu uređena posebnim zakonima, primjenjuje se **Zakon o radu** (Nar. nov., br. 93/14.) i posebni propisi koji uređuju socijalna prava po osnovi radnog odnosa.

U razdoblju obnašanja izabranih odnosno imenovanih dužnosnika u jedinicama područne (regionalne) samouprave, na lokalne se dužnosnike primjenjuje i **Zakon o sprječavanju sukoba interesa i obnašanju javnih dužnosti** (Nar. nov., br. 26/11.-57/15.), kojim se dužnosnicima zabranjuje davanje prednosti privatnom nad javnim interesom i u tu svrhu uređuje sprječavanje sukoba između privatnog i javnog interesa u obnašanju javnih dužnosti, obveza podnošenja i



sadržaj izvješća o imovinskom stanju, postupak provjere podataka iz tih izvješća i druga pitanja od značaja za sprječavanje sukoba privatnog i javnog interesa. Osim obveza koji proizlaze iz propisa o sprječavanju sukoba javnog i privatnog interesa, na lokalne se dužnosnike primjenjuju i ograničenja iz Zakona o lokalnim izborima kojima se uređuju nespojive dužnosti. Općinski načelnik, gradonačelnik i župan te njihovi zamjenici za vrijeme obnašanja dužnosti ne mogu biti članovi predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave, a župan i njegovi zamjenici za vrijeme obnašanja dužnosti ne mogu biti članovi predstavničkog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave. Dodatno, u čl. 89. Zakona o lokalnim izborima taksativno su određene dužnosti koje općinski načelnik, gradonačelnik i župan te njihovi zamjenici ne mogu obavljati za vrijeme dok obnašaju dužnost u lokalnoj jedinici (npr. ne može biti ministar, zamjenik ministra, pomoćnik ministra, glavni tajnik ministarstva, sudac Ustavnog suda, glavni državni revizor, zamjenik glavnog državnog revizora, policijski

službenik, ravnatelj ustanove kojoj je jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave osnivač i dr.).

2. PRAVO LOKALNIH DUŽNOSNIKA NA IZBOR NAČINA OBAVLJANJA FUNKCIJE

Općinski načelnik, gradonačelnik, župan i njihovi zamjenici imaju pravo odlučiti hoće li dužnost na koju su izabrani obavljati:

- **profesionalno**, u statusu izjednačenom s radnim odnosom, ili
- **volonterski**, bez zasnivanja radnog odnosa, ali uz određenu novčanu naknadu.

Ako se odluče izabranu dužnost obavljati profesionalno, dužni su u roku 8 dana od stupanja na dužnost nadležnom upravnom tijelu općine, grada odnosno županije o tome dostaviti pisanu obavijest. Profesionalno obavljanje funkcije uključuje pravo izabranih osoba na plaću i druga prava temeljem radnog odnosa, uključujući prava po osnovu socijalnog osiguranja. Njima se vrijeme provedeno u profesionalnom obavljanju dužnosti, ubraja u mirovinski staž.

Ako lokalni dužnosnik ne dostavi predmetnu obavijest, smatra se da je odlučio izabranu funkciju obnašati bez zasnivanja radnog odnosa. Volontersko obavljanje dužnosti bez zasnivanja radnog odnosa ne znači automatski da se ti poslovi obavljaju bez naknade. Osobe koje funkciju općinskog načelnika, gradonačelnika, župana ili njihovih zamjenika obavljaju bez zasnovanog radnog odnosa, za svoj rad ostvaruju primitke koji se u poreznom smislu smatraju primicima od drugog dohotka.

U Gradu Zagrebu, predsjednik Gradske skupštine i jedan od potpredsjednika mogu svoju dužnost obnašati profesionalno, ako Gradska skupština tako odluči. Gradonačelnik grada Zagreba ima dva zamjenika. Gradonačelnik obavlja dužnost profesionalno, a njegovi zamjenici imaju pravo odlučiti hoće li dužnost na koju su izabrani obavljati profesionalno ili bez zasnivanja radnog odnosa, o čemu su se dužni pisano izjasniti u roku 8 dana od stupanja na dužnost (čl. 11. Zakona o Gradu Zagrebu).

Danom stupanja na dužnost lokalnih dužnosnika smatra se dan početka mandata, a što se smatra početkom mandata uređeno je Zakonom o lokalnim izborima. Prema čl. 91. Zakona o lokalnim izborima općinski načelnik, gradonačelnik i župan te njihovi zamjenici stupaju na dužnost **prvog radnog dana koji slijedi nakon dana objave konačnih rezultata izbora**. Mandat im u pravilu traje do prvog radnog dana koji slijedi nakon dana objave konačnih rezultata izbora novoga općinskog načelnika, gradonačelnika odnosno župana.

3. DUŽNOSNICI KOJI DUŽNOST OBAVLJAJU PROFESIONALNO

3.1. Prijava u sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

Lokalni dužnosnici koji dužnost obavljaju profesionalno **prijavljaju se nadležnim tijelima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja** kao osiguranici osigurani temeljem radnog odnosa. Prijavu podnosi lokalna jedinica koja u smislu propisa koji uređuju prava iz socijalnog osiguranja ima pravni položaj poslodavca. Prijava u sustave obveznih osiguranja podnosi se na propisanim tiskanicama prije početka mandata, a najkasnije na dan stupanja na dužnost. Prijava dužnosnika nadležnoj službi Zavoda za mirovinsko osiguranje podnosi se

na tiskanici M-1P, čime je dužnosnik temeljem razmjene podataka između državnih institucija automatski prijavljen i nadležnoj službi Zavoda za obvezno zdravstveno osiguranje. Na propisanim tiskanicama se navode podaci o lokalnoj jedinici kao poslodavcu i podaci o dužnosniku kao obveznom osiguraniku. Lokalni dužnosnici koji dužnost obavljaju profesionalno obvezno su osigurani od posljedica nesreće na radu i profesionalnog oboljenja, ali se za taj sustav ne podnosi zasebna prijava, već se prava ostvaruju temeljem prijave u sustav obveznog zdravstvenog osiguranja.

Ako je ista fizička osoba **ponovno izabrana na dužnost u istoj lokalnoj jedinici**, a tu će dužnost i nadalje obavljati profesionalno (ili će profesionalno obavljati neku drugu dužnost u istoj lokalnoj jedinici), ne podnosi se ni prijava ni odjava, jer za tu osobu nema promjene statusa u sustavima obveznih socijalnih osiguranja.

3.2. Pravo na plaću

3.2.1. Plaća župana, gradonačelnika i općinskih načelnika

Prema Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. nov., br. 28/10.) plaća župana, gradonačelnika i općinskog načelnika te njihovih zamjenika koji dužnost obavljaju profesionalno određuje se kao umnožak osnovice i koeficijenta, uvećano za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Ukupno uvećanje plaće po osnovi radnog staža može iznositi najviše 20%.

PLAĆA LOKALNOG DUŽNOSNIKA = (koeficijent x osnovica) + dodatak za radni staž

Predstavničko tijelo lokalne jedinice u kojoj župan, gradonačelnik i općinski načelnik i njihovi zamjenici obnašaju dužnost, samostalno određuje osnovicu i koeficijente za obračun njihovih plaća, vodeći računa o ograničenjima propisanim čl. 4. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Najviša mjesečna plaća župana, gradonačelnika i općinskih načelnika određuje se kao umnožak koeficijenta propisanog čl. 4. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i osnovice za izračun plaće državnih dužnosnika određene odlukom Vlade Republike Hrvatske. Osnovica za određivanje plaće državnih dužnosnika u 2017. godini iznosi **3.890,00 kn bruto** (Odluka o osnovici za obračun plaće državnih dužnosnika, Nar. nov., br. 151/14.). U najvišu mjesečnu plaću lokalnih dužnosnika određenu na opisani način ne uračunava se dodatak za radni staž. Dakle, predstavnička tijela lokalnih jedinica samostalno određuju i koeficijente i osnovicu za plaće svojih dužnosnika, ali je najviši mjesečni iznos tako određene plaće limitiran. Limit ne uključuje dodatak za radni staž, već se usporedba provodi bez uključivanja toga dodatka.

Najviša plaća

lokalnog dužnosnika = koeficijent iz čl. 4. Zakona x osnovica za državne dužnosnike
(bez dodatka za staž)

U lokalnim jedinicama koje ostvaruju **pomoći iz državnog proračuna**, propisana su **stroža ograničenja** najvišeg iznosa mjesečne plaće župana, gradonačelnika i općinskih načelnika. Lokalne jedinice koje su kao krajnji korisnici u prethodnoj godini ostvarile pomoći iz državnog proračuna, razdjela Ministarstva financija, osim pomoći izravnjanja za financiranje decentraliziranih funkcija, pomoći Europske unije i pomoći za preuzete državne službenike koji rade na

poslovima prostornog uređenja, u svoti koja prelazi 10% prihoda poslovanja jedinice, plaća župana, gradonačelnika odnosno općinskog načelnika može se isplaćivati najviše u iznosu umanjenom za 20% u odnosu na najviši dozvoljeni iznos plaće odgovarajućeg dužnosnika u lokalnim jedinicama koje ne ovise o takvom opsegu pomoći iz državnog proračuna.

Uvažavajući ova ograničenja, plaće lokalnih dužnosnika su prema sada važećim propisima ograničene do sljedećih najviših iznosa:

- u kn, bez dodatka za radni staž

NAJVIŠI MJESEČNI IZNOS PLAĆE LOKALNIH DUŽNOSNIKA			
	Način određivanja najviše mjesečne plaće	Iznos najviše plaće	Najviša plaća u JLP(PR)S koje ostvaruju pomoć iz Državnog proračuna
Gradonačelnik Zagreba	umnožak koeficijenta 7,14 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	27.774,60 (7,14 x 3.890,00)	22.219,68 (27.774,60 - 20%)
Župani	umnožak koeficijenta 6,42 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	24.973,80 (6,42 x 3.890,00)	19.979,04 (24.973,80 - 20%)
Gradonačelnici velikih gradova i gradova u kojima je sjedište županija	umnožak koeficijenta 6,42 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	24.973,80 (6,42 x 3.890,00)	19.979,04 (24.973,80 - 20%)
Gradonačelnici i općinski načelnici u JLP(R)S koje imaju više od 10.000 stanovnika	umnožak koeficijenta 5,27 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	20.500,30 (5,27 x 3.890,00)	16.400,24 (20.500,30 - 20%)
Gradonačelnici i općinski načelnici u JL(R)S koje imaju od 3.001 do 10.000 stanovnika	umnožak koeficijenta 4,55 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	17.699,50 (4,55 x 3.890,00)	14.159,60 (17.699,50 - 20%)
Gradonačelnici i općinski načelnici u JL(R)S koje imaju do 3.000 stanovnika	umnožak koeficijenta 4,26 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	16.571,40 (4,26 x 3.890,00))	13.257,12 (16.571,40 - 20%)

3.2.2. Plaće zamjenika župana, zamjenika gradonačelnika i zamjenika općinskih načelnika

Koeficijent za određivanje plaće zamjenika župana, zamjenika gradonačelnika i zamjenika općinskog načelnika može iznositi **najviše do 85% koeficijenta** određenog za župana, gradonačelnika odnosno za općinskog načelnika, čiji je zamjenik. Dakle, plaća zamjenika mora biti najmanje za 15% niža od plaće dužnosnika kojemu je zamjenik, bez uračunavanja dodatka za radni staž. Kako dodatak za radni staž može iznositi najviše do 20%, u kombinaciji kad zamjenik ima više godina staža, a dužnosnik kojega zamjenjuje ima malo radnog staža, moguće je da se ukupna mjesečna plaća zamjenika za više od 15% približi plaći dužnosnika kojemu je zamjenik odnosno da u obrnutom slučaju razlika iznosi više od 15%.

Kako je za župana, gradonačelnika odnosno za općinskog načelnika propisano ograničenje u visini plaće, posredno je ograničena i najviša plaća njihovih zamjenika, kako pokazuje sljedeća tablica:

- u kn, bez dodatka za radni staž

NAJVIŠI MJESEČNI IZNOS PLAĆE ZAMJENIKA LOKALNOG DUŽNOSNIKA			
	Način određivanja najviše pojedinačne plaće zamjenika	Najviša plaća prema važećoj osnovici za državne dužnosnike	Najviša plaća u JLP(R)S koje su ostvarile pomoć iz državnog proračuna
Zamjenik gradonačelnika Zagreba	umnožak koeficijenta 6,069 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	23.608,41 (6,069 x 3.890,00)	18.886,73 (23.608,41 - 20%)
Zamjenik župana	umnožak koeficijenta 5,457 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	21.227,73 (5,457 x 3.890,00)	16.982,18 (21.227,73 - 20%)
Zamjenik gradonačelnika velikih gradova i gradova u kojima je sjedište županija	umnožak koeficijenta 5,457 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	21.227,73 (5,457 x 3.890,00)	16.982,18 (21.227,73 - 20%)
Zamjenik gradonačelnika i općinskih načelnika u JLP(R)S koje imaju preko 10.000 stanovnika	umnožak koeficijenta 4,4795 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	17.425,26 (4,4795 x 3.890,00)	13.940,20 (17.425,26 - 20%)
Zamjenik gradonačelnika i općinski načelnika u JLP(R)S koje imaju od 3.001 do 10.000 stanovnika	umnožak koeficijenta 3,8675 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	15.044,58 (3,8675 x 3.890,00)	12.035,66 (15.044,58 - 20%)
Zamjenik gradonačelnika i općinski načelnika u JLP(R)S koje imaju do 3.000 stanovnika	umnožak koeficijenta 3,621 i osnovice za plaće državnih dužnosnika	14.085,69 (3,621 x 3.890,00)	11.268,55 (14.085,69 - 20%)

3.3. Obračun doprinosa i poreza na dohodak na plaće lokalnih dužnosnika

Naknada za obavljani rad (plaća) lokalnih dužnosnika koji tu dužnost obavljaju profesionalno se prema čl. 21. st. 1. t. 4. Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16.), oporezuje kao dohodak od nesamostalnog rada, identično kao plaća fizičke osobe koja je zasnovala radni odnos ugovorom o radu ili prijamom u službu. Lokalni dužnosnik koji tu dužnost obavlja profesionalno u pravilu je na toj dužnosti s punim radnim vremenom, iako propisi koji uređuju funkcioniranje lokalnih jedinica ne zabranjuju profesionalno obavljanje dužnosti s nepunim radnim vremenom. Dužnosnik koji obavlja dužnost u punom radnom vremenu, što je pravilo, u lokalnoj jedinici će pri obračunu poreza iz plaće ostvarivati pravo na osobni odbitak kao neoporezivi dio dohotka, s tim da je dužan isplatitelju dostaviti poreznu karticu PK. Ako dužnost obavlja u nepunom radnom vremenu, ostvaruje pravo na osobni odbitak kod isplatitelja kojem je dostavio poreznu karticu, a ako ima interesa može mjesečni osobni odbitak podijeliti između dva ili više isplatitelja dohotka od nesamostalnog rada.

Obveza obračuna doprinosa iz plaće i na plaću uređena je čl. 27. do čl. 34. Zakona o doprinosima (Nar. nov., br. 84/08. - 115/16.), na identičan način kako su uređene osnovice i stope doprinosa za

osobe u radnom odnosu, osim u dijelu koji se odnosi na korištenje oslobođenja od obveze plaćanja doprinosa na plaću.

Zakon o doprinosima **ne omogućava** predstavničkim i izvršnim tijelima državnih i lokalnih vlasti da za dužnosnika koriste **oslobođenje od obveze plaćanja doprinosa na plaću**. Dakle, plaće dužnosnika podliježu obračunu i uplati svih doprinosa propisanih čl. 28. Zakona o doprinosima, čak i kad se radi o osobi koja prvi put stječe status osiguranika u obveznom osiguranju ili možda o osobi mlađoj od 30 godina.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave iskazuju podatke o isplaćenju plaći lokalnih dužnosnika u propisanom obrascu JOPPD koji na dan isplate plaće ili sljedeći radni dan treba dostaviti Poreznoj upravi. Neto svota plaće se dužnosniku obvezno doznajuje na tekući račun, nije dozvoljena isplata plaće u gotovu novcu.

3.4. Ostali primici profesionalnih lokalnih dužnosnika

Lokalnim dužnosnicima koji izbornu odnosno imenovanu funkciju obavljaju profesionalno mogu se neoporezivo nadoknađivati primici određeni čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 10/17.). Ove su osobe pri određivanju mogućnosti ostvarivanja neoporezivih primitaka izjednačene s radnicima u radnom odnosu i mogu im se neoporezivo isplatiti:

- troškovi prijevoza za dolazak na posao i odlazak s posla do visine stvarnih troškova javnog prijevoza u mjesnom i međumjesnom prijevozu
- troškovi službenog putovanja u zemlji i u inozemstvu (dnevnice, prijevoz na službenom putovanju, troškovi smještaja i drugi dokumentirani izdaci)
- naknada za korištenje službenog automobila u privatne svrhe
- jubilarne nagrade, godišnje nagrade, darove djeci i dr.

Iako propisi o porezu na dohodak u vezi s neoporezivim primicima izjednačavaju lokalne dužnosnike s radnicima u radnom odnosu, lokalni dužnosnici objektivno nemaju mogućnost ostvariti neke od primitaka koje čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak definira kao neoporezive primitke, kao npr. otpremninu za poslovno uvjetovani otkaz ugovora o radu ili terenski dodatak.

3.5. Produženo pravo na plaću nakon prestanka funkcije

Prema čl. 90. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi lokalni dužnosnici koji su izabranu odnosno imenovanu funkciju obavljali profesionalno, **nakon prestanka dužnosti** određeno vrijeme ostvaruju **pravo na plaću** na teret lokalne jedinice. Dužina ostvarivanja tog prava ovisi o tome koliko dugo su određenu funkciju obavljali profesionalno i iznosi:

- za osobe koje su dužnost obavljale profesionalno posljednjih **6 mjeseci prije prestanka dužnosti** - pravo na naknadu plaće i pravo na staž osiguranja u trajanju 6 mjeseci od prestanka profesionalnog obavljanja dužnosti
- za osobe koje su dužnost obavljale profesionalno **manje od 6 mjeseci prije prestanka dužnosti** - pravo na naknadu plaće i pravo staž osiguranja u trajanju jednakom broju mjeseci koliko su dužnost obavljali profesionalno.

U oba slučaja lokalni dužnosnik ostaje mirovinski i zdravstveno osiguran u lokalnoj jedinici u kojoj je obavljao profesionalnu dužnost. Odlava iz sustava osiguranja uslijedit će tek nakon protoka razdoblja u kojem ostvaruje pravo na naknadu plaće nakon protoka dužnosničke funkcije.

Visina naknade plaće na koju ima pravo bivši lokalni dužnosnik iznosi:

- za bivšeg dužnosnika koji je dužnost obavljao profesionalno posljednjih 6 mjeseci - u visini prosječne plaće koja mu je isplaćivana za vrijeme posljednjih 6 mjeseci prije prestanka profesionalnog obavljanja dužnosti
- za bivšeg dužnosnika koji je dužnost obavljao profesionalno manje od 6 mjeseci - u visini prosječne plaće koja mu je isplaćivana u razdoblju obavljanja funkcije.

Razdoblje ostvarivanja prava na naknadu plaće **prestaje** i prije 6 mjeseci odnosno prije isteka roka kraćeg od 6 mjeseci za dužnosnika koji je kraće od 6 mjeseci obavljao dužnost profesionalno u sljedećim slučajevima: na zahtjev bivšeg dužnosnika, njegovim zapošljavanjem, umirovljenjem ili izborom na drugu dužnost koju obavlja profesionalno. Zanimljivo je da stjecanje uvjeta za mirovinu nije razlog zbog kojeg lokalni dužnosnik gubi pravo na novčanu naknadu nakon prestanka profesionalnog obnašanja izabrane odnosno imenovane funkcije. U tom je dijelu čl. 90.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi za bivše lokalne dužnosnike povoljniji od čl. 15. Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika (Nar. nov., br. 101/98. - 93/16.).

4. DUŽNOSNICI KOJI DUŽNOST OBAVLJAJU BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

4.1. Pravo na novčanu naknadu i visina naknade

Odluku o visini naknade dužnosnika i zamjenika koji tu dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa donosi predstavničko tijelo, vodeći računa o najvišem dozvoljenom iznosu propisanom Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Mjesečna naknada za rad župana i zamjenika župana, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te općinskih načelnika i zamjenika općinskih načelnika koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa, može iznositi **najviše do 50%** umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti koji tu dužnost obavlja profesionalno i osnovice za obračun plaće.

Naknada lokalnih dužnosnika koji se nisu opredijelili za profesionalno obavljanje funkcije u pravilu se određuje od iste osnovice kojom se određuju plaće profesionalnih dužnosnika u određenoj lokalnoj jedinici, ali njihov koeficijent može iznositi najviše 50% koeficijenta na koji bi imali pravo da tu funkciju obavljaju profesionalno. Na primjer, ako je za župana koji dužnost obavlja profesionalno određen koeficijent 5,00, osoba koja dužnost župana obavlja volonterski, može ostvariti pravo na naknadu određenu umnoškom koeficijenta 2,50 i osnovice za obračun plaća. Ipak, bruto iznos mjesečne naknade dužnosnika koji nije u radnom odnosu u pravilu iznosi manje od 50% ukupne bruto plaće dužnosnika koji istu funkciju obavlja profesionalno, jer dužnosnici koji funkciju obavljaju volonterski, nemaju pravo na uvećanje naknade po osnovi dodatka za godine radnog staža. Isto vrijedi i za zamjenike koji nisu u radnom odnosu.

4.2. Porezno određenje naknade lokalnih dužnosnika koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa

Naknada koja se isplaćuje lokalnim dužnosnicima koji tu dužnost obavljaju izvan radnog odnosa u poreznom se smislu smatra **primitkom od drugog dohotka** (čl. 39. Zakona o porezu na dohodak). Primici od drugog dohotka podliježu obračunu i plaćanju poreza na dohodak i prireza te plaćanju doprinosa za obvezna osiguranja.

Obveza plaćanja doprinosa, osnovica i stope doprinosa propisane su Zakonom o doprinosima. Prema čl. 111. Zakona o doprinosima isplatitelj drugog dohotka je obveznik doprinosa na osnovicu, a primatelj drugog dohotka je obveznik doprinosa koji se obračunava iz osnovice. Doprinos obračunava i u trenutku isplate drugog dohotka uplaćuje isplatitelj. Obračunavaju se i plaćaju dva obvezna doprinosa:

- doprinos za mirovinsko osiguranje - po stopi od 10% (za osobe osigurane u drugom stupu: 7,5% + 2,5%) i
- doprinos za zdravstveno osiguranje - po stopi od 7,5%.

Podsjećamo da od 1. siječnja 2017. primici po osnovi drugog dohotka koji se isplaćuju umirovljenicima podliježu obvezi doprinosa, što se odnosi i na koje primitke lokalnih dužnosnika koji su korisnici mirovine.

Obračun predujma poreza na dohodak po odbitku za primitke od drugog dohotka propisan je čl. 40. Zakona o porezu na dohodak. Osnovica za obračun poreza na dohodak je primitak umanjeno za plaćene doprinose iz primitka (doprinosi za mirovinsko osiguranje). Stopa poreza na dohodak iznosi 24%, neovisno o visini svote koja se isplaćuje. Pri isplati drugog dohotka ne može se koristiti osobni odbitak kao neoporezivi dio dohotka. Neto iznosi primitaka od drugog dohotka se obvezno isplaćuju na žiroračun primatelja.

4.3. Naknade troškova u vezi s obavljanjem dužnosti

Lokalnim dužnosnicima koji izabranu odnosno imenovanu funkciju obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa, a primaju naknadu koja

se oporezuje kao drugi dohodak, **lokalna jedinica ne može neoporezivo nadoknađivati troškove povezane s obavljanjem dužnosničkih funkcija**, niti im neoporezivo isplaćivati razne naknade, nagrade i potpore. Svi primici koji im se isplaćuju u novcu ili omogućavaju u naravi, oporezuju se kao drugi dohodak.

Jedina su iznimka neki troškovi službenih putovanja. Iako im isplaćuje naknadu za obavljanje funkcije, lokalna jedinica može dužnosnicima koji nisu u radnom odnosu neoporezivo nadoknađiti:

- **troškove prijevoza na službenom putovanju**, uz uvjet da račun za prijevoz glasi na lokalnu jedinicu, čime je mogućnost neoporezovog nadoknađivanja ograničena na troškove prijevoza javnim prometom i
 - **troškove smještaja**, također uz uvjet da račun za smještaj glasi na lokalnu jedinicu koja je dužnosnika uputila na službeni put.
- Svi ostali primici, uključujući dnevnice za službeni put, porezno su izjednačeni s isplatom drugog dohotka.

4.4. Prava nakon prestanka obnašanja dužnosti

Osobe koje izabranu ili imenovanu dužnost u jedinicama lokalne i područne samouprave nisu obavljale profesionalno, **nakon prestanka obavljanja dužnosti nemaju pravo na naknadu** (čl. 90.a st. 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi).

▶ **POZIVOM NA BROJ**
060 680 680

Informirajte se o:

Aktualnim pitanjima s područja poreza, računovodstva i financija trgovačkih društava, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija

- Porez na dohodak,
- Porez na dodanu vrijednost
- Porez na dobit
- Računovodstvo i sastavljanje financijskih izvještaja
- Radno i trgovačko pravo

Radno vrijeme usluge: radnim danom od 13:00 do 15:00 sati

Cijena poziva za 060 brojeve:
s fiksne mreže 6,99 kn, s mobilne mreže 8,41 kn (u cijenu je uključen PDV.)
Operator usluge s posebnom tarifom: Hrvatski telekom

▶ **Prema rasporedu rada po danima pokrivaмо slijedeća područja:**

Ponedjeljak:
računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, javna nabava

Utorak:
plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

Srijeda:
računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Četvrtak:
plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

Petak:
računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji

Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru propisuje da su institucije koje imaju uspostavljenu unutarnju reviziju obvezne donijeti interni pravilnik o unutarnjoj reviziji koji će zamijeniti dosadašnju povelju o unutarnjoj reviziji. O razlozima donošenja internog pravilnika i elementima koje isti treba sadržavati te najčešćim pitanjima vezanim uz izradu i donošenje internog pravilnika o unutarnjoj reviziji autori pišu u nastavku.

1. RAZLOZI DONOŠENJA INTERNOG PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ REVIZIJI

Odredbom članka 31. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Nar. nov., br. 78/15.) propisano je da se poslovi unutarnje revizije obavljaju u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja i propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Obvezujući dio Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja jesu, između ostaloga, Međunarodni standardi za profesionalno obavljanje unutarnje revizije¹ koji predstavljaju strukovnu normu. Međunarodni standard 1000 – *Svrha, ovlasti i odgovornosti* definira da se svrha, ovlasti i odgovornosti funkcije unutarnje revizije moraju formalno definirati u povelji unutarnje revizije. Tumačenje navedenog Standarda detaljnije opisuje sadržaj povelje, na način da se poveljom utvrđuje položaj funkcije unutarnje revizije unutar organizacije, ovlašćuje funkciju unutarnje revizije za pristup podacima, osoblju i imovini važnim za obavljanje poslova unutarnje revizije te definira djelokrug rada funkcije unutarnje revizije.

Sukladno navedenom Standardu, pojam „Povelja unutarnjih revizora“ koristio se u Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Nar. nov., br. 141/06.). Međutim, prilikom izrade novog Zakona (iz 2015. godine) i temeljem istoga provedbenih propisa, pojam „povelja unutarnjih revizora“ je ugrađen u nacionalnu regulativu kao „interni pravilnik o unutarnjoj reviziji“ s ciljem da bude u skladu s pojmovima koji se koriste u pravnoj regulativi Republike Hrvatske.

2. TEMELJ ZA DONOŠENJE INTERNOG PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ REVIZIJI

Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Zakon), člankom 25. propisano je da ministar financija pravilnikom propisuje kriterije za uspostavu i međusobnu suradnju unutarnjih revizija te druga pitanja vezana uz organizacijsku i funkcionalnu neovisnost unutarnje revizije.

U skladu s ovlaštenjem propisanim Zakonom, ministar financija je u svibnju 2016. donio Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Nar. nov., br. 42/2016.).

Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, člankom 22. stavkom 1. propisano je da je odgovorna osoba institucije u obvezi

donijeti interni pravilnik kojim se definiraju odgovornosti, obveze i suradnja unutarnjih revizora i revidiranih jedinica, pristup dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije te osoblju i materijalnoj imovini, osiguranje kvalitete i vrednovanje aktivnosti unutarnje revizije i druga pitanja vezana uz rad unutarnje revizije.

Nadalje, člankom 22. stavkom 2. navedenog Pravilnika propisano je da **interni pravilnik priprema rukovoditelj unutarnje revizije, a donosi odgovorna osoba institucije** (uz suglasnost revizorskog odbora, gdje je primjenjivo).

Jedno od pitanja koje je u vezi donošenja internog pravilnika o unutarnjoj reviziji bilo u fokusu pojedinih ministarstava odnosilo se na pitanje akta (uz Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru) temeljem kojeg ministar kao odgovorna osoba institucije može donijeti interni pravilnik te s tim u vezi dajemo sljedeće objašnjenje.

Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru predstavlja provedbeni propis u skladu s člankom 18. Zakona o sustavu državne uprave (Nar. nov., br. 150/11., 12/13., 93/16., 104/16.). Naime, člankom 18. Zakona o sustavu državne uprave propisano je da ministri, državni tajnici središnjih državnih ureda i ravnatelji državnih upravnih organizacija donose pravilnike, naredbe i naputke za provedbu zakona i drugih propisa kad su na to izrijeком ovlašćeni, u granicama dane ovlasti. Člankom 19. navedenog Zakona propisano je da se pravilnici, naredbe i naputci objavljuju u „Narodnim novinama“.

Zakonom o sustavu državne uprave, člankom 39. točkom 3. ministri su u obvezi brinuti o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa te u pitanjima od zajedničkog interesa osigurati suradnju ministarstva s državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama koje imaju javne ovlasti te drugim pravnim osobama.

Slijedom navedenog, odgovorna osoba institucije, poštujući članak 39. točku 3. Zakona o sustavu državne uprave, a u cilju izvršavanja obveze koja proizlazi iz članka 22. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, kao provedbenog propisa, u obvezi je donijeti interni pravilnik o unutarnjoj reviziji.

Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji donosi se kao opći akt i razlikuje se od provedbenih propisa, u smislu članka 18. Zakona o sustavu državne uprave te ga nije potrebno objaviti u Narodnim novinama, već samo na mrežnim stranicama institucije.

Praksa donošenja internih pravilnika od strane odgovornih osoba institucije koji se kao takvi ne objavljuju u Narodnim novinama, a donose se temeljem članka 39. Zakona o sustavu državne uprave

¹ Hrvatski institut internih revizora (studeni 2016.).

i/ili temeljem nekog od podzakonskih provedbenih propisa prisutna je i u drugim područjima poslovanja za koje odgovorne osobe imaju potrebu i/ili obvezu dodatno urediti postupanja, odnose i slično (primjerice, pravilnici o korištenju osobnih automobila u ministarstvu, pravilnici o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u ministarstvu i slično).

Na lokalnoj (regionalnoj) razini, interni **pravilnik o unutarnjoj reviziji odgovorna osoba institucije (župan/gradonačelnik)** donosi temeljem akata kao što su statut županije/grada odnosno poslovnika o radu župana/gradonačelnika odnosno temeljem akata kojima su definirani poslovi župana/gradonačelnika i kojima su definirani akti koje isti donose.

Skrećemo pozornost da je donošenje internog pravilnika o unutarnjoj reviziji, kojim se dodatno razrađuju odredbe vezane uz odgovornosti, obveze i suradnju unutarnjih revizora i revidiranih jedinica, pristup dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije te osoblju i materijalnoj imovini, osiguranje kvalitete i vrednovanje aktivnosti unutarnje revizije, vezano i uz primjenu Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja unutarnje revizije odnosno Međunarodnog standarda.

3. OBVEZNICI DONOŠENJA INTERNOG PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ REVIZIJI

Podsjećamo da su sukladno kriterijima navedenim u Pravilniku o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, neovisnu jedinicu za unutarnju reviziju u obvezi ustrojiti:

- sva ministarstva te izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji imaju više od 50 zaposlenih i godišnje rashode i izdatke veće od 400.000.000,00 kuna
- županije i Grad Zagreb
- gradovi sjedišta županija s više od 50 zaposlenih odnosno gradovi s više od 35.000 stanovnika
- trgovačka društva i druge pravne osobe koji imaju više od 50 zaposlenih i godišnje prihode veće od 400.000.000,00 kn.

Na jedan od propisanih načina unutarnju reviziju također su u obvezi uspostaviti **Ured Vlade Republike Hrvatske za unutarnju reviziju, Hrvatski sabor, Ured predsjednika Republike Hrvatske, Državni ured za reviziju, Sigurnosno-obavještajna agencija, Državni ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje i Državni zavod za statistiku, sveučilišta, klinički bolnički centri i kliničke bolnice u vlasništvu Republike Hrvatske, gradovi sjedišta županija** koji nisu prethodno navedeni i **gradovi koji imaju više od 50 zaposlenih** i godišnje rashode i izdatke, uključujući rashode i izdatke institucija iz nadležnosti, zbrojno veće od 70.000.000,00 kuna.

Navedene institucije u obvezi su donijeti interni pravilnik o unutarnjoj reviziji koji će zamijeniti dosadašnju povelju. Korisnici proračuna na razini glave organizacijske klasifikacije državnog proračuna odnosno zdravstvene ustanove u vlasništvu JLP(R)S koji su uspostavili unutarnju reviziju temeljem odluke nadležnog ministra odnosno župana te uz prethodnu suglasnost ministra financija, također su u obvezi donijeti interni pravilnik o unutarnjoj reviziji.

4. SADRŽAJ PREDLOŠKA INTERNOG PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ REVIZIJI

Odredbom članka 22. stavka 4. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, propisano je da će Ministarstvo financija izraditi predložak internog pravilnika o unutarnjoj reviziji.

S obzirom na određene specifičnosti, posebno u djelokrugu rada jedinica za unutarnju reviziju, Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija pripremila je dva predložka:

- Predložak internog pravilnika o unutarnjoj reviziji – za ministarstva, županije, gradove i ostale razdjele te**
- Predložak internog pravilnika o unutarnjoj reviziji – za institucije iz nadležnosti.**

Predložci internog pravilnika objavljeni su na internetskim stranicama Središnje harmonizacijske jedinice pod linkom <http://www.mfin.hr/hr/regulatorni-okvir-1-2>

Objavljeni **predložci internog pravilnika o unutarnjoj reviziji** namijenjeni su za korisnike proračuna, ali ih mogu koristiti i trgovačka društva i druge pravne osobe kao pomoć kod izrade vlastitih internih pravilnika o unutarnjoj reviziji. Ako trgovačka društva i druge pravne osobe već imaju internim aktom definiran rad unutarnje revizije **nisu u obvezi mijenjati postojeći interni akt** ako isti nije u suprotnosti s propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Predložkom internog pravilnika o unutarnjoj reviziji definirane su svrha, ovlasti, organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada te neovisnost jedinice za unutarnju reviziju, odgovornosti, obveze i suradnja unutarnjih revizora s revidiranim jedinicama, ostalim jedinicama za unutarnju reviziju i vanjskim institucijama, pristup dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije, osoblju i materijalnoj imovini te pristup podacima o radu unutarnje revizije kao i poduzimanje radnji u slučaju uočenih nepravilnosti i prijevара.

Iako manji broj institucija u javnom sektoru (uglavnom trgovačka društva) ima osnovan revizorski odbor, kroz predložke internog pravilnika o unutarnjoj reviziji je stavljena napomena da se u pojedinim revizijskim aktivnostima mora uvažiti **odgovornost koju unutarnja revizija ima u odnosu na revizijski odbor** (npr. prilikom podnošenja prijedloga strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, konačnog revizijskog izvješća, postupka izvještavanja o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja i sl.).

Predložak internog pravilnika koji je pripremila Središnja harmonizacijska jedinica sadrži sljedeće elemente:

- UVODNE ODREDBE
- ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA
- NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU
- OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA
- ODGOVORNOSTI I OBVEZE
- PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI
- IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE
- SURADNJA S RUKOVODSTVOM, S JEDINICAMA ZA UNUTARNJU REVIZIJU I S VANJSKIM INSTITUCIJAMA
- OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE
- PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE
- PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE
- IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA.

U nastavku se ukratko pojašnjavaju pojedini elementi Predložka.

- UVODNE ODREDBE

U uvodnom dijelu potrebno je navesti što sve uređuje interni pravilnik i na koga se primjenjuje. Također se navodi svrha unutarnje

revizije kao i poslovi unutarnje revizije koji obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija te pružanje savjetodavnih usluga. Internim pravilnikom potrebno je definirati sudjelovanje unutarnjih revizora u radu radnih skupina (isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga), a kod pružanja savjetodavnih usluga je potrebno naglasiti da unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.

Također je u ovom dijelu važno navesti da je u obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

S obzirom da su 1. siječnja 2017. stupili na snagu revidirani Međunarodni standardi za stručno obavljanje unutarnje revizije, a promjena se odnosi i na Standard 1000 - Svrha ovlasti i odgovornosti, u predlošku internog pravilnika navedena su i temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije, a to su da unutarnja revizija:

- pokazuje integritet, stručnost i dužnu pažnju
- objektivna je i neovisna
- usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse
- pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje
- učinkovito komunicira
- pruža na riziku utemeljeno mišljenje
- ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost
- promovira unaprjeđenja u instituciji.

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Ovaj dio internog pravilnika odnosi se na **ustrojstvenu jedinicu za unutarnju reviziju** te se navode akti o unutarnjem ustrojstvu temeljem kojih je unutarnja revizija ustrojena, kao što su primjerice Uredba o unutarnjem ustrojstvu ili Odluka o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela ili drugi trenutno važeći akt kojim je uređen status unutarnje revizije.

One institucije koje su uspostavile unutarnju reviziju imenovanjem unutarnjeg revizora prilagodit će interni pravilnik sukladno načinu uspostave. Ovdje treba uvažiti činjenicu da je Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru proširen opseg unutarnje revizije na obavljanje unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti. Odredbom članka 24. stavka 2. Zakona propisano je da **unutarnja revizija uspostavljena u ministarstvima, županijama i gradovima obavlja unutarnju reviziju unutar institucije** i u institucijama iz nadležnosti osim u onima koje će unutarnju reviziju uspostaviti sukladno kriterijima za uspostavu unutarnje revizije. S tim u vezi u prilogu internog pravilnika navest će se institucije iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije.

Sveučilišta će također u prilogu internog pravilnika navesti **sastavnice za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije**. Isto se odnosi i na one institucije koje imaju regionalne urede/područne urede/ispostave za koje će se također obavljati unutarnja revizija.

Ako su određene institucije iz nadležnosti ustrojile vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju potrebno je također, kroz zaseban prilog internog pravilnika, dati **pregled takvih institucija** jer se kroz interni pravilnik detaljnije uređuje suradnja Službe/odjela/ureda za unutarnju reviziju s takvim jedinicama za unutarnju reviziju ustrojenim u institucijama iz nadležnosti.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Neovisnost jedinice za unutarnju reviziju podrazumijeva da je jedinica **ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna čelniku institucije**. Ako je u instituciji uspostavljen revizorski odbor tada treba istaknuti i funkcionalnu odgovornost prema revizorskom odboru. Neovisnost također podrazumijeva neovisnost o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju te je isto potrebno navesti u internom pravilniku.

U internom pravilniku potrebno je navesti da unutarnji revizori ne mogu biti uključeni u obavljanje izvršnih funkcija institucije i institucija iz nadležnosti odnosno ne mogu biti operativno uključeni u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

U ovom dijelu je potrebno istaknuti da unutarnji revizor prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja ne smije biti pod **utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana**. Ako smatra da postoje ograničenja u smislu neispunavanja prethodno spomenutih uvjeta unutarnji revizor će o tome izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije odnosno čelnika institucije. Unutarnji revizor mora se izuzeti od obavljanja unutarnje revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran, a smatra se da je objektivnost narušena kada unutarnji revizor obavlja unutarnju reviziju programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa za koje je bio odgovoran tijekom prethodne godine.

V. ODGOVORNOSTI I OBEVEZE

U internom pravilniku je važno navesti odgovornosti i obveze rukovoditelja unutarnje revizije i unutarnjih revizora. Osim odgovornosti i obveza rukovoditelja unutarnje revizije koje su propisane člankom 36. Zakona, ovdje se može navesti i sljedeće:

- a. **prijedlog strateškog i godišnjeg plana**, prema procjeni rukovoditelja unutarnje revizije sadrži i prijedlog za obavljanje **revizija horizontalnih i vertikalnih procesa** temeljem suradnje s jedinicama za unutarnju reviziju
- b. interno **definirati datum** do kojeg se prijedlozi planova trebaju podnijeti na potpis čelniku institucije kako bi se planovi donijeli u Zakonom propisanom roku (do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje)
- c. **dostaviti** usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije **rukovodstvu** institucije (na razini pomoćnika ministra, pročelnika upravnih odjela i sl.), a godišnji plan i rukovoditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica i institucijama iz nadležnosti koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom u predmetnoj godini
- d. **nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija** kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije
- e. izvještavati odgovornu osobu institucije o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera
- f. izraditi **interne radne postupke** utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije
- g. izraditi **Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola** za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

U ovom dijelu je potrebno definirati koje **ovlasti** u instituciji i institucijama iz nadležnosti ima **unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije**. To se odnosi na pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije, ovlaštenim osobama, zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervjue odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pisanu izjavu, pravo pristupa materijalnoj imovini te izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti.

Kako bi unutarnji revizori za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije mogli analizirati različite trendove u poslovanju i donositi određene zaključke važno je da isti imaju **pravo uvida u računovodstvene sustave institucije i institucija iz nadležnosti**.

Internim pravilnikom potrebno je definirati i slučajeve u kojima unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, pa se u obzir moraju uzeti propisi o tajnosti podataka.

VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

U ovom dijelu potrebno je definirati kome se dostavlja konačno revizijsko izvješće (odgovornoj osobi institucije, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka unutarnje revizije odnosno revizorskom odboru, gdje je primjenjivo) kao i dinamiku izvještavanja o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju (kvartalno, polugodišnje ili godišnje) odnosno godišnje podnošenje pisanog izvješća odgovornoj osobi institucije o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti.

Također je potrebno definirati obveze vezane uz **praćenje provedbe preporuka**, uspostavu baza podataka o preporukama unutarnje revizije, a za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije, potrebno je definirati u kojem roku je rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi od primitka izvješća/informacije o statusu provedbe preporuke koju daje odgovorna osoba revidirane jedinice, obavijestiti odgovornu osobu institucije o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

VIII. SURADNJA

Internim pravilnikom potrebno je detaljnije definirati suradnju s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti, suradnju s jedinicom za unutarnju reviziju i suradnju s vanjskim institucijama.

- *Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti osobito se odnosi na:*
 - sudjelovanje na kolegiju čelnika i/ili na tematskim sastancima u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada
 - suradnju s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje institucije i institucije iz nadležnosti kako bi se osigurala dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje odnosno

procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabavu i ugovaranje, računovodstvo i izvještavanje.

Također je potrebno definirati obvezu suradnje rukovoditelja koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola s rukovoditeljem unutarnje revizije i rokove dostave vezano uz:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije
- c) očitovanja na nacrt revizijskog izvješća
- d) izvješća/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, dostavu i pisanog obrazloženja.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti dužni su radi praćenja učinka provedbe preporuka dostaviti unutarnjoj reviziji informacije o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koji su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola, kao što su primjerice, postignute uštede, bolja naplata prihoda, trendovi u poslovanju proizašli nakon provedene preporuke i sl.

- *Suradnja s jedinicama za unutarnju reviziju*

Rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljima unutarnje revizije u onim institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

Rukovoditelj unutarnje revizije za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

Jedinice za unutarnju reviziju u županijama i gradovima koje imaju zaključene sporazume o obavljanju poslova unutarnje revizije u trgovačkom društvu/drugoj pravnoj osobi s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave također će navesti suradnju s jedinicom za unutarnju reviziju institucije potpisnika sporazuma.

- *Suradnja s vanjskim institucijama*

U ovom dijelu uređuje se suradnja rukovoditelja unutarnje revizije (uz suglasnost odgovorne osobe institucije) s vanjskom revizijom (Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija) i sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstvom financija, ustrojstvenom jedinicom nadležnom za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola.

Suradnja s vanjskom revizijom odnosi se na:

- dostavu traženih podataka vezanih uz aktivnosti unutarnje revizije na uvid
- sudjelovanje na sastancima za potrebe razmjene informacija o rizičnim procesima
- po potrebi, detaljniju raspravu oko pristupa koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije.

Rukovoditelj unutarnje revizije može po nalogu odgovorne osobe institucije biti zadužen za praćenje provedbe naloga i prepo-

ruka vanjske revizije. U tom slučaju u interni pravilnik treba ugraditi odredbu da su rukovoditelji ustrojstvenih jedinica **zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije** dužni rukovoditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz odobrenje odgovorne osobe institucije dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, do 31. siječnja elektroničkom poštom strateški i **godišnji plan unutarnje revizije**. Također, rukovoditelj unutarnje revizije dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici i ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru (primjerice, podaci vezani uz jedinicu za unutarnju reviziju i unutarnje revizore za potrebe vođenja registara, podaci o učincima provedbe preporuka i slično).

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

U ovom području se navodi obveza rukovoditelja unutarnje revizije u vezi izrade i održavanja programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava odgovornu osobu institucije odnosno revizorski odbor, gdje je primjenjivo.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je napraviti **popis akata** koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.

Internim pravilnikom potrebno je također definirati kome rukovoditelj unutarnje revizije može, uz odobrenje odgovorne osobe institucije, dostaviti podatke vezane uz unutarnju reviziju (primjerice, institucijama koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća odnosno rezultate rada unutarnje revizije, kao što su Državni ured za reviziju, Ministarstvo financija i sl.) te kako postupati u slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana.

XI. PODUZIMANJE RADNI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

U ovom dijelu se definiraju obveze unutarnjeg revizora ako tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja odnosno ako tijekom obavljanja revizije unutarnji revizor posumnja na kazneno djelo.

Važno je istaknuti da unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XII. IZMJENE I DOPUNE INTERNOG PRAVILNIKA

Internim pravilnikom je potrebno definirati u kojim slučajevima rukovoditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje internog pravilnika. Primjerice:

- prilikom organizacijskih promjena u instituciji i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije
- kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru

- u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

O potrebi ažuriranja Pravilnika rukovoditelj unutarnje revizije može zatražiti mišljenje Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija.

5. NAJČEŠĆE POSTAVLJENA PITANJA VEZANA UZ IZRADU I DONOŠENJE INTERNOG PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ REVIZIJI

U nastavku se navode najčešća **pitanja** i odgovora vezani uz sadržaj i donošenje internog pravilnika o unutarnjoj reviziji.

Pitanje 1. Do kada je rok za donošenje internog pravilnika o unutarnjoj reviziji?

Rok za donošenje internog pravilnika o unutarnjoj reviziji nije definiran.

Rukovoditelj unutarnje revizije temeljem predloška izrađuje prijedlog internog pravilnika o unutarnjoj reviziji koji konačno usuglašava s rukovodstvom (i revizorskim odborom, gdje je primjenjivo) kako bi se utvrdilo da su jasno utvrđeni međusobni odnosi i očekivanja ili kako bi se identificirale možebitne promjene.

S obzirom da je predloškom internog pravilnika o unutarnjoj reviziji predviđeno da se u prilogima internog pravilnika navedu:

- ✓ *institucije iz nadležnosti za koje jedinica za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije te*
 - ✓ *institucije iz nadležnosti koje imaju uspostavljenu vlastitu unutarnju reviziju, a s kojim se ostvaruje suradnja*
- potrebno je osigurati da je regulatorno uređena nadležnost kako bi djelokrug rada unutarnje revizije bio jasan.*

Danom stupanja na snagu Internog pravilnika o unutarnjoj reviziji prestaje važiti Povelja o unutarnjoj reviziji.

Pitanje 2. Podrazumijeva li objava na mrežnim stranicama institucije objavu na INTERNET stranici institucije?

Objava na mrežnim stranicama ne podrazumijeva objavu na internet stranici institucije. Interni pravilnik se po donošenju od strane odgovorne osobe institucije može objaviti na Intranetu institucije (interno dostupnoj mrežnoj stranici institucije). Međutim, rukovoditelj unutarnje revizije treba osigurati da s internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji budu upoznate i sve institucije iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije te da na određeni način i njima interni pravilnik bude dostavljen.

Pitanje 3. Je li potrebno interni pravilnik o unutarnjoj reviziji dostavljati Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija?

Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (iz 2006. godine, koji je stavljen van snage 2015. godine) bilo je propisano da se povelja unutarnjih revizora dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija radi uspostave i održavanja registra povelja unutarnjih revizora.

Međutim, za razliku od nekadašnje povelje unutarnjih revizora interni pravilnik o unutarnjoj reviziji nije potrebno dostavljati Središnjoj harmonizacijskoj jedinici te ista više nije u obvezi vođenja navedenog registra.

Također, napominjemo da interni pravilnik o unutarnjoj reviziji nije potrebno dostavljati na suglasnost Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija. Prilikom obavljanja povremene pro-

vjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije kod korisnika proračuna će se napraviti uvid u interni pravilnik o unutarnjoj reviziji te njegov sadržaj.

Pitanje 4. U slučaju promjene odgovorne osobe institucije, je li potrebno potpisati novi interni pravilnik o unutarnjoj reviziji?

Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji je u razini ostalih internih pravilnika koje odgovorna osoba institucije donosi u cilju detaljnijeg definiranja pojedinih aktivnosti, prava i obveza za razinu institucije (npr. pravilnik o korištenju službenih automobila institucije).

Svi tako doneseni pravilnici se ne potpisuju odnosno ne donose ponovno promjenom odgovorne osobe institucije, nego stupanjem na snagu novog pravilnika odnosno akta koji zamjenjuje dosadašnji.

Međutim, napominjemo da funkcija unutarnje revizije ima izravno organizacijsku/ustrojstvenu i funkcionalnu odgovornost odgovornoj osobi institucije (ako je osnovan revizijski odbor potrebno je uvažiti odgovornost unutarnje revizije prema istoj), stoga je preporuka da promjenom odgovorne osobe institucije, rukovoditelj unutarnje revizije novu čelnu osobu upozna s funkcijom unutarnje revizije, obvezama i odgovornostima te da mu predstavi sadržaj postojećeg internog pravilnika o unutarnjoj reviziji. Ako se utvrdi potreba za izmjenom iste, pristupit će se potpisivanju novog internog pravilnika o unutarnjoj reviziji.

Pitanje 5. Obzirom da je u predlošku internog pravilnika o unutarnjoj reviziji predviđeno da rukovoditelj unutarnje revizije predloži rokove za pojedine revizijske aktivnosti (npr. za podnošenje prijedloga strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije odgovornoj osobi institucije, za očitovanje na nacrt revizijskog izvješća i sl.), koji su rokovi prihvatljivi kako ne bi došlo do velikog vremenskog odstupanja u odnosu na uobičajenu praksu u provedbi pojedinih aktivnosti?

Napominjemo da je predložak internog pravilnika o unutarnjoj reviziji potrebno nadopuniti i prilagoditi uvažavajući specifičnosti i potrebe svake pojedine institucije. Rokovi za provedbu pojedinih revizijskih aktivnosti unutar institucije nisu propisani regulativom koja uređuje područje unutarnje revizije u javnom sektoru, već je svakom rukovoditelju unutarnje revizije ostavljena mogućnost da temeljem potreba kao i dosadašnje prakse vezane uz rad unutarnje revizije, definira iste. Napominjemo da je prilikom definiranja rokova za pojedine aktivnosti unutar institucije potrebno voditi brigu da se udovolje konačni rokovi koji su za pojedine aktivnosti zakonski definirani.

Npr. Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, člankom 33. propisano je da se strateški plan unutarnje revizije

donosi do kraja tekuće godine za sljedeće trogodišnje razdoblje, a godišnji plan unutarnje revizije donosi se do kraja tekuće godine za sljedeću godinu.

Sukladno navedenome, sve predložene rokove za pojedine korake unutar institucije vezane uz donošenje planova unutarnje revizije (npr. rok za dostavu informacija jedinici za unutarnju reviziju potrebnih za procjenu rizika, najkasnije razdoblje održavanje sastanaka s rukovodstvom, rok za podnošenje prijedloga planova, rok za održavanje rasprave o prijedlogu planova i sl.) rukovoditelj unutarnje revizije mora predložiti, na način da udovolji zakonom propisanom roku vezanim uz rokove donošenja planova.

6. ZAKLJUČAK

U Zakonu, ali prije svega u Pravilniku o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru se navode odredbe vezane uz svrhu, obveze i odgovornosti u vezi s funkcijom i obavljanjem poslova unutarnje revizije. Međutim, istima se daju opće važeće odredbe, dok se **internim pravilnikom o unutarnjoj reviziji**, kojeg odgovorna osoba institucije donosi na prijedlog rukovoditelja unutarnje revizije **detaljnije uređuju pitanja vezana uz rad unutarnje revizije u pojedinoj instituciji**. Primjerice, za koje sve institucije je nadležna unutarnja revizija, u kojem roku se podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije odgovornoj osobi institucije, dinamika izvještavanja o radu unutarnje revizije, kome se sve dostavlja konačno revizijsko izvješće, u kojem roku će se obavijestiti odgovornu osobu institucije o neprovođenju preporuka, rok za dostavu podataka za procjenu rizika od strane rukovodstva, rok za očitovanje na nacrt revizijskog izvješća i slično. Na taj način, poštujući propise kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, dodatno se uređuju odnosno konkretiziraju odnosi vezani uz rad unutarnje revizije, suradnje unutarnje revizije s rukovodstvom institucije i institucija iz nadležnosti, obveze i odgovornosti i sl.

Također, zaključno ističemo da su se predloškom internog pravilnika u unutarnjoj reviziji uvažili zahtjevi Međunarodnih standarda za profesionalno obavljanje unutarnje revizije, Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i njegovih provedbenih propisa te ostalih akata koji uređuju područje unutarnje revizije u javnom sektoru. Stoga predložak internog pravilnika o unutarnjoj reviziji na određen način sublimira važeću regulativu u području unutarnje revizije u javnom sektoru i daje na jednom mjestu pregled odgovornosti i obveza rukovoditelja unutarnje revizije, rukovoditelja ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti te unutarnjih revizora.

SAVJETNICI:



e-mail: rif@rif.hr

01 / 4686-506

**SVAKODNEVNO
8-13 SATI**

Primjena ESPD obrasca

Provedbenom uredbom br. 2016/7 Europske komisije i čl. 20. ZJN 2016 prihvaćen je obrazac ESPD kako bi se smanjilo administrativno opterećenje gospodarskih subjekata, ali i naručitelja. ESPD obrazac izrađen je s namjerom da se otkloni potreba za dostavom znatnog broja potvrda i drugih dokumenata povezanih s osnovama za isključenje i kriterijima za odabir gospodarskih subjekata. U ESPD-u se navode izdavatelji popratnih dokumenata te on sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, javnom naručitelju dostaviti te dokumente. Javni naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave provjeriti informacije navedene u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima, uvidom u popratne dokumente koje već posjeduje ili izravnim pristupom nacionalnoj bazi podataka.

1. SVRHA I CILJ ESPD OBRASCA

Europska komisija je 5. siječnja 2016. godine usvojila Provedbenu uredbu br. 2016/7 o utvrđivanju standardnog obrasca za europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (dalje u tekstu: ESPD). Uredba je u potpunosti obvezujuća i izravno se primjenjuje u svim državama članicama. Istom se utvrđuje obrazac kojim se koristi za potrebe iz članka 59. Direktive 2014/24/EU o javnoj nabavi, a koji propisuje da su u vrijeme dostavljanja zahtjeva za sudjelovanjem ili ponuda, naručitelji dužni prihvatiti ESPD, kojim se potvrđuje da se gospodarski subjekt ne nalazi u jednoj od situacija u kojoj se isključuje ili se može isključiti te da ispunjava kriterije za odabir ili prema potrebi objektivna pravila i kriterije koji su određeni člankom 65. Direktive.

Člankom 260. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.) ESPD je određen kao ažurirana formalna izjava gospodarskog subjekta, koja služi kao preliminarni dokaz umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se potvrđuje da taj gospodarski subjekt:

1. nije u jednoj od situacija zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka javne nabave (osnove za isključenje)
2. ispunjava tražene kriterije za odabir gospodarskog subjekta
3. ispunjava objektivna pravila i kriterije određene za smanjenje broja sposobnih natjecatelja, ako je primjenjivo.

Osnovni cilj ESPD-a, a koji je naveden i u Uredbi, je smanjiti administrativno opterećenje koje nastaje zbog zahtjeva za izradu znatnog broja potvrda i drugih dokumenata te da olakša sudjelovanje u postupcima javne nabave, posebno za mala i srednja poduzeća. Sukladno tome, gospodarski subjekt dostavlja europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi na standardnom obrascu u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje te isti služi upravo kao preliminarni dokaz u postupcima javne nabave odnosno kao preliminarna izjava gospodarskog subjekta. Razlog donošenja ogleda se i u namjeri povećanja prekograničnog sudjelovanja u postupcima javne nabave kroz standardizirani obrazac na europskoj razini.

U ESPD-u se navode izdavatelji popratnih dokumenata te ona sadržava izjavu da će gospodarski subjekt moći, na zahtjev i bez odgode, javnom naručitelju dostaviti te dokumente. Ako javni naručitelj može dobiti popratne dokumente izravno, pristupanjem bazi podataka, gospodarski subjekt u ESPD-u navodi podatke koji

su potrebni u tu svrhu, npr. internetska adresa baze podataka, svi identifikacijski podaci i izjava o pristanku, ako je potrebno. Javni naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave provjeriti informacije navedene u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima, uvidom u popratne dokumente koje već posjeduje ili izravnim pristupom nacionalnoj bazi podataka. Ako se ne može obaviti provjera može se zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio dokumenata ili dokaza.

Naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurne popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente. Ako ponuditelj ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava uvjete javni naručitelj obavezan je odbiti ponudu tog ponuditelja te pozvati na dostavu ažuriranih dokumenata u odnosu na ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak javne nabave, ako postoje razlozi za poništenje. Ta obveza se ne odnosi na situaciju kada naručitelj sklapa ugovore na temelju okvirnog sporazuma jer su dokumenti već bili dostavljeni u postupku javne nabave u kojem je sklopljen okvirni sporazum.

Nastavno na navedeno, postavlja se pitanje što je to točno ažurni popratni dokument. Svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći te odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u može se smatrati ažurnim dokumentom. S obzirom da naručitelj prema Zakonu o javnoj nabavi ne propisuje starost dokumenata gospodarski subjekt treba voditi računa da su dostavljeni dokumenti istiniti i važeći u trenutku dostave naručitelju. U slučaju sumnje, naručitelj zadržava pravo provjere činjenica navedenih u tim dokumentima nakon dostave ažuriranih popratnih dokumenata sukladno članku 264. stavku 4. Zakona o javnoj nabavi.

U praksi se najčešće pojavljuje pitanje i tko i koliko obrazaca dostavlja. Ovisno o tome tko predaje ponudu, oslanja li se na tuđe resurse te ima li podizvoditelja, pravilo je sljedeće:

- **gospodarski subjekt koji samostalno podnosi ponudu, nema podgovaratelja i ne oslanja se na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, u ponudi dostavlja samo jedan ESPD obrazac**
- **gospodarski subjekt koji samostalno podnosi ponudu, ali se oslanja na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, u ponudi dostavlja ispunjen ESPD obrazac za sebe i zasebno ispunjen ESPD obrazac za svakog gospodarskog subjekta na čiju se sposobnost oslanja (neovisno o tome radi li se o podgovaratelju ili trećoj osobi)**
- **gospodarski subjekt koji namjerava dati dio ugovora podgovaratelju, a na njegovu se sposobnost ne oslanja, u ponudi dostavlja zaseban ESPD obrazac za sebe i zaseban ESPD obrazac za podgovaratelja na čiju se sposobnost ne oslanja.**

U ponudi će biti najmanje onoliko obrazaca koliko različitih gospodarskih subjekata sudjeluje u ponudi, bez obzira na njihovu ulogu.

Standardni obrazac ESPD-a određen je na način da se sastoji od šest glavnih dijelova:

Dio I. Podaci o postupku i javnom naručitelju

Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu

Dio III. Kriteriji za isključenje

- Osnove po kaznenim presudama
- Osnove po plaćanju poreza i doprinosa
- Osnove po insolventnosti, sukobu interesa ili poslovnim prekršajima
- Ostale osnove za isključenje

Dio IV. Kriteriji za odabir

- Sposobnost za profesionalnu djelatnost
- Ekonomska i financijska sposobnost
- Tehnička i stručna sposobnost
- Sustavi za osiguranje kvalitete i norme upravljanja okolišem

Dio V. Smanjenje broja kvalificiranih natjecatelja

Dio VI. Završne izjave.

Dodatno, naručitelj u Dokumentaciji o nabavi može odrediti da ESPD obrazac ne mora biti potpisan, s obzirom da prema zakonskim odredbama niti ponuda ne mora biti potpisana. Prema Uredbi Komisije, potpis na ESPD-u možda nije potreban ako se ESPD prenosi kao dio skupa dokumenata čija se vjerodostojnost i cjelovitost osigurava potpisom sredstva prijenosa te svaka država članica može imati vlastito zakonsko rješenje vezano uz potpisivanje ESPD-a. Ponuditelj se pri izradi ponude mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Dokumentacije o nabavi te bi naručitelj trebao dati upute ponuditeljima o načinu popunjavanja i dostave ESPD obrasca.

2. IZRADA ESPD OBRASCA OD STRANE NARUČITELJA

Naručitelj koristi ESPD na način da definira **osnove za isključenje i kriterije za odabir** koje koristi u predmetnom postupku nabave nakon čega ESPD obrazac prilaže uz Dokumentaciju o nabavi. U praksi se pokazalo da naručitelji prilikom izrade Dokumentacije o nabavi ne daju dovoljno jasne upute gospodarskim subjektima o načinu ispunjavanja ESPD obrasca.

ESPD obrazac dostupan je u dva oblika, u word formatu koji se može preuzeti na stranicama Ministarstva gospodarstva, Uprave za sustav javne nabave na <http://www.javnabava.hr/default.aspx?id=4080> ili u .xml formatu na internetskim stranicama Europske komisije na <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=hr> kao on-line alat za popunjavanje. Kako bi ga ponudite-

li mogli dostaviti naručitelji ga trebaju sastaviti te priložiti uz Dokumentaciju o nabavi. Direktivom 2014/24/EU omogućena je odgoda propisivanja obveze dostavljanja ESPD-a isključivo u elektroničkom obliku najkasnije do 18. travnja 2018. godine te do navedenog datuma istodobno mogu postojati elektroničke i papirnate verzije.

Europska komisija razvila je besplatan servis eESPD za elektroničko popunjavanje ESPD-a (.xml format) gdje naručitelj može kroz pojedinačne korake popuniti sve elemente koje traži da ponuditelj navedu u ESPD-u, a vezano za razloge isključenja i uvjete sposobnosti te su na kraju prolaska kroz sve korake u kreiranju novog ESPD-a naručitelju na raspolaganju dvije opcije „Ispiši“ i „Izveži“. Naručitelji bi trebali omogućiti i e-popunjavanje i dostavu ispunjenog ESPD-a i to na način da uz korištenje opcije „Ispiši“ iskoriste i opciju „Izveži“. Izradit će se .xml dokument koji je potrebno spremati na računalo te priložiti uz Dokumentaciju o nabavi. Učitavanjem tog dokumenta u istu eESPD platformu ponuditeljima će se automatski kreirati čitljiv eESPD za taj postupak koji mogu popuniti na istoj platformi ako se odluče na njegovu korištenje u ponudi. Nakon elektroničkog popunjavanja ESPD-a ponuditelj će korištenjem opcije „Ispis“ kreirati ispunjeni ESPD obrazac. Navedeno će postići osnovnu svrhu integracijom s Elektroničkim oglasnikom javne nabave Republike Hrvatske i to najkasnije do 18. travnja 2018. godine, dok je za sada najčešće prilaganje ESPD obrasca u word formatu uz Dokumentaciju o nabavi.

PODACI O POSTUPKU NABAVE

Podaci koji se zahtijevaju u dijelu I. automatski će se preuzeti pod uvjetom da se prethodno navedeni elektronički servis ESPD-a upotrebljava za stvaranje i ispunjavanje ESPD-a. U protivnom, te podatke mora unijeti gospodarski subjekt.

<i>Identitet naručitelja³</i>	<i>Odgovor:</i>
Naziv:	[]
<i>O kojoj je nabavi riječ?</i>	<i>Odgovor:</i>
Naziv ili kratak opis nabave ⁴ :	[]
Referentni broj predmeta koji dodjeljuje javni naručitelj ili naručitelj (ako je primjenjivo) ⁵ :	[]

Vezano uz sadržaj ESPD obrasca naručitelj je dužan popuniti Dio I. Podaci o postupku i javnom naručitelju. Isto je potrebno popuniti sa nazivom naručitelja, nazivom ili kratkim opisom nabave te referentnim brojem predmeta. Podatak koji se traži je broj objave Obavijesti o nadmetanju.

Ako je riječ o nabavi velike vrijednosti upisuje se **broj iz Službenog lista Europske unije** odnosno u slučaju nabave male vrijednosti **broj objave iz EOJN**. S obzirom da prilikom slanja objave naručitelj nema informaciju o broju **obavijesti iz Službenog lista Europske unije, može** priložiti nepopunjen ESPD obrazac (u tom dijelu) kao dio Dokumentacije o nabavi u EOJN te **zamijeniti taj obrazac** potpunim nakon što primi potrebnu informaciju. Ako sam naručitelj i ne popuni ovo polje te podatke može popuniti i ponuditelj. U slučaju nabave male vrijednosti podatak o broju objave može se upisati u obrazac nakon što se kreira Obavijest o nadmetanju. Ostale dijelove ESPD obrasca popunjava ponuditelj sukladno zahtjevima iz Dokumentacije o nabavi.

Naručitelji prilikom izrade Dokumentacije o nabavi moraju navesti koje će podatke zahtijevati od gospodarskih subjekata. Ako je Dokumentacijom o nabavi predviđeno traženje izjava koje nisu pokrivena ESPD obrascem, iste se dostavljaju u ponudi npr. ostale izjave kojima se dokazuju okolnosti vezane za kriterije za odabir kao što se izjave o duljini trajanja proizvođačkog jamstva i sl.

Preporuka za naručitelje je da prilikom izrade Dokumentacije o nabavi kod osnova za isključenje gospodarskog subjekta i kriterija

za odabir navedu koji dio i koju točku ESPD obrasca je potrebno popuniti kao i koji dokument će se tražiti, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu, kao dokaz navedenog. Također, naručitelj može ESPD obrazac prilagoditi svakom postupku nabave na način da drugom bojom označi dio koji se treba/ne treba popunjavati kako bi se olakšalo ispunjavanje od strane ponuditelja. Preporuka je da se obrazac čim više pojednostavi te da se ima u vidu da naručitelj mora omogućiti ponuditeljima da ispune obrazac i mora ga prihvatiti.

3. ISPUNJAVANJE ESPD OBRASCA OD STRANE PONUDITELJA

Ponuditelj koristi ESPD na način da jednostavno označi udovoljava li određenom kriteriju kojeg je naručitelj propisao, a bez potrebe prilaganja svih dokaza, certifikata i potvrda te obrazac dostavlja naručitelju zajedno s elektroničkom ponudom. S obzirom da se najčešće događa da naručitelji prilikom izrade Dokumentacije o nabavi ne daju dovoljno jasne upute o načinu ispunjavanja ESPD obrasca, gospodarski subjekti vrlo često ispunjavaju i dijelove ESPD obrasca koji nisu traženi Dokumentacijom o nabavi ili ne pridaju dovoljnu pažnju navedenim uputama.

U Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu ESPD obrasca ponuditelj unosi podatke o tvrtki, naziv tvrtke, OIB, adresu i osobu za kontakt.

Opće informacije:	Odgovor:
Je li gospodarski subjekt mikropoduzeće, malo ili srednje poduzeće?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

Jedan od obveznih podataka je i **svrstava li se gospodarski subjekt u mikro, malo ili srednje poduzeće**. Navedena informacija služi u statističke svrhe koje prikuplja Europska komisija na razini zemlja članica te ponuditelj odabire odgovor „Da“ ili „Ne“ bez navođenja veličine poduzeća. Europska komisija dala je preporuke za označavanje veličine poduzeća, ovisno o broju zaposlenih i godišnjem prometu te su preporuke navedene u ESPD obrascu.

Ako je naručitelj Dokumentacijom o nabavi predvidio da je za konkretan postupak nabave riječ o **rezerviranoj nabavi**, ponuditelj označava pripada li zaštićenoj radionici te ako da, koliki je postotak

Samo ako je nabava rezervirana* : je li gospodarski subjekt zaštićena radionica, „socijalno poduzeće“ ili će osigurati izvršenje ugovora u kontekstu zaštićenih programa zapošljavanja?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Ako je odgovor da, koliki je odgovarajući postotak radnika s invaliditetom ili radnika u nepovoljnom položaju?	[...]
Ako se traži, navedite u koju se kategoriju ili kategorije radnika s invaliditetom ili radnika u nepovoljnom položaju ti zaposlenici ubrajaju.	[...]

radnika s invaliditetom. Ako nije primjenjivo na konkretan postupak nabave, ovaj dio ostavlja se praznim.

Oblik sudjelovanja:	Odgovor:
Sudjeluje li gospodarski subjekt u postupku nabave zajedno s drugim gospodarskim subjektima ¹¹ ?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Ako je odgovor da, osigurajte da ostali subjekti dostave zaseban obrazac ESPD-a.	
Ako je odgovor da: a) navedite ulogu gospodarskog subjekta u skupini (voditelj, odgovoran za određene zadatke...): b) navedite ostale gospodarske subjekte koji	a): [.....] b): [.....]

U Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu ESPD obrasca potrebno je popuniti i podatak o tome sudjeluje li gospodarski subjekt u postupku nabave zajedno s drugim subjektom odnosno u **zajednici gospodarskih subjekata**.

Ako je odgovor „Da“ potrebno je navesti podatke o svim članovima zajednice, a kako je i traženo obrascem. Navodi se **uloga gospodarskog subjekta** (član zajednice gospodarskih subjekata ili nositelj ponude za zajednicu gospodarskih subjekata) kao i **nazivi** svih ostalih gospodarskih subjekata koji su dio zajednice. U tom slučaju, ako više gospodarskih subjekata zajednički sudjeluju u ponudi, svaki gospodarski subjekt koji sudjeluje mora dostaviti **zaseban ESPD obrazac** s popunjenim svim potrebnim informacijama. Ako je odgovor „Ne“ ovaj dio se ostavlja praznim. Dodatno, Zakon o javnoj nabavi ne sadrži odredbu može li ponuditelj koji samostalno podnosi ponudu u istom postupku nabave sudjelovati i kao član zajednice gospodarskih subjekata. Naručitelj bi u ovisnosti o konkretnom postupku nabave trebao procijeniti je li takva ponuda nepravilna odnosno narušava li tržišno natjecanje.

Ako je postupak nabave podijeljen na grupe, ponuditelj upisuje podatak o **grupi predmeta nabave za koju podnosi ponudu**. U slučaju da se kriteriji za odabir razlikuju po grupama predmeta nabave, ponuditelj je dužan voditi računa da za grupe koje se razlikuju po kriterijima dostavi zaseban ESPD obrazac odnosno da se dostavi pripadajući broj ESPD obrasca gdje će popuniti sve relevantne podatke za tu grupu predmeta nabave. Kada su kriteriji za sve grupe isti, dovoljno je dostaviti jedan obrazac za sve grupe, uz navođenje svih grupa za koje se ponuda dostavlja.

B: PODACI O ZASTUPNICIMA GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Ako je primjenjivo, navedite imena i adrese osoba ovlaštenih za zastupanje gospodarskog subjekta za potrebe ovog postupka nabave:

Zastupnik, ako postoji:	Odgovor:
Puno ime:	[.....]
Datum i mjesto rođenja, ako se traži:	[.....]
Funkcija/Djelovanje u svojstvu:	[.....]
Poštanska adresa:	[.....]
Telefon:	[.....]
Adresa e-pošte:	[.....]
Prema potrebi navedite detaljne podatke o zastupanju (njegovim oblicima, opsegu, svrsi itd.):	[.....]

Kada ponuditelj za konkretan postupak nabave **ovlasti druge osobe za zastupanje** npr. po punomoći u ovom dijelu upisuju se relevantni podaci o tome.

U Dio II. Podaci o gospodarskom subjektu ESPD obrasca potrebno je navesti i podatak **oslanja li se gospodarski subjekt na druge subjekte** u svrhu ispunjavanja kriterija za odabir.

C: PODACI O OSLANJANJU NA SPOSOBNOSTI DRUGIH SUBJEKATA

Oslanjanje:	Odgovor:
Oslanja li se gospodarski subjekt na sposobnosti drugih subjekata kako bi ispunio kriterije za odabir utvrđene u dijelu IV. te kriterije i pravila (ako postoje) utvrđene u dijelu V. u nastavku?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

Ako se ponuditelj oslanja na drugog subjekta, neovisno o tome radi li se o podugovaratelju ili drugom gospodarskom subjektu, potrebno je označiti „Da“ te i za tog gospodarskog subjekta **dostaviti zaseban ESPD obrazac**.

Također, u dijelu II. točka D. ponuditelj je dužan označiti namjerava li **dio ugovora dati u podugovor** trećim osobama bez oslanjanja na njihove resurse. Uz to, potrebno je navesti i **podugovaratelje**. Naručitelji bi u Dokumentaciji o nabavi trebali navesti zahtjeve vezane uz ispunjavanje ESPD obrasca za podugovaratelje koji će izvršavati

D: Podaci o podgovarateljima na čije se sposobnosti gospodarski subjekt **ne oslanja**

(Odjeljak se popunjava samo ako je tu informaciju izričito zatražio javni naručitelj ili naručitelj.)	
Podgovaranje:	Odgovor:
Namjerava li gospodarski subjekt dati bilo koji dio ugovora u podgovor trećim osobama?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne Ako da i koliko je poznato, navedite predložene podgovaratelje: [...]
<i>Ako javni naručitelj ili naručitelj izričito zatraži taj podatak na podatke iz ovog odjeljka, navedite podatke koji se traže u odjeljcima A i B ovog dijela I u dijelu III. za svakog predmetnog podgovaratelja ili svaku kategoriju predmetnih podgovaratelja.</i>	

dio predmeta nabave, ali na čije se resurse gospodarski subjekt ne oslanja.

Dio III. Kriteriji za isključenje ESPD obrasca odnosi se na kriterije za kvalitativni odabir odnosno osnove za isključenje. U dijelu A. navode se **osnove za isključenje** vezano uz kažnjavanost, a koje su propisane člankom 251. Zakona o javnoj nabavi.

A: OSNOVE POVEZANE S KAZNENIM PRESUDAMA

Člankom 57. stavkom 1. Direktive 2014/24/EU utvrđene su sljedeće osnove za isključenje:	
1.	sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji ¹³ ;
2.	korupcija ¹⁴ ;
3.	prijevara ¹⁵ ;
4.	teroristička kaznena djela ili kaznena djela povezana s terorističkim aktivnostima ¹⁶ ;
5.	pranje novca ili financiranje terorizma ¹⁷ ;
6.	dječiji rad i drugi oblici trgovanja ljudima ¹⁸ .

Ponuditelj je uvijek dužan popuniti ovaj dio obrasca i to na način da vodi računa o tome da u isto uključi sve osobe koje ga zastupaju i sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili koje u njemu imaju ovlast zastupanja ili donošenja odluka. Ponuditelj odgovara s „Da“ ili „Ne“. Ako je odgovor „Da“ navode se i podaci o datumu presude, razlogu, razdoblju isključenja i ostalim traženim podacima.

Jedna od novina prema novom Zakonu o javnoj nabavi odnosi se na „**Samokorigiranje**“. Naime, ako bi gospodarski subjekt trebao biti isključen iz postupka javne nabave zbog postojanja npr. pravomoćne presude, dopušteno je da dokaže svoju pouzdanost bez obzira na postojanje relevantne osnove za isključenje. Tada naručitelju dostavlja dokaze o mjerama koje je poduzeo te ako naručitelj smatra da su poduzete mjere dovoljne, neće ga isključiti iz postupka nabave. Gospodarski subjekt poduzimanje mjera dokazuje:

1. plaćanjem naknade štete ili poduzimanjem drugih odgovarajućih mjera
2. aktivnom suradnjom s nadležnim istražnim tijelima ili
3. odgovarajućim tehničkim, organizacijskim i kadrovskim mjerama radi sprječavanja daljnjih kaznenih djela ili propusta.

B: OSNOVE POVEZANE S PLAĆANJEM POREZA ILI DOPRINOSA ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

Plaćanje poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje:	Odgovor:
Je li gospodarski subjekt ispunio sve svoje obveze plaćanja poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje u zemlji u kojoj ima poslovni nastan i u državi članici javnog naručitelja ili naručitelja ako se razlikuje od zemlje poslovnog nastana?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
	Porezi
	Doprinosi za socijalno osiguranje

U dijelu III. Kriteriji za isključenje ESPD obrasca točka B. odnosi se na osnove povezane s plaćanjem poreza ili doprinosa za socijalno osiguranje. Ako ponuditelj u odgovoru na ovo pitanje označi „Ne“ navodi informacije tražene ESPD obrascem, posebno za poreze i posebno za socijalne doprinose: o kojoj je državi riječ, kojem iznosu, je

li povreda obveze utvrđena sudskom presudom ili drugačije te druge tražene podatke.

Naručitelj Dokumentacijom o nabavi može odrediti i **neobvezne razloge isključenja**. U tom dijelu, Zakon o javnoj nabavi predvidio je devet različitih mogućnosti isključenja: povrede radnog i socijalnog prava, prava okoliša; stečaj, insolventnost, likvidacija; težak profesionalni propust; zabranjeni sporazum; sukob interesa; narušavanje tržišnog natjecanja; prethodni raskid ugovora; nepoštena prednost, krive informacije. Ako se isto nalazi u Dokumentaciji o nabavi, naručitelj treba odrediti koju točku ESPD obrasca ponuditelj u tu svrhu mora popuniti. Gospodarski subjekti najčešće odgovaraju na sva pitanja kako je traženo obrascem iako je Dokumentacijom o nabavi najčešće određen samo dio ili niti jedna osnova za isključenje. Jedan od najčešće korištenih neobveznih razloga za isključenje je predviđen člankom 254. stavkom 1. točkom 2. odnosno ako je nad gospodarskim subjektom otvoren stečajni postupak, ako je nesposoban za plaćanje ili prezadužen, ili u postupku likvidacije, ako njegovom imovinom upravlja stečajni upravitelj ili sud, ako je u nagodbi s vjerovnicima, ako je obustavio poslovne aktivnosti ili je u bilo kakvoj istovrsnoj situaciji koja proizlazi iz sličnog postupka prema nacionalnim zakonima i propisima. Iznimno, javni naručitelj može, ako je tako odredio u dokumentaciji o nabavi odustati od isključenja gospodarskog subjekta u ovom slučaju iz točke 2. ako utvrdi da će taj gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor o javnoj nabavi, uzimajući u obzir primjenjiva nacionalna pravila i mjere za nastavak poslovanja. U protivnom, ako navedena iznimka nije navedena u Dokumentaciji o nabavi naručitelj bi gospodarskog subjekta koji je u nagodbi s vjerovnicima trebao isključiti iz postupka nabave. S obzirom da je npr. predstečajna nagodba jedan od oblika nagodbe s vjerovnicima i temeljem odredbi navedenog članka, ako se u Dokumentaciji ne nalazi navedena iznimka, gospodarskog subjekta koji je u predstečajnoj nagodbi naručitelj može isključiti iz postupka nabave.

U ovom dijelu je također **dopuštena mogućnost samokorigiranja**. U slučaju kada naručitelj u Dokumentaciji o nabavi ne navede koju točku ESPD obrasca je potrebno ispuniti, ponuditeljima je otvorena mogućnost traženja pojašnjenja Dokumentacije o nabavi.

D: OSTALE OSNOVE ZA ISKLJUČENJE KOJE MOGU BITI PREDVIĐENE U NACIONALNOM ZAKONODAVSTVU DRŽAVE ČLANICE JAVNOG NARUČITELJA ILI NARUČITELJA

Isključivo nacionalne osnove za isključenje	Odgovor:
Jesu li primjenjive isključivo nacionalne osnove za isključenje navedene u odgovarajućoj obavijesti ili u dokumentaciji o nabavi? <i>Ako je dokumentacija zatražena u odgovarajućoj obavijesti ili u dokumentaciji o nabavi dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i>	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne [web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju]: [.....][.....][.....] ¹⁹
Ako su primjenjive neke od isključivo nacionalnih osnova za isključenje, je li gospodarski subjekt poduzeo mjere samokorigiranja? Ako jest, opišite poduzete mjere:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne [.....]

U dijelu III. ESPD obrasca točka D. odnosi se na korištenje ostalih osnova za isključenje koje mogu biti predviđene u nacionalnom zakonodavstvu države članice. Zakon o javnoj nabavi ne predviđa dodatne osnove za isključenje osim onih koji su i navedeni Zakonom te sukladno tome ponuditelji ovaj dio ostavljaju praznim, a naručitelji ne bi trebali tražiti popunjavanje ovog dijela obrasca.

Dijelom IV. ESPD obrasca traži se popunjavanje relevantnih kriterija za odabir u skladu sa zahtjevima iz Dokumentacije o nabavi. Naručitelji, samoinicijativno, mogu ograničiti podatke koje će zahtijevati u vezi s kriterijima za odabir na samo jedno pitanje: ispunjava li gospodarski subjekti sve tražene kriterije za odabir „Da“ ili „Ne“.

Dio IV.: Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta

U pogledu kriterija za odabir (odjeljak α ili odjeljci od A do D ovog dijela) gospodarski subjekt izjavljuje:

α: OPĆI NAVOD ZA SVE KRITERIJE ZA ODABIR

Gospodarski subjekt treba ispuniti ovo polje samo ako je javni naručitelj ili naručitelj u odgovarajućoj obavijesti ili dokumentaciji o nabavi iz te obavijesti naveo da gospodarski subjekt može ispuniti samo odjeljak α iz dijela IV., a da pritom ne mora ispunjavati ni jedan drugi odjeljak dijela IV.:

Ispunjavanje svih traženih kriterija za odabir	Odgovor
Ispunjava tražene kriterije za odabir:	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne

Jedino u slučaju da je ova mogućnost navedena u Dokumentaciji o nabavi ponuditelji mogu popuniti samo dio α odnosno opći navod za sve kriterije za odabir. Ako naručitelj predviđa da se popunjava samo ovaj dio ne moraju se popunjavati zasebni dijelovi kriterija za odabir. Dio α popunjava isključivo gospodarski subjekt ili zajednica gospodarskih subjekata u svojstvu ponuditelja. Ako ponuditelj ima podugovaratelja ili se oslanja na resurse drugog gospodarskog subjekta, drugi gospodarski subjekti popunjavaju relevantne kriterije za odabir odnosno one koji su za njih primjenjivi. Naručitelj bi Dokumentacijom o nabavi trebao dati upute ponuditeljima na koji način i koje dijelove ESPD obrasca trebaju popuniti za taj predmet nabave.

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta u postupku javne nabave mogu se odnositi na:

1. sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
2. ekonomsku i financijsku sposobnost
3. tehničku i stručnu sposobnost.

U dijelu IV. Kriteriji za odabir točka A. Sposobnost za profesionalnu djelatnost ponuditelj treba upisati podatke prema uputama iz obrasca. U dijelu gdje se traži upis u odgovarajući strukovni ili obrtni registar potrebno je upisati i internetsku adresu, nadležno tijelo i upućivanje na dokumentaciju gdje naručitelj može sam izvršiti pregled. U Republici Hrvatskoj je upis u sudski ili obrtni registar dostupan on-line te nakon što ponuditelj popunio ovaj dio naručitelj ne mora niti tražiti dokaz navedenog.

Kao **sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti** naručitelj može predvidjeti određeno ovlaštenje ili članstvo u određenoj

<p>2) za ugovore o uslugama: Je li potrebno određeno ovlaštenje ili članstvo u određenoj organizaciji kako bi se mogla izvršiti predmetna usluga u državi poslovnog nastana gospodarskog subjekta?</p> <p><i>Ako je relevantna dokumentacija dostupna u elektroničkom obliku, navedite:</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne</p> <p>Ako je odgovor da, navedite o čemu je riječ i ispunjava li gospodarski subjekt taj uvjet: [...]</p> <p>Da <input type="checkbox"/> Ne (web-adresu, nadležno tijelo ili tijelo koje ju izdaje, precizno upućivanje na dokumentaciju): [.....][.....][.....]</p>
--	--

organizaciji, ali samo ako se u postupku nabave obavljaju usluge. Ako je to predviđeno, ponuditelj upisuje relevantne podatke s upućivanjem na dokumentaciju i internetsku adresu gdje je ta dokumentacija dostupna. Navedeno je potvrđeno i rješenjem Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (Klasa: UP/II-034-02/17-01/297, urbroj: 354-01/17-8 od 23. svibnja 2017. godine), gdje je Naručitelj tražio kao dokaz profesionalne sposobnosti dozvolu za promet na veliko lijekovima koju izdaje HALMED te da u slučaju zajednice ponuditelja isto dostavljaju oni članovi koji će obavljati onaj dio posla za koji su traženi dokazi. Prema odredbi članka 257. stavka 2. Zakona kojim je regulirana sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti ako

gospodarski subjekt mora posjedovati određeno ovlaštenje ili biti član određene organizacije kako bi mogao pružati usluge u državi njegova poslovna nastana, javni naručitelj u postupcima javne nabave usluga može od njega zahtijevati da dokaže posjedovanje takvog ovlaštenja ili članstva. Takav zahtjev ne može se postaviti u javnoj nabavi robe te je navedeno nezakonito traženje u Dokumentaciji o nabavi.

Zakon o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na **ekonomsku i financijsku sposobnost** predviđa tri mjere koje javni naručitelj može odrediti kao uvjete ekonomske i financijske sposobnosti

i kojima se osigurava da gospodarski subjekti imaju ekonomsku i financijsku sposobnost potrebnu za izvršenje ugovora, a osobito zahtijevati da:

1. ima određeni minimalni godišnji promet, uključujući određeni minimalni promet u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave
2. dostavi informacije o svojim godišnjim financijskim izvješćima koje pokazuju omjer npr. između imovine i obveza
3. posjeduje odgovarajuću razinu osiguranja od rizika odgovornosti iz djelatnosti.

Ponuditelj upisuje podatke o svom općem godišnjem prometu za traženi broj godina, podatke o prosječnom godišnjem prometu, s poveznica na baze podataka, ako postoje. Naručitelj može pred-

Ekonomska i financijska sposobnost	Odgovor:
1a) njegov („opći“) godišnji promet za traženi broj financijskih godina iz odgovarajuće obavijesti ili dokumentacije o nabavi iznosi:	godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta godina: [.....] promet:[.....][...]valuta

vidjeti i popunjavanje određenog godišnjeg prometa u poslovnom području iz predmeta nabave. Ako je gospodarski subjekt osnovan nedavno te nije dostupan podatak za traženi broj godina upisuju se podaci pod točkom 3. Naručitelj može od ponuditelja tražiti i uvjet sposobnosti vezan uz financijske omjere iz točke 4. ESPD obrasca ili osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti te ponuditelj popunjava ove točke ako je naručitelj to predvidio i tražio Dokumentacijom o nabavi. Jedan od najčešće traženih uvjeta iz Dokumentacije o nabavi je da ponuditelj mora dokazati da nije bio u blokadi niti jedan dan u posljednjih šest mjeseci. Kako u ESPD obrascu nema posebno definirano polje, u tu svrhu popunjava se točka 6. ESPD obrasca koja se odnosi na druge potencijalne ekonomske ili financijske zahtjeve.

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta u dijelu tehničke i stručne sposobnosti upisuju se u dijelu IV. točka C. obrasca ovisno o tome radi li se o radovima, robama ili uslugama. Ponuditelj bi trebao unijeti podatke na način da ih što konkretnije i jasnije napiše. U ESPD obrascu se po točkama od 1. do 12. upisuju podaci u onom dijelu kako je traženo Dokumentacijom o nabavi.

Ako naručitelj Dokumentacijom o nabavi zahtijeva određene kriterije vezane uz sustave za **osiguravanje kvalitete i norme upravljanja okolišem**, ponuditelj popunjava dio IV. točka D. ESPD obrasca. Na taj način potvrđuje da će dostaviti potvrde koje su izdala neovisna tijela i kojima se potvrđuje sukladnost s određenim normama kao i sukladnost s potrebnim sustavima ili normama upravljanja okolišem. Nakon popunjavanja svih relevantnih podataka u dijelu V., u pravilu u slučajevima kada se radi o dvostupanjskim postupcima, npr. ograni-

čenog postupka ili natjecateljskog dijaloga, ponuditelj potvrđuje da ispunjava kriterije za ograničavanje broja natjecatelja.

Dio VI. Završne izjave

Niže potpisani službeno izjavljuju da su prethodno navedeni podaci u dijelovima II. – V. točni i istiniti i da su u potpunosti svjesni posljedica ozbiljnog lažnog prikazivanja činjenica.

Niže potpisani službeno izjavljuju da su u mogućnosti, na zahtjev i bez odgode, dostaviti potvrde i druge oblike navedene dokazne dokumentacije, osim ako:

a) javni naručitelj ili naručitelj ima mogućnost dobivanja popratne predmetne dokumentacije izravnim pristupom besplatnoj nacionalnoj bazi podataka u bilo kojoj državi članici⁴⁷, ili

b) najkasnije od 18. listopada 2018.⁴⁸, javni naručitelj ili naručitelj već posjeduje predmetnu dokumentaciju.

Niže potpisani službeno pristaju da se [navedite javnog naručitelja ili naručitelja kako su utvrđeni u dijelu I., odjeljku A] omogući pristup dokumentaciji kojom se dokazuju podaci koje su naveli u [navedite predmetne dijelove/odjeljke/točke] ove europske jedinstvene dokumentacije o nabavi za potrebe [navedite postupak o nabavi: (sažeti opis, upućivanje na objavu u Službenom listu Europske unije, referentni broj)].

Datum, mjesto i, ako je potrebno, potpis/potpisi: [.....]

Dio VI. Završne izjave ESPD obrasca predstavljaju izjavu ponuditelja da su navedeni podaci točni i istiniti te da će dostaviti potvrde i druge oblike dokazne dokumentacije u svrhu provjere od strane naručitelja.

Gospodarski subjekti mogu ponovno upotrijebiti podatke iz ESPD obrasca koje su već upotrijebili u prethodnom postupku nabave, sve dok su navedeni podaci točni. To se najlakše može učiniti unošenjem podataka u novi ESPD obrazac uz pomoć odgovarajućih funkcija predviđenih za tu svrhu u elektroničkom obliku ESPD-a.

Praksa Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u dijelu popunjavanja ESPD obrasca pokazuje kako su gospodarski subjekti dužni priložiti ESPD obrazac u ponudi te ispuniti isti u traženim dijelovima, a što je potvrđeno i Rješenjem od 28. travnja 2017. godine (Klasa: UP/II-034-02/17-01/269; urbroj: 354-01/17-7). Naime, u navedenom rješenju žalitelj navodi da odabrani ponuditelj nije popunio ESPD u sljedećim dijelovima: je li gospodarski subjekt mikro, malo ili srednje poduzeće; sudjeluje li u postupku nabave s drugim gospodarskim subjektom; oslanja li se na sposobnost drugih subjekata kako bi ispunio kriterije za odabir utvrđene u dijelu IV.; jesu li primjenjive isključivo nacionalne osnove za isključenje navedene u odgovarajućoj obavijesti ili Dokumentaciji o nabavi. Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave ocjenjujući žalbene navode žalitelja izvršila je uvid u Dokumentaciju te je utvrdila da je odredbama Dokumentacije o nabavi propisano da ponuditelj obvezno u svojoj ponudi, kao njezin sastavni dio, prilaže popunjen ESPD obrazac u cilju dokazivanja ispunjavanja traženih kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. Naručitelj je izradio i kao sastavni dio Dokumentacije o nabavi priložio obrazac ESPD-a u word obliku te

ponuditelj obvezno dostavlja popunjeni ESPD na priloženom standardnom obrascu. **Popunjeni ESPD obrazac ne mora biti potpisan niti ovjeren** te popunjen i u elektroničkoj ponudi priložen ESPD predstavlja izjavu ponuditelja da zadovoljava sve uvjete i zahtjeve iz Dokumentacije o nabavi. Uvidom u ESPD Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave utvrdila je da je isti popunjen u traženim dijelovima te da je odabrani ponuditelj time dokazao da nije u jednoj od situacija zbog kojih se isključuje iz postupka te da ispunjava tražene kriterije za kvalitativan odabir odnosno udovoljava svim traženim uvjetima iz Dokumentacije o nabavi, stoga **neispunjavanje podataka u ESPD-u na koje ukazuje žalitelj nije od utjecaja na zakonitost**

Odluke o odabiru. Dodatno, isto je potvrđeno i Rješenjem od 19. travnja 2017. godine (Klasa: UP/II-034-02/17-01/209, urbroj: 354-01/17-8), gdje je utvrđeno da iako u ESPD obrascu identitet naručitelja nije točno napisan i da nedostaje podatak o postupku nabave, a uzimajući u obzir da je riječ o preliminarnom dokazu umjesto potvrda koje izdaju tijela javne vlasti ili treće strane, a kojima se dokazuje nepostojanje razloga isključenja odnosno kojima se dokazuje tražena sposobnost, navedeno **nije od utjecaja na valjanost ponude** odabrane zajednice ponuditelja.

4. ZAKLJUČAK

ESPD obrazac izrađen je s namjerom da se otkloni potreba za dostavom znatnog broja potvrda i drugih dokumenata povezanih s osnovama za isključenje i kriterijima za odabir gospodarskih subjekata, a kako bi se smanjilo administrativno opterećenje kako naručitelja, tako i gospodarskih subjekata, a posebno malih i srednjih poduzeća s obzirom da isto stvara zapreku sudjelovanju gospodarskih subjekata u javnoj nabavi.

Korištenjem ESPD-a gospodarskim subjektima omogućeno je davanje izjave kojom potvrđuju da ispunjavaju potrebne uvjete, a samo će ponuditelj koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu dostaviti ažurne popratne dokumente kojima dokazuje da ispunjava postavljene uvjete. Obveza naručitelja je da u zahtjevu za sudjelovanje ili ponudi prihvati ESPD koji služi upravo kao preliminarni dokaz da gospodarski subjekt ispunjava tražene uvjete, dok je obveza gospodarskog subjekta da isti popuni i dostavi u zahtjevu za sudjelovanje ili ponudi.

Presuda Suda Europske unije - težak profesionalni propust

Zakonom o javnoj nabavi propisana je fakultativna mogućnost isključenja gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave uslijed postojanja teškog profesionalnog propusta. Zakonodavni okvir sustava javne nabave Europske unije predstavlja između ostaloga i praksa suda Europske unije. Autorica obrazlaže pravna stajališta Suda Europske unije po pitanju teškog profesionalnog propusta kroz presudu Suda Europske unije C-171/15.

1. UVOD

Člankom 254. ZJN 2016 propisana je mogućnost javnom naručitelju kojom iz postupka javne nabave može isključiti gospodarskog subjekta ako odgovarajućim sredstvima dokaže da je počinio težak profesionalni propust koji je doveo u pitanje njegov integritet.

Budući da nema puno prakse oko utvrđivanja teškog profesionalnog propusta u Republici Hrvatskoj, praksa Europskog suda pravse praktična je pomoć prilikom pripreme dokumentacije o nabavi, ali i pitanja oko žalbe upućene DKOM-u.

Autorica obrazlaže pravna stajališta Suda EU oko utvrđivanja profesionalnog propusta u predmetu C-171/15 - *Connexion Taxi Services BV protiv Staat der Nederlanden - Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Transvision BV, Rotterdamse Mobiliteit Centrale RMC BV, Zorgvervoercentrale Nederland BV*.¹

Zahtjev za prethodnu odluku upućen je u okviru spora između Connexion Taxi Services BV (u daljnjem tekstu: Connexion), s jedne strane, i Staat der Nederlanden - Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (nizozemska država - Ministarstvo zdravlja, javnog blagostanja i sporta, Nizozemska, u daljnjem tekstu: Ministarstvo), kao i udruženja poduzeća koje čine Transvision BV, Rotterdamse Mobiliteit Centrale RMC BV i Zorgvervoercentrale Nederland BV (u daljnjem tekstu, zajedno nazvani: Udruženje poduzeća), s druge strane, o zakonitosti odluke Ministarstva o dodjeli ugovora o javnoj nabavi usluga tom udruženju poduzeća.

2. GLAVNI POSTUPAK

Ministarstvo je 2012. provelo postupak javne nabave koji se odnosio na „**usluge rekreativno-društvenog međuregionalnog prijevoza za osobe smanjene pokretljivosti**“. Svrha te usluge je da osobama smanjene pokretljivosti omogućiti da slobodno putuju tako da im se za svaku godinu odobrava proračun za putne troškove određen u kilometrima prijeđenim taksijem. Taj ugovor je sklopljen na razdoblje koje ne može biti kraće od tri godine i devet mjeseci, a njegova vrijednost iznosi približno 60.000.000 € godišnje.

Provedba tog postupaka javne nabave detaljno je opisana u dokumentu naslovljenom „Opisni dokument“, u čijem je stavku, naslovljenom „Razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti“, u točki 3.1.

među ostalim navedeno: „**Ponuda na koju se primjenjuje razlog isključenja ne smije se uzeti u obzir i ne može biti predmet detaljnije sadržajne ocjene.**“ Kad je riječ o razlozima isključenja, taj opisni dokument upućuje na „vlastitu izjavu“ koju ponuditelji moraju ispuniti i obvezno priložiti svojoj ponudi. „S tim u vezi, [...] potpisivanjem ujednačene vlastite izjave o javnoj nabavi ponuditelj izjavljuje da se na njega ne primjenjuje nikakav razlog isključenja (vidjeti točke 2. i 3. izjave).“ U toj je izjavi ponuditelj osobno izjavio da „ni njegovo poduzeće ni njegovi upravitelji nisu počinili težak profesionalni propust“.

U postupku javne nabave su, među ostalim, sudjelovali Connexion i Udruženje poduzeća. Ministarstvo je obavijestilo Connexion da je njegova ponuda zauzela drugo mjesto i da je odlučilo dodijeliti ugovor Udruženju poduzeća. Nederlandse Mededingingsautoriteit (Nizozemsko tijelo za tržišno natjecanje) odredilo je, nakon obavijesti Ministarstva, novčane kazne dvama poduzetnicima iz navedenog udruženja kao i nekim njihovim upraviteljima zbog **povrede nizozemskog Zakona o tržišnom natjecanju**. Utvrđene povrede odnosile su se na sporazume sklopljene s drugim poduzetnicima od 18. prosinca 2007. do 27. kolovoza 2010. i od 17. travnja 2009. do 1. ožujka 2011. Ministarstvo je smatralo da je riječ o teškom profesionalnom propustu, ali je ostalo pri svojoj odluci o dodjeli ugovora Udruženju poduzeća jer bi njegovo isključenje temeljem takve povrede bilo neproporcionalno.

Connexion je u okviru postupka privremene pravne zaštite zahtijevao da se Ministarstvu zabrani da dodijeli ugovor Udruženju poduzeća. Voorzieningenrechter te Den Haag (Sud privremene pravne zaštite u Haagu, Nizozemska) odlukom iz travnja 2013. prihvatio je taj zahtjev smatrajući da, nakon što je dokazan težak profesionalni propust, Ministarstvo više nije moglo provesti **test proporcionalnosti**. Gerechtshof Den Haag (Žalbeni sud u Haagu, Nizozemska) odlukom iz rujna 2013. poništio je odluku suda privremene pravne zaštite i dopustio Ministarstvu da ugovor o kojem je riječ u glavnom postupku dodijeli Udruženju poduzeća, presudivši da pravo Unije javnom naručitelju ne zabranjuje da primjenjujući načelo proporcionalnosti provjeri treba li ponuditelja na kojeg se primjenjuje fakultativni razlog isključenja isključiti i da Ministarstvo time što je provelo test proporcionalnosti nije povrijedilo načela jednakog postupanja i transparentnosti.

Connexion je protiv te odluke podnio kasacijsku žalbu Hoge Raad der Nederlanden (Vrhovni sud Nizozemske). Potonji sud

¹ Presuda od 14. prosinca 2016, ECLI:EU:C:2016:948.

primjećuje da je u glavnom predmetu značajno, s jedne strane, da je javni naručitelj u uvjetima iz poziva na nadmetanje naveo da se ponuda na koju se primjenjuje razlog isključenja neće uzeti u obzir i, s druge strane, da je odluka o dodjeli ugovora određenom ponuditelju ipak ostala na snazi nakon što je javni naručitelj utvrdio da je taj ponuditelj počinio težak profesionalni propust u smislu uvjeta iz poziva na nadmetanje. Sud koji je uputio zahtjev ističe da članak 45. stavak 3. Dekreta u cijelosti prenosi fakultativne razloge isključenja iz članka 45. stavka 2. prvog podstavka Direktive 2004/18. Međutim, što se tiče primjene tih razloga isključenja, iz obrazloženja navedene odredbe Dekreta proizlazi da, s obzirom na opća načela te direktive, pitanje treba li zaista primijeniti to isključenje **treba uvijek ocjenjivati proporcionalno i nediskriminirajuće**. Stoga javni naručitelji moraju uvijek u svakom pojedinom slučaju provjeriti treba li poduzetnika isključiti iz provedbe predmetnog postupka javne nabave, vodeći računa o prirodi i značaju ugovora o javnoj nabavi, prirodi i opsegu propusta kao i mjerama koje je poduzetnik u međuvremenu poduzeo. Slijedom toga, nacionalno pravo obvezuje javnog naručitelja da, nakon što utvrdi da je počinjen težak profesionalni propust, primjenjujući načelo proporcionalnosti odluči treba li zaista isključiti počinitelja tog propusta.

Stoga se može smatrati da **obvezom provođenja testa proporcionalnosti** nacionalno pravo čini fleksibilnijim kriterij primjene fakultativnih razloga isključenja. U skladu s člankom 45. stavkom 2. drugim podstavkom Direktive 2004/18 takvo činjenje fleksibilnijim određeno nacionalnim pravom treba biti u skladu s pravom Unije i osobito načelima jednakog postupanja i transparentnosti. U glavnom je predmetu Ministarstvo, kao javni naručitelj, nakon što je utvrdilo da je počinjen propust, primjenjujući načelo proporcionalnosti provjerilo mogu li u provedbi predmetnog ugovora o javnoj nabavi biti zajamčeni profesionalno poštenje i vjerodostojnost Udruženja poduzeća. To udruženje je s tim u vezi poduzelo mjere.

Sud koji je uputio zahtjev ističe da Sud do danas još uvijek nije odgovorio na pitanje protivi li se pravo Unije, osobito članak 45. stavak 2. navedene direktive, tome da nacionalno pravo javnom naručitelju nametne obvezu da, primjenjujući načelo proporcionalnosti, ispita mora li zaista biti isključen ponuditelj koji je počinio težak profesionalni propust. Sud isto tako nije odlučio o pitanju je li s tim u vezi relevantna činjenica da je javni naručitelj u uvjetima iz poziva na nadmetanje naveo da se ponuda na koju se primjenjuje razlog isključenja ne smije uzeti u obzir te da ona ne može biti predmet detaljnije sadržajne ocjene. Osim toga, ta direktiva ne sadrži nijednu odredbu o opsegu sudskog nadzora nad odlukama javnih naručitelja.

O prethodnim pitanjima. U tim je okolnostima Vrhovni sud Nizozemske odlučio prekinuti postupak i uputiti Sudu prethodna pitanja:

„1. a) *Protivi li se pravo Unije, osobito članak 45. stavak 2. Direktive 2004/18 tome da nacionalno pravo javnom naručitelju nametne obvezu da, primjenjujući načelo proporcionalnosti, ispita mora li zaista biti isključen ponuditelj koji je počinio težak profesionalni propust?*

b) *Je li s tim u vezi relevantna činjenica da je javni naručitelj u uvjetima iz poziva na nadmetanje naveo da se ponuda na koju se primjenjuje razlog za isključenje ne smije uzeti u obzir te da ona ne može biti predmet detaljnije sadržajne ocjene?*

2. *Ako je odgovor na prvo pitanje negativan: protivi li se pravo Unije tome da nacionalni sudovi ne provode „sveobuhvatno“ ispitivanje temeljem načela proporcionalnosti, kao što ga je u predmetnom slučaju proveo javni naručitelj, već samo provode („ograničeno“) ispitivanje toga je li javni naručitelj mogao razumno donijeti*

odluku o tome da ne isključi ponuditelja unatoč tome što je on počinio težak profesionalni propust u smislu članka 45. stavka 2. Direktive 2004/18?“

Treba napomenuti da su činjenice o kojima je riječ u glavnom postupku, nastale prije isteka roka koji je državama članicama bio određen za prijenos Direktive 2014/24, a to je bio 18. travnja 2016. Iz toga slijedi da prethodna pitanja treba ocjenjivati *ratione temporis* samo s obzirom na Direktivu 2004/18 kako je tumačena u sudskoj praksi Suda.

3. **Odgovor na pitanje - Protivi li se pravo Unije, osobito članak 45. stavak 2. Direktive 2004/18 tome da nacionalno pravo javnom naručitelju nametne obvezu da, primjenjujući načelo proporcionalnosti, ispita mora li zaista biti isključen ponuditelj koji je počinio težak profesionalni propust?**

U skladu sa sudskom praksom Suda, što se tiče javnih nabava na koje se primjenjuje Direktiva 2004/18., članak 45. stavak 2. te direktive primjenu u njemu navedenih sedam razloga isključenja koji se odnose na profesionalno poštenje, solventnost ili vjerodostojnost ponuditelja prepušta ocjeni država članica, kao što tome svjedoči izraz „[m]ože biti isključen iz sudjelovanja u ugovoru“ koji se nalazi na početku te odredbe. Osim toga, temeljem drugog podstavka tog članka 45. stavka 2. države članice moraju odrediti provedbene uvjete tog stavka 2. u skladu sa svojim nacionalnim pravom i poštujući pravo Unije. Slijedom navedenog, **članak 45. stavak 2. Direktive 204/18 ne predviđa ujednačenu primjenu razloga za isključenje** koji su u njoj navedeni na razini Unije jer države članice imaju mogućnost ili uopće ne primijeniti te razloge za isključenje ili ih uključiti u svoje nacionalne propise s određenim stupnjem strogosti koji može biti različit od slučaja do slučaja, ovisno o okolnostima pravnog poretka i gospodarskim ili socijalnim okolnostima koje prevladavaju na nacionalnoj razini. U tom okviru države članice **mogu ublažiti ili učiniti fleksibilnijima kriterije** koji su propisani tom odredbom.

U predmetnom slučaju treba istaknuti da što se tiče ovlasti isključenja gospodarskog subjekta zbog teškog profesionalnog propusta, **Kraljevina Nizozemska u svojem zakonodavstvu nije utvrdila provedbene uvjete** članka 45. stavka 2. drugog podstavka navedene direktive, već je dekretom povjerala izvršavanje te ovlasti javnim naručiteljima. Naime, nizozemski propis o kojem je riječ u glavnom postupku javnim naručiteljima daje ovlast da fakultativne razloge isključenja iz članka 45. stavka 2. te direktive proglase primjenjivima na provedbu postupka javne nabave. Što se tiče razloga isključenja natjecatelja s tržišta zbog teškog profesionalnog propusta, iz odluke kojom se upućuje prethodno pitanje proizlazi da taj propis obvezuje predmetnog javnog naručitelja koji je utvrdio postojanje takvog propusta tog ponuditelja da primjenjujući načelo proporcionalnosti ispita treba li zaista provesti to isključenje. Stoga je zbog tog testa proporcionalnosti isključenja primjena razloga isključenja koji se odnosi na težak profesionalni propust iz članka 45. stavka 2. točke (d) Direktive 2004/18, u skladu sa sudskom praksom navedenom u točki 29. ove presude, fleksibilnija. Osim toga, iz uvodne izjave 2. te direktive proizlazi da se načelo proporcionalnosti općenito primjenjuje na provedbu postupka javne nabave.

Stoga na prvo pitanje valja odgovoriti tako da se **pravo Unije, osobito članak 45. stavak 2. Direktive 2004/18 ne protivi tome da nacionalni propis** poput onoga o kojem je riječ u glavnom postupku **javnom naručitelju nametne obvezu da, primjenjujući načelo proporcionalnosti, ispita mora li zaista biti isključen ponuditelj koji je počinio težak profesionalni propust.**

4. **Odgovor na pitanje - Je li s tim u vezi relevantna činjenica da je javni naručitelj u uvjetima iz poziva na nadmetanje naveo**

da se ponuda na koju se primjenjuje razlog za isključenje ne smije uzeti u obzir te da ona ne može biti predmet detaljnije sadržajne ocjene?

Ovim pitanjem sud koji je uputio zahtjev u biti pita treba li odredbe Direktive 2004/18, s obzirom na načelo jednakog postupanja i obvezu transparentnosti koja iz njega proizlazi, tumačiti na način da im se protivi to da javni naručitelj odluči dodijeliti ugovor o javnoj nabavi ponuditelju koji je počinio težak profesionalni propust jer bi isključenje tog ponuditelja iz postupka dodjele bilo protivno načelu proporcionalnosti ako se, u skladu s uvjetima iz poziva za nadmetanje, ponuditelj koji je počinio težak profesionalni propust nužno mora isključiti bez uzimanja u obzir (ne)proporcionalnosti te sankcije.

Iz nacionalnog propisa o kojem je riječ u glavnom postupku proizlazi da javni naručitelji imaju **široku diskrecijsku ovlast** glede određivanja provedbenih uvjeta članka 45. stavka 2. Direktive 2004/18., koji predviđa fakultativni razlog isključenja gospodarskog subjekta zbog počinjenja teškog profesionalnog propusta, u natječajnoj dokumentaciji i njezinoj stvarnoj primjeni. Ne može se isključiti da predmetni javni naručitelj prilikom sastavljanja predmetne dokumentacije, s obzirom na prirodu te javne nabave i posebnost činidbi na koje se ona odnosi kao i na zahtjeve profesionalnog poštenja i vjerodostojnosti gospodarskih subjekata koji iz njih proizlaze, može smatrati da počinjenje teškog profesionalnog propusta automatski dovodi do odbijanja ponude i isključenja ponuditelja koji je počinio propust ako je pri ocjeni težine tog propusta osigurano poštovanje načela proporcionalnosti. Takva klauzula, sadržana u dokumentaciji i čiji je tekst nedvojbjen, kao što je to slučaj u predmetnom postupku javne nabave, svim gospodarskim subjektima koji su razumno obaviješteni i prosječno pažljivi omogućuje da se upoznaju sa zahtjevima javnog naručitelja i uvjetima ugovora o javnoj nabavi kako bi postupali u skladu s njima.

Kad je riječ o tome je li javni naručitelj temeljem relevantnog nacionalnog propisa nakon predaje ponuda odnosno odabira ponuditelja, obvezan ili ovlašten ispitati je li isključenje provedeno temeljem klauzule o isključenju za težak profesionalni propust u skladu s načelom proporcionalnosti ako se, u skladu s uvjetima iz poziva za nadmetanje, ponuditelj koji je počinio težak profesionalni propust nužno mora isključiti bez uzimanja u obzir (ne)proporcionalnosti te sankcije, treba podsjetiti da **javni naručitelj treba strogo poštovati kriterije koje je sam odredio**. Osim toga, načelo jednakog postupanja nameće da zainteresirani gospodarski subjekti u postupku javne nabave pri oblikovanju uvjeta svojih ponuda imaju jednake izgleda da mogu točno poznavati obveze koje proizlaze iz postupka i tako biti sigurni da za sve ponuditelje vrijede isti uvjeti. Isto tako, **obveza transparentnosti** podrazumijeva da su svi uvjeti i oblici postupka sklapanja ugovora oblikovani u pozivu na nadmetanje ili u dokumen-

taciji za nadmetanje na jasan, precizan i jednoznačan način, tako da omogućuju svim razumno obaviještenim i prosječno pažljivim ponuditeljima da razumiju njihov točan doseg i protumače ih na isti način.

Kad je riječ o **testu proporcionalnosti** isključenja o kojem je riječ u glavnom postupku, treba istaknuti da određeni zainteresirani gospodarski subjekti, koji poznaju klauzulu o isključenju sadržanu u dokumentaciji i svjesni su da su počinili profesionalni propust koji se može kvalificirati kao težak, mogu doći u iskušenje da podnesu ponudu u nadi da će biti izuzeti od isključenja temeljem kasnijeg ispitivanja njihove situacije primjenjujući načelo proporcionalnosti u skladu s nacionalnim propisom o kojem je riječ u glavnom postupku, dok drugi koji se nalaze u usporedivoj situaciji neće podnijeti takvu ponudu pouzdajući se u tekst te klauzule o isključenju koji ne spominje takav test proporcionalnosti. Potonja pretpostavka osobito može zabrinuti gospodarske subjekte iz drugih država članica koji manje poznaju tekst i načine primjene relevantnog nacionalnog zakonodavstva. To vrijedi tim više u situaciji poput one o kojoj je riječ u glavnom postupku, u kojoj **obveza javnog naručitelja da provede test proporcionalnosti isključenja zbog teškog profesionalnog propusta** ne proizlazi iz samog teksta članka 45. stavka 3. Dekreta već samo iz obrazloženja te odredbe. Međutim, prema navodima koje je nizozemska vlada podnijela u postupku pred Sudom, to obrazloženje samo po sebi nije obvezno, već ga samo treba uzeti u obzir prilikom tumačenja navedene odredbe. Stoga test predmetnog isključenja s obzirom na načelo proporcionalnosti, unatoč tome što uvjeti iz poziva na predmetno nadmetanje predviđaju odbijanje bez ispitivanja ponuda na koje se odnosi takav razlog isključenja s obzirom na to načelo, može zainteresirane gospodarske subjekte učiniti nesigurnima te povrijediti načelo jednakog postupanja i obvezu transparentnosti.

Stoga, na prvo pitanje, točku (b) treba odgovoriti tako da odredbe Direktive 2004/18, osobito one članka 2. i Priloga VII A točke 17. te direktive, s obzirom na načelo jednakog postupanja i obvezu transparentnosti koja iz njega proizlazi, treba tumačiti na način da im se **protivi to da javni naručitelj odluči dodijeliti ugovor o javnoj nabavi ponuditelju koji je počinio težak profesionalni propust jer bi isključenje tog ponuditelja iz postupka dodjele bilo protivno načelu proporcionalnosti ako se, u skladu s uvjetima iz poziva za nadmetanje, ponuditelj koji je počinio težak profesionalni propust nužno treba isključiti bez uzimanja u obzir (ne)proporcionalnosti te sankcije**.

Budući da odgovor na točku b prvog pitanja sadrži elemente koji su nacionalnom sudu potrebni da bi odlučio o sporu u postupku koji se pred njim vodi, Sud je bio stava da ne treba odgovoriti na drugo pitanje.

Odluka Vlade RH o poticanju izvansudskog rješavanja sporova

Vlada Republike Hrvatske donijela je u srpnju 2016. Odluku o poticanju izvansudskog rješavanja građanskih i trgovačkih sporova kojom se želi povećati brzina i efikasnost građanskih i trgovačkih sporova. Autor članka obrazložio je najvažnije odredbe ove Odluke kao što su: dužnosti tijela državne uprave, načine izvansudskog rješavanja sporova te prednosti postupka mirenja u odnosu na parnički postupak.

1. UVOD

Vlada Republike Hrvatske je dana 6. srpnja 2016. godine donijela Odluku o poticanju izvansudskog rješavanja građanskih i trgovačkih sporova u kojima je stranka Republika Hrvatska odnosno pravna osoba kojoj je jedini osnivač ili član odnosno imatelj udjela u pretežitom dijelu Republika Hrvatska (Nar. nov., br. 62/16. – dalje u tekstu: Odluka). Odlukom se određuju mjere za izvansudsko rješavanje građanskih i trgovačkih sporova u kojima je stranka Republika Hrvatska odnosno pravna osoba kojoj je jedini osnivač ili član odnosno imatelj udjela u pretežitom dijelu Republika Hrvatska.

Cilj Odluke je brzo, učinkovito i odgovorno rješavanje sporova radi očuvanja poslovnih odnosa, rasterećenja poslovanja od mogućih rizika sporenja, smanjenja troškova, vremena i resursa, ostvarenja ušteda i zaštite proračuna Republike Hrvatske, sprječavanja nastanka sudskih postupaka uvijek kad je to moguće i rasterećenja pravosuđa.

Posebno ističemo činjenicu da je u Odluci navedeno kako sudski postupak u svim sporovima treba biti posljednja mogućnost. Suprotno tome, iskustva iz prakse nažalost potvrđuju da je u Republici Hrvatskoj slučaj upravo obrnut te da je u pretežitom broju sporova kao način rješavanja izabran sudski postupak, a ne neki drugi efikasniji i financijski povoljniji načini rješavanja.

Ovim člankom želimo potaknuti subjekte na koje se Odluka odnosi da u stvarnosti poduzmu daljnje mjere za što češću i efikasniju primjenu izvansudskih načina rješavanja sporova, a sve u svrhu ostvarenja zadanog cilja Odluke te u konačnici ostvarivanja značajnih ušteda za Državni proračun Republike Hrvatske.

2. DUŽNOSTI TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

Sukladno Odluci tijela državne uprave i pravne osobe kojima je jedini osnivač ili član odnosno imatelj udjela u pretežitom dijelu Republika Hrvatska (u daljnjem tekstu: subjekti) dužni su preuzeti odgovornost za rješavanje vlastitih sporova i poduzeti sve mjere potrebne za sprječavanje njihovog nastanka te učinkovito upravljanje njima uz primjenu odgovarajućih izvansudskih načina rješavanja sporova.

S ciljem ranog otkrivanja sporova i sprječavanja njihovog nastanka, ugovori koje sklapaju subjekti trebaju posebno sadržavati odredbe koje upućuju na:

- jasnu zajedničku namjeru ugovornih strana
- način praćenja ispunjenja ugovornih obveza
- obvezu pravovremenog upozorenja na nesporazum oko tumačenja ugovora i nastali spor
- postupak, tijela i/ili osobe zadužene za sporazumno razrješavanje nesporazuma i spora
- način prestanka ugovora
- primarno rješavanje sporova izvansudskim putem.

Sukladno navedenom, itekako je važno subjekte upozoriti da u svakodnevnoj poslovnoj praksi posebno obrate pozornost na što kvalitetnije ugovorno uređenje odnosa s protivnom ugovornom stranom, a sve kako bi se izbjegle neželjene pravne posljedice.

Naime, u praksi su relativno česti slučajevi u kojima se naknadno ispostavi da prilikom sklapanja određenog pravnog posla ugovorne strane nisu obratile dovoljno pozornosti na sve segmente ugovora te niti su precizno definirale sve aspekte istog niti su se u potrebnoj mjeri osigurale od neželjenih pravnih posljedica sklopljenog ugovora.

Radi toga su u Odluci Vlade RH taksativno navedene ugovorne odredbe koje subjekti prilikom sklapanja ugovora trebaju implementirati u takav ugovor. Međutim, posebno ističemo da osim tih obveznih odredbi ugovor može sadržavati cijeli niz dodatnih odredbi koje će još kvalitetnije zaštititi ugovorne strane od mogućih nesuglasica prilikom ispunjavanja ugovorenih obveza.

Isto tako, Odluka određuje da su i za izvanugovorne odnose subjekti dužni u okviru postojećih postupaka za rješavanje prigovora uključiti izvansudske načine rješavanja sporova.

Također, Odlukom je određeno da u cilju ranog rješavanja sporova, subjekti ne smiju odgađati rješavanje nastalih sporova i to iz razloga što odgode uzrokuju zaoštavanje odnosa do razine koja ne omogućava njihovo izvansudsko rješavanje. Subjekti su dužni upravljati sporom pravovremeno, aktivno i na pozitivan način te uz podršku odgovornih osoba.

Kako bi ostvarili navedene ciljeve subjekti su dužni upravljati sporovima na način da:

- kvantificiraju nastali spor
- razviju učinkovite mjerne instrumente za mjerenje troškova i koristi povezanih upotrebom različitih načina rješavanja sporova

- razviju sustav upozorenja u ranim fazama nesporeda i primjenom odgovarajućih mjera spriječe sporove u nastajanju
- odrede osobu zaduženu za praćenje upravljanja sporovima
- osiguraju edukaciju i motivaciju zaposlenika i upravljačkih struktura usmjerenu na primarno izvansudsko rješavanje sporova te
- osiguraju podršku i suradnju između upravljačkih struktura i zaposlenika koji prate provedbu vezanu uz rješavanje nesporeda i sporova.

Izbor izvansudskog načina rješavanja sporova subjekti moraju prilagoditi svakom pojedinačnom slučaju i njegovim okolnostima, osobito uzimajući u obzir složenost ugovornog ili izvanugovornog odnosa, vrijednost spora, moguće trajanje sudskog postupka i materijalne, reputacijske i druge rizike koji prijete zbog nepravovremenog rješavanja spora i odlučivanja o sporu sudskim putem.

Subjekti će u svako doba razmotriti mogućnost rješavanja sporova nagodbom neovisno o tome vodi li se o sporovima arbitražni ili sudski postupak.

3. IZVANSUDSKI NAČINI RJEŠAVANJA SPOROVA

3.1. Pregovori

Subjekti su sukladno Odluci spor prije svega dužni pokušati riješiti pregovorima. Pregovore je potrebno započeti što je ranije moguće i voditi ih neovisno o tome vodi li se izvansudski ili sudski postupak.

Subjekti tijekom pregovora trebaju biti fleksibilni u izboru metoda i načina rješavanja spora imajući u vidu korist za obje strane i uvažavajući posebno pritom interese Republike Hrvatske. Interes Republike Hrvatske je pored ostaloga izbjeći uvećanje troškova i obveza kroz dugotrajno sporenje i sudski postupak u kojem se unaprijed procjenjuje da subjekt nema ozbiljnih izgleda za uspjeh.

Za rješavanje spora subjekti mogu zatražiti stručnu pomoć neovisnog stručnjaka (pravnog stručnjaka, vještaka i dr.), državnog odvjetništva ili preporuku Povjerenstva.

3.2. Mirenje

Ako rješavanje spora pregovorima ne uspije, subjekti su dužni, ako ocijene prikladnim, pokušati riješiti spor mirenjem i kada ugovorna odredba o obveznom pokušaju rješavanja spora nije sadržana u ugovoru.

Mirenje se može provoditi neovisno o tome vodi li se o predmetu spora sudski ili arbitražni postupak.

U smislu Zakona o mirenju (Nar. nov., br. 18/11. – dalje u tekstu: Zakon), mirenje je svaki postupak, bez obzira na to provodi li se u sudu, instituciji za mirenje ili izvan njih, u kojem stranke nastoje sporazumno riješiti spor uz pomoć jednog ili više izmiritelja koji strankama pomažu postići nagodbu, bez ovlasti da im nametnu obvezujuće rješenje.

Izmiritelj je osoba koja temeljem sporazuma stranaka provodi postupak mirenja, a institucija za mirenje je pravna osoba, tijelo pravne osobe ili ustrojstvena jedinica pravne osobe koja organizira postupke mirenja.

Bitno je naglasiti da je postupak mirenja neformalan postupak i da registrirani izmiritelj isti može provoditi i izvan institucija za mirenje, primjerice, u poslovnom prostoru izmiritelja odnosno stranke, pa čak i na neformalnijim mjestima ako su stranke o tome suglasne.

Prilikom tumačenja odredbi Zakona koji uređuje postupak mirenja treba se ravnati načelima savjesnosti i poštenja te međunarodno prihvaćenim standardima mirenja izraženima u aktima Europske unije, Ujedinjenih naroda i Vijeća Europe.

Pitanja koja nisu uređena Zakonom treba rješavati u skladu s načelima dragovoljnosti, učinkovitosti postupka, jednakog postupanja sa strankama, autonomije stranaka u postupku, povjerljivosti postupka i nepristranosti izmiritelja.

Imenovanje izmiritelja obavlja se prema pravilima o kojima su se stranke sporazumjele te stranke sporazumno određuju hoće li mirenje provoditi jedan ili više izmiritelja i tko će se imenovati za izmiritelja. Ako se stranke ne mogu sporazumjeti o broju ili osobi odnosno osobama izmiritelja, mogu zatražiti da ih odredi ili da ih imenuje institucija za mirenje ili neka treća osoba.

Mirenje je dovršeno:

- ako je jedna stranka uputila drugim strankama i izmiritelju pisanu izjavu o odustajanju od postupka mirenja, osim ako u postupku nakon odustajanja jedne stranke sudjeluju dvije ili više stranaka koje su voljne nastaviti mirenje
- ako su stranke uputile izmiritelju pisanu izjavu o dovršetku postupka
- odlukom izmiritelja da se postupak mirenja obustavlja, donesenom u pravilu nakon što je o tome strankama bila dana mogućnost da se izjasne, a zbog toga što daljnje nastojanje da se postigne mirno rješenje spora više nije svrhovito
- ako se nagodba ne sklopi u roku 60 dana od početka mirenja odnosno u drugom roku u skladu sa sporazumom stranaka te
- sklapanjem nagodbe.

3.3. Arbitraža

Ako ne uspije rješavanje spora pregovorima odnosno mirenjem, subjektima se Odlukom preporučuje pokušati riješiti spor u arbitražnom postupku pri Stalnom arbitražnom sudištu Hrvatske gospodarske komore, bez isključivanja primjene posebnih pravila o ubrzanom arbitražnom postupku.

U smislu Zakona o arbitraži (Nar. nov., br. 88/01.) arbitraža odnosno izbrano suđenje je suđenje pred arbitražnim sudom bez obzira organizira li to suđenje arbitražna ustanova ili ne.

Nadalje, arbitražni sud odnosno izbrani sud je nedržavni sud koji svoje ovlaštenje za suđenje crpi iz sporazuma stranaka, a arbitražna ustanova je pravna osoba ili tijelo pravne osobe koje organizira i osigurava djelovanje arbitražnih sudova.

Stranke sklapanjem ugovora o arbitraži podvrgavaju arbitraži sve ili određene sporove koji su među njima nastali ili bi mogli nastati iz određenog pravnog ugovornog ili izvanugovornog odnosa. Taj se ugovor može sklopiti u obliku arbitražne klauzule u nekom ugovoru ili u obliku posebnog ugovora.

4. PREDNOSTI POSTUPKA MIRENJA U ODNOSU NA PARNIČNI POSTUPAK

Smatramo, ako pregovori ne uspiju, da je mirenje najpogodniji način izvansudskog rješavanja sporova te kao takvo sadrži brojne prednosti u odnosu na parnični postupak pred sudom. Istaknut ćemo najvažnije prednosti:

- sudski postupak je javan, a postupak mirenja tajan i povjerljiv; sve izneseno tijekom postupka mirenja ostaje povjerljivo i ne može se upotrijebiti u parničnom postupku ili izvan njega bez suglasnosti stranaka
- sudski postupak je strog i formalan, a postupak mirenja neformalan i elastičan te se odvija u ugodnom ambijentu

- u sudskom postupku sudac umjesto stranaka donosi odluku o predmetu spora, a u postupku mirenja o sporu odlučuju same stranke donoseći vlastito rješenje
- sudskom presudom trajno se narušavaju i onako poremećeni odnosi između stranaka u sporu, a nagodba u postupku mirenja sve sudionike čini zadovoljnim i omogućuje im obnovu privremeno poremećenog odnosa i zadržavanje dobrih odnosa u budućnosti
- uspjeh stranaka u parničnom postupku je neizvjestan, a nagodba u mirenju isključuje svaki rizik za stranke od možebitne nepovoljne sudske odluke
- sudski postupak je za razliku od postupka mirenja u pravilu dugotrajan i skup.

5. POVJERENSTVO ZA IZVANSUDSKO RJEŠAVANJE SPOROVA

Odlukom se uređuje osnivanje, sastav, imenovanje, zadaće i način rada Povjerenstva za izvansudsko rješavanje sporova (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se osniva kao stručno tijelo radi razmatranja sporova i praćenja provedbe mjera iz Odluke.

Povjerenstvo ima tri člana i to jednog stalnog člana predstavnika Ministarstva pravosuđa, jednog stalnog člana predstavnika Ministarstva financija i jednog promjenjivog člana predstavnika subjekta u kojem je spor nastao.

Subjektima se preporučuje obraćanje Povjerenstvu radi rješavanja sporova nagodbom u slučajevima u kojima to ocjenjuju potrebnim.

Iznimno, ako kod subjekta postoji veći broj istovrsnih sporova, subjekt je Povjerenstvu dužan podnijeti prijedlog za razmatranje sporova.

Sukladno Protokolu o radu Povjerenstva prijedlog za razmatranje spora Povjerenstvu može podnijeti:

- tijelo državne uprave iz čijeg djelokruga proizlazi spor
- pravna osoba kojoj je jedini osnivač ili član odnosno imatelj udjela u pretežitom dijelu Republika Hrvatska koja je stranka u sporu
- tijelo državne uprave ili pravna osoba s javnim ovlastima koje su osnovane posebnim zakonima u čijem su djelokrugu poslovi koji se odnose na djelatnost pravne osobe kojoj je jedini osnivač ili član odnosno imatelj udjela u pretežitom dijelu Republika Hrvatska koja je stranka u sporu
- državno odvjetništvo ili
- stranka koja je u sporu s Republikom Hrvatskom.

Povjerenstvu se uz prijedlog dostavlja izvješće koje sadrži kratak pregled činjeničnog stanja s pozivanjem na mjerodavno pravo i sudsku praksu u odnosnim slučajevima.

Nadalje, sukladno Odluci subjekti su dužni imenovati koordinatora za suradnju s Povjerenstvom koji je bez odgode dužan pružiti svu moguću podršku Povjerenstvu. Ističemo da ako je Povjerenstvu podnesen prijedlog za razmatranje spora, koordinator je dužan do-

staviti očitovanje subjekta i dokumentaciju kojom subjekt raspolaže. Također, ako je Povjerenstvo dalo preporuku, koordinator je dužan u roku trideset dana obavijestiti Povjerenstvo o mjerama koje je subjekt poduzeo.

Isto tako, subjekti su dužni Povjerenstvu dostavljati i godišnja izvješća najkasnije do 31. siječnja za prethodnu godinu, a koje izvješće mora sadržavati:

- popis sporazuma o mirenju
- popis ugovorenih arbitraža
- popis sporova u postupku mirenja
- popis sporova u arbitražnom postupku i
- popis sporova u sudskom postupku.

Također, Povjerenstvo je dužno podnijeti Vladi Republike Hrvatske godišnje izvješće o radu najkasnije do 10. ožujka za prethodnu godinu.

6. ZAKLJUČAK

Izvansudski načini rješavanja sporova u Republici Hrvatskoj još uvijek nisu zastupljeni u mjeri koja to iz više razloga itekako zaslužuje.

Mnoge razvijene države, kao i njihovi građani i pravni subjekti shvatili su brojne prednosti ovakvog načina rješavanja sporova te u znatnoj mjeri iste primjenjuju u građanskim, trgovačkim, radnim te drugim sporovima o pravima kojima stranke mogu slobodno raspolagati.

Kako bi se približili željenim pravnim standardima potrebno je promicati svijest o općoj društvenoj korisnosti pokušaja mirnog rješavanja sporova te je u tome smislu svakako dobro došla i Odluka Vlade RH koja potiče da se građanski i trgovački sporovi u kojima je stranka Republika Hrvatska odnosno pravna osoba kojoj je jedini osnivač ili član odnosno imatelj udjela u pretežitom dijelu Republika Hrvatska, a čije su vrijednosti predmeta spora često vrlo visoke, pokušaju riješiti na miran, odgovoran, brz i učinkovit način.

Subjektima se posebno ukazuje na nužnost što kvalitetnijeg ugovornog uređenja poslovnih odnosa, a sve kako bi se izbjegle neželjene pravne posljedice možebitnih nepreciznih ili nedostatnih pravnih formulacija ugovornih obveza, kao i nedostatnih sredstava osiguranja istih.

Sukladno tome, preporuka je ugovaranje izvansudskih načina rješavanja sporova prilikom samog sklapanja ugovora ili nastanka izvanugovornog odnosa, što omogućuje mirno rješavanje spora u ranoj fazi te otklanja problem uvjeravanja druge ugovorne strane oko prihvaćanja izvansudskog načina rješavanja spora.

Međutim, ako ugovor i ne sadrži odredbu kojom se stranke već u samom ugovoru obvezuju spor pokušati riješiti na jedan ili više izvansudskih načina, apelira se na sve subjekte da u dobroj vjeri i radi ranije navedenih brojnih prednosti pokušaju nastale sporove riješiti na jedan ili po potrebi više opisanih izvansudskih načina. Kako je i u Odluci Vlade RH naglašeno, sudski postupak u svim sporovima treba biti posljednja mogućnost.

Obveza obavješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad

Praksa nerijetko postavlja pitanje, bilo od strane radnika, bilo od strane poslodavaca, kakve su obveze radnika prilikom utvrđenja privremene nesposobnosti za rad. Većina radnika svjesna je moralne obligacije izvijestiti poslodavca da kroz neko sljedeće vrijeme neće moći izvršavati rad na koji su se ugovorom o radu obvezali, no na što ih točno Zakon o radu obvezuje, najčešće istima nije sasvim poznato.

1. UVOD

Zaštita radnika koji je radi bolesti privremeno u nemogućnosti obavljati poslove za svog poslodavca predmet je Zakona o radu (Nar. nov., br. 93/14.). Pod privremenom nesposobnošću za rad smatra se odsutnost s rada uslijed bolesti ili ozljede odnosno drugih okolnosti¹ odnosno zdravstvenih razloga zbog kojih je radnik spriječen izvršavati svoju obvezu rada.

Na obvezu rada radnik je obavezan po ugovoru o radu.² Ugovor o radu je dvostranoobvezni ugovor po kojem svaka od ugovornih strana ima obveze prema drugoj. Radnik se obvezuje osobno obavljati rad prema uputama poslodavca, a poslodavac se obvezuje dati radniku posao i isplatiti mu plaću za obavljani rad.³

Da je radnik zaštićen određenim institutima radnog prava tijekom liječenja, oporavka od bolesti, ne čudi i danas je normalna tekovina radno pravnog zakonodavstva. Radnik ima pravo na naknadu plaće, općenito kakvu takvu materijalnu sigurnost, no s druge strane ima i obveze.

Poslodavac pak mora organizirati izvršavanje radnih zadataka bez osobe koja ih inače obavlja, za iste je uvježbana i opet, u skladu sa svojim radnim mjestom, najposlije, obvezatna.

Nadalje ostaje pitanje što poslodavac može učiniti ako radnik ne ispunjava svoju obvezu rada, ne izvijesti o nesposobnosti za rad i ostavlja otvoreno pitanje tko će i koliko dugo obavljati posao umjesto njega. Što u situaciji ako poslodavac ima saznanje da osoba bolovanje ne koristi u svrhu liječenja, već za razne druge aktivnosti. Ne koristi bolovanje u svrhu liječenja, već zapravo neopravdano izostaje s posla. Može li poslodavac otkazati ugovor o radu takvom radniku?

2. OBVEZA RADNIKA

Radnik je obavezan u skladu s člankom 37. Zakona o radu što je moguće prije obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

¹ Detaljnije okolnosti navodi članak 39. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju (Nar. nov., br. 80/13., 137/13.)

² Osim ugovora o radu rješenje o primanju u državnu službu još je jedan pravni temelj zasnivanja radnog odnosa.

³ Članak 7. stavak 1. Zakona o radu.

Kao što smo na početku spomenuli, većina radnika, bez obzira na postojanje zakonske obveze, ako zbog ničeg drugog, a onda zbog ugovorne obveze rada koju su na sebe preuzeli, izvijestila bi poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. No, pošto savjesnost ne nalaže isto svim radnicima, bilo je nužno uvesti zakonsku obvezu izvješćivanja poslodavca. Razlog je očigledan i po sebi razumljiv jer poslodavac raspolaže s onoliko zaposlenika koliko mu je potrebno radi izvršavanja poslova kojima se bavi. Ako poslodavcu nedostaje radnik, nužno je imati dobre organizacijske sposobnosti i preraspodijeliti radne zadatke na preostale radnike prilikom odsustva privremeno nesposobnog radnika. Ponekad će biti potrebno zaposliti i dodatnog radnika koji će obavljati posao odsutnog radnika posebice u situaciji duljeg odsustva radnika s rada. Primjerice, odgajatelj u dječjem vrtiću i ne možemo nadomjestiti radom ostalih radnika već na tom radnom mjestu moramo imati osobu koja obavlja svoje radne zadatke.

2.1. Privremena nesposobnost za rad

Privremena nesposobnost za rad nije detaljnije uređena Zakonom o radu već Zakonom o obveznom zdravstvenom osiguranju (Nar. nov., br. 80/13., 137/13.) u dijelu koji propisuje pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Prema Zakonu o obveznom zdravstvenom osiguranju, privremenom nesposobnošću za rad se smatra odsutnost s rada zbog bolesti ili ozljede odnosno drugih okolnosti utvrđenih člankom 39. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju zbog kojih je osiguranik spriječen izvršavati svoju obvezu rada u skladu s ugovorom o radu ili drugim aktom.

2.2. Tko utvrđuje privremenu nesposobnost za rad?

Privremenu spriječenost za rad, početak i dužinu trajanja nesposobnosti, utvrđuje ovlašteni liječnik.⁴ Izabrani doktor utvrđuje dužinu trajanja privremene nesposobnosti osiguranika ovisno o vrsti bolesti koja utječe na privremenu nesposobnost osiguranika u skladu s medicinskom indikacijom i smjernicama koje pravilnikom propisuje ministar nadležan za zdravlje, po prethodno pribavljenom mišljenju stručnih društava Hrvatskog liječničkog zbora odnosno ovisno o drugim razlozima privremene spriječenosti za rad. Dakle, za utvrđivanje početka ili prestanka privremene nesposobnosti za rad isključivo je

⁴ Članak 37. Zakona o radu.

nadležan izabrani doktor medicine primarne zdravstvene zaštite (opće obiteljske medicine, ginekolog)⁵. Na posljednje posebno skrećemo pozornost jer je do izmjena Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju bilo bitno drugačije. Prema ranije važećem Zakonu, uz izabranog doktora medicine primarne zdravstvene zaštite, sudjelovao je i ovlašteni doktor Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje koji je utvrđivao duljinu trajanja privremene nesposobnosti za rad osiguranika nakon proteka roka utvrđenog propisom ministra zdravlja o rokovima najduljeg trajanja privremene nesposobnosti za rad do kojih je privremenu nesposobnost mogao utvrđivati izabrani doktor.⁶

2.3. Obavijest poslodavcu i liječnička potvrda o privremenoj nesposobnosti za rad

Prilikom utvrđenja privremene nesposobnosti za rad, njezina početka i prestanka, izabrani doktor obiteljske (opće) medicine odnosno izabrani doktor ginekolog na zahtjev osiguranika izdat će obavijest. Obavijest ima formu Izvješća o privremenoj nesposobnosti za rad koju je propisao ministar nadležan za zdravlje. Obavijest se može izdati samo radniku osobno, a u slučaju smještaja radnika u zdravstvenu ustanovu, članovima uže obitelji radnika⁷, skrbniku ili nadležnom centru za socijalnu skrb uz predočenje potvrde da je radnik smješten u zdravstvenu ustanovu. Radnik odnosno član njegove uže obitelji, skrbnik ili nadležni centar za socijalnu skrb, dužan je, radi zaštite privatnosti radnika, potvrdu dostaviti isključivo poslodavcu ili osobi⁸ opunomoćenoj od strane poslodavca da prikuplja, obrađuje, koristi i dostavlja trećima osobne podatke radnika.⁹

Potvrda o privremenoj nesposobnosti za rad liječnička je potvrda koju radnik poslodavcu dostavlja ne bi li dokazao svoju nesposobnost za rad i ostvario određena prava. Radnik je također dužan obavijestiti poslodavca o vlastitoj privremenoj nesposobnosti za rad, no za obavijest, za razliku od dostavljanja liječničke potvrde, nema propisanog roka, već Zakon navodi „što je moguće prije“. Iz same zakonske formulacije proizlazi da je rok za obavijest kraći od tri dana.

Životne situacije su najrazličitije, stoga Zakon predviđa da se isto neće moći poštivati bez iznimke. Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu u zakonskim rokovima, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao. Razvidno je da je početak roka subjektivan. Stoga njegovu opravdanost sud procjenjuje u svakoj situaciji u skladu s okolnostima slučaja. No mišljenja sam da je u današnje vrijeme teško zamisliti situaciju u kojoj radnik ne bi mogao „što je moguće prije“ najrazličitijim, široko dostupnim

sredstvima komunikacije obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad. Za vidjeti je kakav će stav sudska praksa zauzeti.

Iz navedenog proizlazi da je nužno poslodavca izvijestiti o privremenoj nesposobnosti za rad što je moguće prije, a u roku tri dana obveza je dostaviti liječničku potvrdu. Isto potkrepljuje i sudska Odluka Vrhovnog suda Republike Hrvatske, br. Revr-396/2007-2 od 13. lipnja 2007. Sentenca odluke navodi: *Kada je radnik usmeno obavijestio neposredno nadređenog da je na bolovanju, a potvrdu o bolovanju mogao je dostaviti tek nakon nekoliko dana, tada nema povrede odredbe iz članka 76.¹⁰ stavak 1. Zakona o radu (o dužnosti radnika da što je moguće prije obavijesti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku tri dana dostavi liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad), a time ni razloga za izvanredni otkaz ugovora o radu.*

Ovakva odluka ne čudi jer je smisao same odredbe, izvijestiti poslodavca što je moguće prije, postignut, bez obzira što je „papir“ stigao po isteku zakonom predviđenog roka od tri dana.

Ako pak radnika zateknu takve okolnosti koje ga primoraju na primjenu zakonske iznimke, tada mora imati uistinu valjan razlog za nedostavljanje liječničke potvrde u roku tri dana. Primjerice, bolest ga je zatekla na putu te nije mogao ishoditi liječničku potvrdu izabranog doktora obiteljske (opće) medicine odnosno izabranog doktora ginekologa u tako kratkom roku. Također, napominjemo da, iako je u tim iznimnim slučajevima Zakon propisao rok u kojem valja dostaviti liječničku potvrdu, sam početak roka ostavlja na procjenu u svakom pojedinom slučaju, no ne treba to olako shvatiti i ne dostaviti liječničku potvrdu dugo vremena po prestanku okolnosti koje su mogle biti od utjecaja na dostavljanje iste. Kao primjer navodimo nepoštivanje obveze radničkog obavješćivanja poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, kada potvrdu o bolovanju nije dostavio niti protekom tri dana od zaključenog bolovanja u presudi Županijskog suda u Zagrebu, Gžr-2263/08, od 13. siječnja 2009. godine. Sud zaključuje da: *„U najpovoljnijem slučaju za tužitelja (radnika), bolest kao razlog koji ga je spriječio za dolazak na rad prestao je najkasnije s danom zaključenja bolovanja (10. rujna 2003.) te računajući od tada protekom tri dana, u smislu citiranog čl. 76. st. 3. Zakona o radu, tužitelj je s uspjehom mogao opravdati svoj izostanak. Izvješće o bolovanju i potvrdu o bolovanju u koje je prvostupanijski sud izvršio uvid, datiraju s datumima 7. listopada 2003. i 11. studenog 2004., dakle nakon 10. rujna 2003., a i iz sadržaja „prigovora“ na otkaz ugovora o radu proizlazi da je tužitelj izvješće o bolovanju doprinio 10. listopada 2003. Slijedom izloženog, ne može se smatrati da je tužitelj na vrijeme obavijestio poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, pa je odluka o otkazu ugovora o radu dopuštena.“*

3. NEIZVRŠAVANJE ZAKONSKE OBVEZE MOŽE BITI OPRAVDAN RAZLOG ZA OTKAZ

Iz navedenog proizlazi da poslodavac ne bi trebao odmah posegnuti za tako drastičnom mjerom kao što je otkaz ugovora o radu čim se radnik ne pojavi na poslu jedan dan, jer kako vidimo, a i životne okolnosti nalažu da se radnik nije uvijek i u svakoj situaciji u mogućnosti javiti tog istog dana. Naposljetku ni Zakon ga ne obvezuje.

No, ostaje otvoreno pitanje što s radnikom koji vrlo često izostaje iz sumnjivih razloga koji se poklapaju s čudnim okolnostima i kroz vrijeme poslodavcu postaje razvidno da radnik zlorabi bolovanje, ne koristeći ga u svrhu liječenja.

⁵ Izvor: mrežna stranica Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, zakonska podloga, članak 46. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju.

⁶ Pap, J., Mirković, N., HZZO, Utvrđivanje privremene nesposobnosti za rad i naknada plaće, Radno pravo, str. 50-56.

⁷ U skladu s člankom 86. Zakona o radu članom uže obitelji smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

⁸ Osoba ovlaštena za osobne podatke radnika uređena je člankom 29. stavkom 3. Zakona o radu.

⁹ Sadržaj i način izdavanja potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad radnika i njezinom očekivanom trajanju utvrđen je Pravilnikom o sadržaju i načinu izdavanja potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad (Nar. nov., br. 74/10.), koji je u trenutku pisanja ovog rada još uvijek na znazi u skladu s člankom 233. Zakona o radu. Isti članak određuje primjenu Pravilnika sve dok ministar ne donese novi pravilnik, što je u skladu s člankom 233. Zakona o radu bilo da očekivati u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu Zakona o radu (stupio na snagu 7. kolovoza 2014.).

¹⁰ Tada (2007.) se radilo o članku 76. Zakona o radu, no u nepromijenjenom obliku isti je članak pretočen u „novi“ Zakon o radu, u članak 37.

Kontrola bolovanja je institut koji bi poslodavcu mogao biti od pomoći.

Kako smo već naveli privremenu spriječenost za rad, početak i dužinu trajanja nesposobnosti, utvrđuje ovlašteni liječnik u skladu s pravilima struke. Neopravdano korištenje privremene nesposobnosti za rad poslodavcu osiguranika, radnika osim što donosi izravnu materijalnu štetu u iznosu isplaćene naknade plaće, ako se ona isplaćuje na teret poslodavca donosi i neizravnu štetu kroz remećenje procesa proizvodnje i organizacije poslova, gubitak radnih sati, što se odražava i na cjelokupno gospodarstvo. Da ne spominjemo da neopravdano utvrđivanje, korištenje ili trajanje privremene nesposobnosti za rad osiguranika, Zavodu za zdravstveno osiguranje također nanosi materijalnu štetu u visini isplaćene naknade plaće ako se sredstva isplaćuju na teret Zavoda, a što istovremeno ima za posljedicu nenamjensko korištenje sredstava predviđenih za provođenje zdravstvene zaštite i drugih prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja.¹¹

Kontrola privremene nesposobnosti za rad može se provoditi kao redovna ili izvanredna kontrola.

Redovne kontrole obavljaju se prema planu i programu provođenja redovnih nadzornih i kontrolnih poslova koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje ravnatelj Zavoda za zdravstveno osiguranje. Izvanredne kontrole provode se u slučaju sumnje u nepravilnosti ili zlouporabu korištenja privremene nesposobnosti, kao i po zahtjevu poslodavca osiguranika.

Poslodavac može tražiti kontrolu opravdanosti privremene nesposobnosti za rad koja je u tijeku ili ako je korištenje privremene nesposobnosti za rad prestalo, poslodavac može zahtijevati kontrolu „zlouporabe prava“ odnosno korištenja privremene nesposobnosti za rad, uz dokaze o možebitoj zlouporabi.

Ako se u postupku kontrole utvrdi da privremena nesposobnost za rad osiguranika nije bila medicinski opravdana ili više nije medicinski opravdana, stručno-medicinskom ocjenom se utvrđuje datum radne sposobnosti osiguranika, osnovom koje će ugovorni doktor utvrditi prestanak privremene nesposobnosti za rad osiguranika, kako nalaže odredba članka 7. stavka 2. Pravilnika o kontroli privremene nesposobnosti za rad (Nar. nov., br. 130/13.). Najraniji datum koji ovlaštene osobe za kontrolu privremene nesposobnosti za rad mogu utvrditi kao datum radne sposobnosti osiguranika je prvi sljedeći dan od dana provedene kontrole, neovisno radi li se o radnom ili neradnom danu za osiguranika.¹²

Treba napomenuti da kontrola bolovanja nije nužan preduvjet poslodavcu za donošenje odluke o raskidu ugovora. Zakon o radu ne propisuje što se smatra kršenjem obveze iz radnog odnosa, stoga ostaje sudu da u svakom konkretnom slučaju procijeni okolnosti slučaja. Praksa je iznjedrila da, osim kontrole bolovanja, poslodavac može u slučaju „ustrajnijeg neizvršavanja obveza iz radnog odnosa“, u našem slučaju zlouporabe bolovanja te neopravdanog izostajanja s posla, odlučiti poduzeti radikalniju mjeru. Poslodavac može posegnuti za otkazivanjem jer se radi o opravdanom razlogu za otkaz ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika u smislu odredbe članka 115. stavka 1. točke 3. Zakona o radu. Primjer iz sudske prakse Vrhovni sud Republike Hrvatske, Revr 1514/13-2, od 11. XI. 2014. „U provedenom postupku nižestupanjski sudovi su utvrdili: - da je tužitelj kod tuženika obavljao poslove medicinskog tehničara temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme od 23.

¹¹ Preuzeto sa internetske stranice Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

¹² Preuzeto sa internetske stranice Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.

studenog 2010., - da je tuženik radi počinjenih kršenja obveza iz radnog odnosa od strane tužitelja (zbog zlouporabe bolovanja 3., 16. i 21. prosinca 2011. te neopravdanog izostanka s posla od 7. travnja do 31. travnja 2011.) imao opravdan razlog za otkazivanje ugovora o radu tužitelju iz razloga ovakvog skrivljenog ponašanja radnika, - da se Radničko vijeće suglasilo s odlukom o otkazu te - da obzirom na okolnosti konkretnog slučaja (vrstu i težinu povrede obveza iz radnog odnosa) nije bilo opravdano očekivati od poslodavca da radnika prethodno pisano upozorava na obveze iz radnog odnosa te mu omogući iznošenje obrane... U konkretnom slučaju riječ je o otkazu uvjetovanom skrivljenim ponašanjem radnika u smislu odredbe čl. 107. st. 1. t. 3. Zakona o radu (Nar. nov., br. 149/09., 61/11. i 82/12.).¹³ Prema ovoj odredbi poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog i u slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika). Otkaz prema ovom osnovu predstavlja specifičnu sankciju radnog prava za neispunjavanje obveza iz ugovora o radu, pa je u slučaju ovog otkaza poslodavac dužan radnika upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede tih obveza te mu omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da poslodavac to učini (čl. 111. ZR-a).“

Radi se o redovitom otkazu ugovora o radu. Prilikom redovitog otkaza uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan¹⁴ radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da poslodavac to učini¹⁵. Prilikom ovakve vrste otkaza poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok¹⁶. Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu, a najmanje trajanje otkaznog roka uređeno je člankom 122. Zakona o radu.

4. ZAKLJUČAK

Radnik je obavezan, što je moguće prije, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju. Životne situacije su najrazličitije, stoga Zakon predviđa da se isto neće moći poštivati bez iznimke, Zakon omogućava radniku koji zbog opravdanog razloga nije mogao ispuniti obvezu, da to učini što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao. Ovako subjektivno utvrđen početak roka, uvelike relaksira zakonsku obvezu radnika. Poslodavac ne bi trebao odmah posegnuti za drastičnom mjerom kao što je otkaz ugovora o radu čim se radnik ne pojavi na poslu jedan dan. No sasvim će biti opravdan razlog za otkaz ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika ustrajanje radnika u neizvršavanju obveze iz radnog odnosa poput zlouporabe bolovanja i neopravdano izostajanje s posla.

¹³ U trenutku donošenja presude bio je na snazi stari Zakon o radu, no kako se odredba nije izmijenila sudska praksa nam je i nadalje relevantna.

¹⁴ Članak 119. Zakona o radu.

¹⁵ Što vidimo u ovom primjeru sudske presude, poslodavac nije morao učiniti jer se s obzirom na „vrstu i težinu povrede obveza iz radnog odnosa“ isto nije moglo očekivati.

¹⁶ Članak 115. Zakona o radu.

1. PLAĆE I NAKNADE

1.1. Neoporezivi primici po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina radnicima

U skladu s odredbama članka 9. stavka 1. točke 9. Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16.), poslodavac ili isplatiatelj plaće može neoporezivo isplatiti svojim radnicima naknade, potpore, nagrade, dnevnice i otpremnine do sljedećih iznosa:

Red. br.	Opis	Iznos
1.	Potpore zbog invalidnosti radnika	do 2.500,00 kuna godišnje
2.	Potpore za slučaj smrti radnika - ako se isplaćuje potpora obitelji u većem iznosu podliježe samo obvezi obračuna poreza na dohodak kad drugi dohodak člana obitelji bez obveze obračuna doprinosa (čl. 209. st. 1. t. 5. Zakona o doprinosima). Ako se isplaćuje jednokratna potpora djeci radnika prema čl. 8. st. 8. točka 8. Zakona o porezu na dohodak, ukupan iznos je neoporezivi primitak	do 7.500,00 kuna
3.	Jednokratne potpore u slučaju smrti člana uže obitelji radnika (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu)	do 3.000,00 kuna
4.	Potpore zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana. Razdoblje bolovanja duže od 90 dana ne mora se odnositi na jednu kalendarsku godinu	do 2.500,00 kuna godišnje
5.	Prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.)	do 2.500,00 kuna po radniku godišnje (ukupno kod svih poslodavaca)
6.	Nagrade radnicima za navršениh 10 godina radnog staža	do 1.500,00 kuna
7.	Nagrade radnicima za navršениh 15 godina radnog staža	do 2.000,00 kuna
8.	Nagrade radnicima za navršениh 20 godina radnog staža	do 2.500,00 kuna
9.	Nagrade radnicima za navršениh 25 godina radnog staža	do 3.000,00 kuna
10.	Nagrade radnicima za navršениh 30 godina radnog staža	do 3.500,00 kuna
11.	Nagrade radnicima za navršениh 35 godina radnog staža	do 4.000,00 kuna
12.	Nagrade radnicima za navršениh 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža	do 5.000,00 kuna
13.	Naknade za odvojeni život od obitelji	do 1.750,00 kuna mjesečno
14.	Otpremnine prilikom odlaska u mirovinu	do 8.000,00 kuna
15.	Otpremnine zbog poslovno i osobno uvjetovanih otkaza, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos i otpremnine za sporazumni prestanak rada prema čl. 127. Zakona o radu	do visine 6.500,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca
16.	Otpremnine zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti	do visine 8.000,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca

Red. br.	Opis	Iznos
17.	Potpore djetetu za školovanje do 15. godine života odnosno do završetka osnovnoškolskog obrazovanja koju poslodavac isplaćuje djetetu umrlog radnika ili djetetu bivšeg radnika kod kojeg je nastupio potpuni gubitak radne sposobnosti uz uvjete iz članka 9. st. 1. t. 13. Zakona o porezu na dohodak	1.750,00 mjesečno
18.	Dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti)	do 600,00 kuna godišnje
19.	Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnicu za rad na terenu u tuzemstvu - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do 170,00 kuna
20.	Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do 85,00 kuna
21.	Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnicu za rad na terenu u inozemstvu - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna
22.	Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna
23.	Pomorski dodatak	do 250,00 kuna dnevno
24.	Pomorski dodatak na brodovima međunarodne plovidbe	do 400,00 kuna dnevno
25.	Potpore za novorođenčće	u visini jedne proračunske osnovice prema posebnom propisu
26.	Dnevnice za službena putovanja per diem koje se radnicima isplaćuju iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca	u ukupnom iznosu
27.	Naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju	u visini stvarnih izdataka

Red. br.	Opis	Iznos
28.	Naknade troškova noćenja na službenom putovanju	u visini stvarnih izdataka
29.	Naknade troškova prijevoza na posao i s posla mjесnim javnim prijevozom	u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjесечne odnosno pojedinačne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjесечne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.
30.	Naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom	u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjесечne odnosno pojedinačne karte odnosno do visine cijene mjесечne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza odnosno do visine stvarnih izdataka utvrđenih u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.
31.	Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	do 2,00 kune po prijeđenom kilometru
32.	Dar u naravi radniku (čl. 22. st. 1. t. 7. Pravilnika o porezu na dohodak)	400,00 kn

NAPOMENE:

➤ ISPLATE RADNICIMA

Iznose naknada, potpora i nagrada koji su navedeni u prethodnoj tablici, poslodavac može isplatiti bez obveze obračuna poreza i doprinosa samo radnicima. Kada poslodavac radnicima isplaćuje naknade koje prelaze neoporezive iznose, razlika se smatra primitkom od nesamostalnog rada, odnosno plaćom na koju treba obračunati porez na dohodak i doprinose.

➤ ISPLATE BIVŠIM RADNICIMA I NASLJEDNICIMA BIVŠIH RADNIKA

Naknade, nagrade i potpore iz navedene tablice poslodavac može neoporezivo isplatiti bivšem radniku i nasljedniku bivšeg radnika, ukoliko je određen primitak dospio na isplatu za vrijeme trajanja radnog odnosa ili je pravo na isplatu nastalo za vrijeme trajanja radnog odnosa (čl. 9. st. 1. toč. 9. Zakona o porezu na dohodak).

➤ ISPLATE OSOBAMA NA STRUČNOM OSPOSobljAVANJU BEZ ZASNOVANOG RADNOG ODNOSA

Osobama koje se nakon završenog školovanja stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može pod istim uvjetima i uz ista ograničenja, neoporezivo isplatiti sljedeće primitke navedene u prethodnoj tablici:

- naknadu za odvojeni život
- dnevnice za službeni put u zemlji i inozemstvu
- per diem dnevnice
- dnevnice za rad na terenu u zemlji i inozemstvu
- pomorski dodatak
- pomorski dodatak na brodovima međunarodne plovidbe
- troškove prijevoza i noćenja na službenom putovanju
- naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao
- naknadu za korištenje privatnog automobila u privatne svrhe.

➤ ISPLATE OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU

Ako se naknade, potpora i nagrada isplaćuju osobama koje nisu u radnom odnosu kod isplatitelja ukupna se svota smatra primitkom od kojeg se utvrđuje drugi dohodak s iznimkom neprofitnih organizacija.

➤ ISPLATE U NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA

Neprofitne organizacije (uključivo i proračunski korisnici), mogu osobama koje nisu u radnom odnosu neoporezivo isplatiti:

- naknade troškova službenog putovanja (troškove prijevoza, noćenja, dnevnice te naknadu za upotrebu privatnog automobila na službenom putu) ako te osobe službeno putuju za potrebe tih organizacija i pod uvjetom da do trenutka isplate navedenih primitaka u istom poreznom razdoblju, nisu ostvarile naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak, iz članka 39. Zakona o porezu na dohodak).

Iznimno, neprofitne organizacije i proračunski korisnici mogu neoporezivo isplatiti troškove noćenja i prijevoza na službenom putovanju i osobama koje primaju naknadu za rad pod uvjetom da račun za noćenje i prijevoz glasi na neprofitnu organizaciju odnosno proračunskog korisnika (čl. 9. st. 1. točka 12. Zakona o porezu na dohodak).

1.2. Neoporezivi iznosi stipendija, nagrada i naknada fizičkih osoba koje ostvaruju drugi dohodak

Red. br.	Primitci na koje se do propisanog iznosa ne plaća porez na dohodak	Iznos
1	2	3
1.	Nagrade učenicima za vrijeme praktičnog rada i naukovanja (članak 9. stavak 1. točka 4. Zakona)	1.750,00 mjesečno
2.	Primitci po posebnim propisima učenika i studenata na redovnom školovanju za rad preko učeničkih i studentskih udruga (članak 9. stavak 1. točka 6. Zakona)	60.600,00 godišnje (15.000 + 45.600)
3.	Potpورا djetetu za školovanje do 15. godine života odnosno do završetka osnovnoškolskog obrazovanja koju poslodavac isplaćuje djetetu umrlog radnika ili djetetu bivšeg radnika pod uvjetima iz članka 9. stavak 1. točka 13. Zakona	1.750,00 mjesečno
4.	Stipendije učenicima i studentima za redovno školovanje u tuzemstvu i inozemstvu na srednjim, višim i visokim školama te fakultetima (članak 9. stavak 1. točka 14. Zakona)	1.750,00 mjesečno
5.	Stipendije studenata na sveučilištima u tuzemstvu i inozemstvu koje se dodjeljuju studentima za izvrsna postignuća u znanju i u ocjenama na sveučilištima, a koji su za dodjelu stipendija izabrani na javnim natječajima kojima mogu pristupiti svi studenti pod jednakim uvjetima (članak 9. stavak 1. točka 14. Zakona)	4.000,00 mjesečno
6.	Športske stipendije koje se prema posebnim propisima isplaćuju športašima za njihovo športsko usavršavanje (članak 9. stavak 1. točka 16. Zakona)	1.750,00 mjesečno
7.	Nagrade za športska ostvarenja (članak 9. stavak 1. točka 17. Zakona)	20.000,00 godišnje
8.	Naknade koje se isplaćuju športašima amaterima prema posebnim propisima (članak 9. stavak 1. točka 17. Zakona)	1.750,00 mjesečno

1.3. Plaće - osnovice i stope doprinosa

➤ Osnovice za obračun doprinosa u 2017. g.

- doprinosi se obračunavaju prema stvarno isplaćenoj plaći koja ne može biti manja od minimalne plaće koja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. iznosi 3.276,00 kn (Nar. nov., br. 115/16.).

➤ Najniža mjesečna osnovica - 2.940,82 kn

- ako je iznos isplaćene plaće (ili naknade plaće na teret poslodavca) u određenim slučajevima manji od najniže osnovice za obračun doprinosa, iste treba obračunati na iznos **najniže mjesečne osnovice koja za 2017. godinu iznosi 2.940,82 kn** - prema Naredbi o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2017. godinu.

➤ Najviša mjesečna osnovica - 46.434,00 kn

- na iznos plaće koja je veća od najviše mjesečne osnovice ne obračunava se doprinos za mirovinsko osiguranje (I. i II. stup)
- primjenjuje se samo prilikom obračunavanja mjesečne plaće za određeni mjesec
- ne može se primijeniti pri isplati bonusa, naknada, nagrada, otpremnina itd.

➤ Najviša godišnja osnovica - 557.208,00 kn

- primjenjuje se samo za doprinos za mirovinsko osiguranje za I. stup.

➤ Najniži dnevni iznos neto plaće sezonskog radnika u poljoprivredi za 2017. godinu iznosi 70,25 kn

Prema Oduci o najnižem dnevnom iznosu plaće sezonskog radnika u poljoprivredi za 2017. godinu (Nar. nov., br. 122/16.)

➤ Stope doprinosa

Doprinosi iz plaće:	Stopa
- za mirovinsko osiguranje	20%
- I. stup	15%
- II. stup	5%
Doprinosi na plaću:	Stopa
- za zdravstveno osiguranje	15%
- za zaštitu zdravlja na radu	0,5%
- za zapošljavanje	1,7%

➤ Naknada zbog neispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom

Poslodavci s 20 i više radnika obvezni su zaposliti 3% radnika koji se prema posebnim propisima smatraju osobama s invaliditetom (čl. 3. Pravilnika o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom, Nar. nov., br. 44/14. i 2/15.). Poslodavac koji ne ispunjava propisanu obvezu dužan je plaćati mjesečnu naknadu u visini 30% minimalne plaće za svaku osobu koja mu nedostaje do propisane kvote.

Za 2017. godinu mjesečna naknada iznosi **982,80 kn** po svakoj osobi koja nedostaje do ispunjenja propisane kvote. Naknada dopijeva zadnjeg dana u mjesecu za prethodni i utvrđuje se prema stanju broja radnika na zadnji dan mjeseca za koji se određuje visina naknade (za stanje na dan 31. siječnja 2017. naknada dopijeva do 28. veljače itd.). Iznos naknade iskazuje se u JOPPD obrascu.

➤ Staž osiguranja s povećanim trajanjem

Na plaće radnika kojima se **staž računa s povećanim trajanjem** pored mirovinskog doprinosa 20%, poslodavac je obavezan uplatiti i dodatni doprinos za mirovinsko osiguranje na istu osnovicu po sljedećim stopama:

Za 12 mj. staža priznaje se	Ukupna stopa doprinosa	Stope doprinosa za radnike u I. stupu	Stope doprinosa za radnike u II. stupu
14 mjeseci	4,86 %	3,61 %	1,25 %
15 mjeseci	7,84 %	5,83 %	2,01 %
16 mjeseci	11,28 %	8,39 %	2,89 %
18 mjeseci	17,58 %	13,07 %	4,51 %

➤ Oslobođenje od plaćanja doprinosa na plaću

Prema Zakonu o doprinosima (Nar. nov., br. 85/08.-115/16.) **poslodavac koji:**

- na određeno ili na neodređeno vrijeme zaposle radnika kojemu je to prvo zaposlenje, uz uvjet da radnik u trenutku

zapošljavanja nema evidentiranog mirovinskog staža (osim staža po osnovi roditeljstva), godinu dana je oslobođen plaćanja doprinosa na plaću tog radnika; radnikom koji se prvi put zapošljava smatra se i radnik koji **u trenutku zaposlenja ima do osam dana mirovinskog staža** ostvarenog po osnovi primitaka od drugog dohotka;

- sklopi ugovor o radu na neodređeno vrijeme s radnikom koji je mlađi od 30 godina, uz uvjet da radnik nije prethodno bio zaposlen kod toga poslodavca na neodređeno vrijeme (ali je mogao biti zaposlen na određeno vrijeme), do 5 godina je oslobođen plaćanja doprinosa na plaću tog radnika

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o poticanju zapošljavanja (Nar. nov., br. 16/17.) koji je stupio na snagu **2. ožujka 2017. godine, ukinuta je olakšica po osnovu oslobođenja od plaćanja doprinosa na osnovicu** u slučaju zapošljavanja nezaposlenih osoba bez radnog iskustva u zvanju za koje su se obrazovale i dugotrajno nezaposlenih osoba. Ovu su olakšicu poslodavci mogli koristiti u trajanju od dvije godine od datuma zapošljavanja i uz ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o poticanju zapošljavanja. Nakon ukidanja ove olakšice poslodavci koji su zapošljavanjem nezaposlene osobe to pravo stekli do navedene izmjene Zakona, ovo pravo ostvaruju (do isteka dvije godine) i nakon stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o poticanju zapošljavanja.

1.4. Porez na dohodak

1.4.1. Stope poreza na dohodak od 1. 1. 2017.

Mjesečna porezna osnovica	Stopa poreza na dohodak	Godišnja porezna osnovica za godišnji dohodak	Stopa poreza na dohodak
do 17.500,00	24%	do 210.000,00 (uz uvjetno proširenje do 12.500,00)	24%
iznad 17.500,00	36%	iznad 210.000,00	36%

Porez na dohodak iz plaće dopijeva na dan isplate plaće. Iznimno, ako plaća za prethodni mjesec nije isplaćena do kraja mjeseca, porez na dohodak dopijeva zadnjeg dana u mjesecu. Poslodavac je zadnjeg dana u mjesecu dužan ispostaviti obrazac JOPPD sa zaduženjem za doprinose iz plaće, doprinose na plaću, porez na dohodak i prirez na neisplaćenu plaću.

1.4.2. Stope poreza za konačni dohodak

IZVOR DOHOTKA	STOPA POREZA
Dohodak od imovine ostvaren od najamnine i zakupnine	12%
Dohodak od imovine ostvaren od imovinskih prava	24%
Dohodak od imovine po osnovi otuđenja nekretnina i otuđenja imovinskih prava	24%
Dohodak od imovine po osnovi otuđenja posebnih vrsta imovine	12%
Dohodak od kapitala po osnovi djela u dobiti dodjelom ili opcijskom kupnjom dionica	24%
Dohodak od kapitala po osnovi dividendi i udjela u dobiti	12%
Dohodak od kapitala po osnovi kapitalnih dobitaka	12%
Dohodak od kapitala po osnovi izuzimanja imovine i korištenja usluga	36%
Dohodak od osiguranja	12%
Drugi dohodak po osnovi povrata doprinosa	36%
Drugi dohodak po osnovi razlike vrijednosti imovine i sredstava kojima je stečena	36%
Dohodak od samostalne djelatnosti koji se oporezuje paušalno	12%

1.4.3. Osobni odbici

Osobni odbitak	Faktor osobnog odbitka primjenjuje se na osnovicu osobnog odbitka 2.500,00 kn	Svota osobnog odbitka mjesečno
osnovni osobni odbitak		3.800,00 (2.500 x 1,5 = 3.750 što se zaokružuje na stoticu)
Uzdržavani članovi uže obitelji (bračni drug, roditelji poreznog obveznika, djeca nakon prvog zaposlenja te punoljetne osobe kojima je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu)	0,7	1.750,00
Prema prijelaznim i završnim odredbama Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16.) uzdržavanim članovima do 31. prosinca 2017. smatraju se još i roditelji supružnika, unuci, bake i djedovi		
prvo dijete	0,7	1.750,00
drugo dijete	1,0	2.500,00
treće dijete	1,4	3.500,00
četvrto dijete	1,9	4.750,00
peto dijete	2,5	6.250,00
šesto dijete	3,2	8.000,00
sedmo dijete	4,0	10.000,00
osmo dijete	4,9	12.250,00
deveto dijete	5,9	14.750,00
Za svako daljnje uzdržavano dijete koeficijent osnovnoga osobnog odbitka progresivno se uvećava se za 1,1 ... više u odnosu prema koeficijentu za prethodno dijete		
Invalidnost poreznog obveznika, svakog uzdržavanog člana uže obitelji i svakog uzdržavanog djeteta	0,4	1.000,00
Invalidnost utvrđena po jednoj osnovi 100% i/ili korištenje, na temelju posebnih propisa, prava na doplatka za pomoć i njegu poreznog obveznika odnosno prava na osobnu invalidninu, svakog uzdržavanog člana uže obitelji i svakog uzdržavanog djeteta.	1,5	3.750,00

Ne smatraju se uzdržavanim članovima uže obitelji i uzdržavanom djecom osobe čiji oporezivi primici, primici na koje se ne plaća porez i drugi primici koji se u smislu Zakona o porezu na dohodak ne smatraju dohotkom, prelaze iznos od **15.000,00 kuna**.

Predujam poreza na dohodak od nesamostalnog rada **umanjuje se za 50% umirovljenicima i poreznim obveznicima koji imaju pre-**

bivalište i borave na području jedinica lokalne samouprave razvrstanih u I. skupinu po stupnju razvijenosti prema posebnom propisu o regionalnom razvoju RH i **na području Grada Vukovara**. Porezni obveznici HRVI ostvaruju pravo na oslobođenje od obveze poreza na dohodak od nesamostalog rada razmjerno stupnju invalidnosti.

2. STOPE ZATEZNIH KAMATA I ESKONTNA STOPA

KAMATE I RAZDOBLJE PRIMJENE	STOPA	OBJAVA
ESKONTNA STOPA		
- od 31. 10. 2015.	3,0%	Nar. nov., br. 115/15.
ZATEZNA KAMATA		
Ugovori između trgovaca te između trgovaca i osoba javnog prava		
- od 1. kolovoza 2015. do 31. 12. 2015.	10,14%	Izmjene Zakona o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 78/15.), Referentna stopa za razdoblje od 1. studenoga 2014. do 30. travnja 2015. iznosi 5,14
- od 1. 1. 2016. - 30. 6. 2016.	10,05%	(Nar. nov., br. 85/15.) (5,14 + 5)
- od 1. 7. 2016. - 31. 12. 2016.	9,88%	RS od 1. 5. 2015. do 31. 10. 2015. je 5,05 (Nar. nov., br. 140/15.) Zatezna kamata = 5,05 + 5
- od 1. 1. 2017.	9,68%	RS od 1. 11. 2015. do 30. 4. 2016. iznosi 4,88 (Nar. nov., br. 60/16.) Zatezna kamata = 4,88 + 5
		RS od 1. 5. 2016. do 31. 10. 2016. je 4,68 Zatezna kamata = 4,68 + 5
Zatezne kamate u ostalim odnosima		
- od 1. 1. 2008. do 30. 6. 2011.	14%	čl. 29. Zakona o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 35/05. i 41/08.)
- od 1. 7. 2011. do 31. 7. 2015.	12%	
- od 1. 8. 2015. do 31. 12. 2015.	8,14%	Izmjene Zakona o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 78/15.), Referentna stopa za razdoblje od 1. studenoga 2014. do 30. travnja 2015. iznosi 5,14 (Nar. nov., br. 85/15.) (5,14 + 3)
- od 1. 1. 2016. - 30. 6. 2016.	8,05%	RS od 1. 5. - 31. 10. 2015. je 5,05 (Nar. nov., br. 140/15.) Zatezna kamata = 5,05 + 3
- od 1. 7. 2016. - 31. 12. 2016.	7,88%	RS od 1. 11. 2015. - 30. 4. 2016. iznosi 4,88 (Nar. nov., br. 60/16.) Zatezna kamata = 4,88 + 3
- od 1. 1. 2017	7,68%	RS od 1. 5. 2016. do 31. 10. 2016. je 4,68 Zatezna kamata = 4,68 + 3 = 7,68%

* Prema čl. 26. st. 6. Zakona o obveznim odnosima, osobama javnog prava smatraju se osobe koje su obvezne postupiti po propisima o javnoj nabavi, osim trgovačkih društava.

POZIVOM NA BROJ 060 680 680

Informirajte se o:

Aktualnim pitanjima s područja poreza, računovodstva i financija trgovačkih društava, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija

- Porez na dohodak,
- Porez na dodanu vrijednost
- Porez na dobit
- Računovodstvo i sastavljanje financijskih izvještaja
- Radno i trgovačko pravo

Radno vrijeme usluge: radnim danom od 13:00 do 15:00 sati

Cijena poziva za 060 brojeve: s fiksne mreže 6,99 kn, s mobilne mreže 8,41 kn (u cijenu je uključen PDV.) Operator usluge s posebnom tarifom: Hrvatski telekom

• Prema rasporedu rada po danima pokrivamo slijedeća područja:

• **Ponedjeljak:** računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, javna nabava

• **Utorak:** plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

• **Srijeda:** računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV





• **Četvrtak:** plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

• **Petak:** računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV













CJENIK ZA OBJAVU PROMIDŽBENIH PORUKA

UVJETI OGLAŠAVANJA U BOJI



A) KNJIGE I PRIRUČNICI

format 1/1	 (220 x 150 mm)	4. omotna stranica	10.000,00 kn
		2. i 3. omotna stranica	7.000,00 kn
		unutarnji list	5.000,00 kn
format 1/2	 (110 x 150 mm)	unutarnji list	3.000,00 kn
format 1/3	 (70 x 150 mm)	unutarnji list	2.000,00 kn
format 1/4	 (50 x 150 mm)	unutarnji list	1.500,00 kn

B) OGLASI U ČASOPISU

format 1/1	 (205 x 285 mm)	 (205 x 285 mm)	4. omotna stranica	10.000,00 kn
format 1/1	 (205 x 285 mm)	 (205 x 285 mm)	2. i 3. omotna stranica	8.000,00 kn
format 1/1	 (180 x 252 mm)		unutarnji list	5.000,00 kn
format 1/2	 (180 x 126 mm)	 (90 x 252 mm)	unutarnji list	3.000,00 kn
format 1/3	 (180 x 84 mm)		unutarnji list	2.000,00 kn
format 1/4	 (180 x 63 mm)	 (90 x 126 mm)	unutarnji list	1.500,00 kn
format 1/8		 (90 x 63 mm)	unutarnji list	750,00 kn
objava financijskih izvještaja	 (180 x 250 mm)		unutarnji list	2.500,00 kn

C) PRILOG "RIZNICA" I OSTALI SEPARATI

2. i 3. omotna str.	 (205 x 285 mm)	4.000,00 kn
4. omotna stranica	 (205 x 285 mm)	5.000,00 kn
unutar priloga 60% od cijena objave u osnovnom časopisu		

D) OSTALI UVJETI:

- navedeni iznosi **uvećavaju se za PDV**
- **odobravamo agencijske popuste i popuste za višekratno objavljivanje**
- rok za predaju gotovih materijala 20. u mjesecu
- materijale do 5MB primamo e-mailom u JPEG, TIFF i/ili PDF formatu (300 dpi)
- poseban smještaj - cijene se uvećavaju za 20%
- insertiranje promidžbenih materijala u čitavu nakladu ili selektivno poseban ugovor
- banner na web stranici: www.rif.hr — 1.000,00 mjesečno + PDV



SID -
PRVA KREDITNA
ZAVAROVALNICA d.d.
OSIGURAVAMO POTRAŽIVANJA

**KUPCI VAM NE PLAČAJU REDOVITO?
LIKVIDNOST VAM JE UGROŽENA?
OSIGURAJTE STABILNU
BUDUĆNOST VAŠOJ TVRTKI!**

Za više informacija obratite nam se
na broj **091/34 555 44** ili putem naše
web stranice **www.sid-pkz.si/hr**

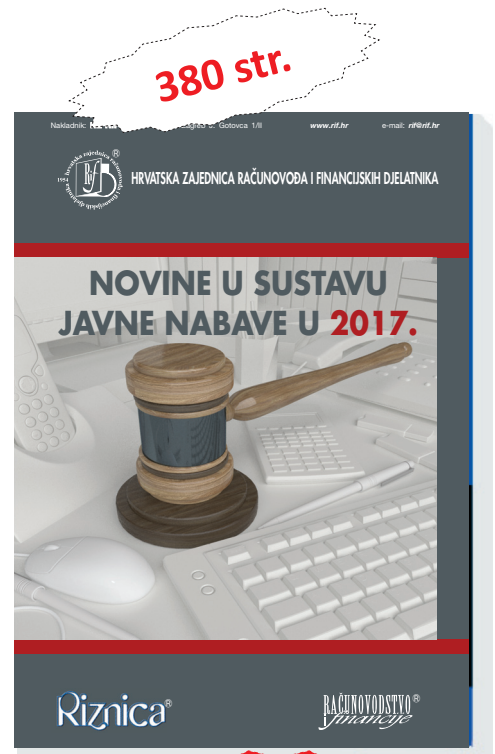


NOVI PRIRUČNIK:

NOVINE U SUSTAVU JAVNE NABAVE U 2017.

Iz sadržaja:

- I. **VODIČ KROZ NAJVAŽNIJE NOVINE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**
 1. RAZLOZI DONOŠENJA NOVOG ZAKONA
 2. NOMOTEHNIKA ZJN 2016. I PODZAKONSKI PROPISI
 3. KLJUČNE NOVINE ZJN 2016.
- II. **PRIPREMA POSTUPKA JAVNE NABAVE I ODREDBE O PONUDI**
 1. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA
 2. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I PRETHODNO SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA
 3. DOKUMENTACIJA O NABAVI
 4. ODREĐIVANJE PREDMETA NABAVE I PODJELA NA GRUPE
 5. KRITERIJ ODABIRA PONUDE - EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA
 6. ODREDBE O PONUDI
- III. **POSTUPCI JAVNE NABAVE PREMA ZJN 2016.**
 1. OTVORENI POSTUPAK
 2. OGRANIČENI POSTUPAK JAVNE NABAVE (JAVNI NARUČITELJI)
 3. NATJECATELJSKI POSTUPAK UZ PREGOVORE
 4. NATJECATELJSKI DIJALO
 5. PARTNERSTVO ZA INOVACIJE
 6. DRUŠTVENE I DRUGE POSEBNE USLUGE
- IV. **TEHNIKE I INSTRUMENTI ZA ELEKTRONIČKU NABAVU**
 1. INSTITUT OKVIRNOG SPORAZUMA
 2. DINAMIČKI SUSTAV JAVNE NABAVE
 3. ELEKTRONIČKA DRAŽBA
 4. ELEKTRONIČKI KATALOG
- V. **PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE**
- VI. **UPRAVNI NADZOR**
- VII. **JAVNA NABAVA SEKTORSKIH NARUČITELJA**
- VIII. **ZAKON O JAVNOJ NABAVI S PRILOZIMA**



380 str.

Cijena: 200,00 kn

(PDV uključen u cijenu)

Narudžbenica

Kupac:

Adresa:
(naziv tvrtke, obrta ili ime i prezime osobe)

Poštanski broj i mjesto:

OIB: e-mail:

telefon: fax:

Naslov	cijena	komada	ukupno
NOVINE U SUSTAVU JAVNE NABAVE U 2017.	200,00		

Potpis naručitelja:

.....

RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA

