



Riznica®



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

11
2017



IZ SADRŽAJA:

- Provedba Školske sheme
- Kontrole Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2016. godinu
- Izlazak iz sustava PDV-a
- Provjera provedbe danih preporuka za revizije učinkovitosti
- Uvjeti za obveznu primjenu Zakona o javnoj nabavi
- Novi pravilnici u području javne nabave
- Životni vijek ugovora o koncesiji i pravna zaštita
- Prestanak radnog odnosa radnika udruge
- Volontiranje stranaca u Republici Hrvatskoj

NAJAVA:

- **53. simpozij HZRIF**
Hotel Aurora, Mali Lošinj
7. - 9. lipnja 2018. godine
- **Radionice** www.rif.hr
- **Seminari** www.rif.hr



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**





Nakladnik: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika Zagreb

Za nakladnika: **mr. sc. Bogomil Čota**,
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 Čota, 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 Sačer, 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 Čota, Željko Faber, prof. dr. 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 Peršić,
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
ZAHTEV I SVIM OSTALIM ZAINTERESIRANIM PRETPLAT-
NICIMA.

Grafička priprema: Sveučilišna tiskara d.o.o., Zagreb
Tisak: Sveučilišna tiskara d.o.o., Zagreb
Slika naslovnice: Zoran Skorić, Zagreb



SADRŽAJ

RAČUNOVODSTVO**PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO**

- Provedba Školske sheme
mr. sc. Andreja Milić, mr. sc. Jasna Nikić 3

FINACIJE

- Kontrole Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2016. godinu
Hana Zoričić, dipl. oec., Iva Matijević, mag. oec. 8

POREZI

- Izlazak iz sustava PDV-a i sastavljanje obračuna PDV-a
za posljednje razdoblje oporezivanja
mr. sc. Miljenka Cutvarić 15

REVIZIJA I KONTROLA

- Provjera provedbe danih preporuka za revizije učinkovitosti
dr. sc. Verica Akrap 19

JAVNA NABAVA

- Uvjeti za obveznu primjenu Zakona o javnoj nabavi
Zoran Vuić, dipl. iur. 23
- Novi pravilnici u području javne nabave
Ivan Palčić, dipl. iur. 28

ZAKONODAVSTVO I PRAVNA PRAKSA

- Životni vijek ugovora o koncesiji i pravna zaštita
Iva Gašparić, dipl. oec. 32
- Prestanak radnog odnosa radnika udruge
Dunja Šarić, dipl. iur. 38
- Volontiranje stranaca u Republici Hrvatskoj
Alan Vajda, mag. iur. 41
- Statut i posebni normativni akti udruge
doc. dr. sc. Dragan Zlatović 44

OBAVIJESTI

**PRIPREME ZA SASTAVLJANJE GFI I DRUGE AKTUALNOSTI
ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE I NEPROFITNE ORGANIZACIJE**

21.11.2017. Čakovec, Hotel Park, Zrinsko Frankopanska 14 - *proračun*
Udruga RFD, Kralja Tomislava 36 - *neprofitni*

23.11.2017. Osijek, Hotel Osijek, Šamačka 4

27.11.2017. Split, Hotel Atrium, Domovinskog rata 49a

28.11.2017. Dubrovnik, Hotel Valamar Lacroma, ul. Iva Dulčića 34

29.11.2017. Zadar, Hotel Kolovare, B.Peričića 14

30.11.2017. Zagreb, Hotel Westin, Kršnjavoga 1 - *proračun*

04.12.2017. Rijeka, Hotel Bonavia, Dolac 4

05.12.2017. Pula, Hotel Pula, Sisplac 31

IMOVINA U SUSTAVU PRORAČUNA

Zagreb, 8. i 9. studenoga 2017.

Hotel PALACE, Trg J.J. Strossmayera 10, galerija Zrinski (mogućnost dolaska na samo jednu od radionica)
s početkom u 9,30 sati

DUGOTRAJNA NEFINANCIJSKA IMOVINA

8. studenoga 2017.

- NABAVA DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE**
 - kupovina dugotrajne nefinancijske imovine
 - pravilno evidentiranje nabavljene imovine
 - financiranje nabave imovine od strane nadležnog proračuna i sl.
 - kupnja na robni zajam (financijski leasing)
 - donirana imovina
 - zamjena dugotrajne nefinancijske imovine
 - prijenos imovine preko računa 915
 - fiskalna odgovornost - poveznice s pitanjima iz Upitnika
- PRODAJA DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE**
 - pravilno evidentiranje prodane imovine
 - izdavanje računa za prodanu imovinu i obvezni elementi računa
 - porezni aspekt prodaje
 - prodaja uz odgodu plaćanja
 - određivanje tržišne vrijednosti (procjena vrijednosti)
 - fiskalna odgovornost - poveznice s pitanjima iz Upitnika
- RASHODOVANJE I ISKNIŽENJE IMOVINE**
 - odluka odgovorne osobe o rashodovanju imovine
 - trenutak nastanka rashoda i umanjenja knjigovodstvene vrijednosti
 - razlikovanje pojma rashodovanja imovine od isknjiženja imovine
 - prisutnost službenika Porezne uprave
 - fiskalna odgovornost - poveznice s pitanjima iz Upitnika
- POPIS (INVENTURA) DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE**
 - kontinuirana inventura tijekom godine
 - svođenje na datum popisa 31. 12.
 - odluka o provođenju popisa
 - izvještaj o obavljenom popisu i prijedlog postupanja s viškovima i manjkovima
 - manjkovi na teret odgovorne osobe
 - fiskalna odgovornost - poveznice s pitanjima iz Upitnika
- OTPIS DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE**
 - primjena propisanih stopa i izračun ispravka vrijednosti
 - otpisanost i funkcionalnost dugotrajne imovine
 - razlikovanje pojma ispravak vrijednosti od amortizacije
- TEKUĆE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE DUGOTRAJNE IMOVINE**
 - razlikovanje održavanja imovine od dodatnog ulaganja
 - pravilno evidentiranje
 - rentabilnost ulaganja u staru imovinu
 - vođenje evidencija redovnog servisa i zamjene rezervnih dijelova i popravaka

FINANCIJSKA IMOVINA

9. studenoga 2017.

- NOVAC, DEPOZITI, JAMČEVNI POLOZI I SL.**
 - poslovanje blagajne i blagajnički maksimum
 - obračunska plaćanja
 - naplata tuđeg prihoda
 - korištenje okvirnog kredita
- POTRAŽIVANJA**
 - za naknade koje se refundiraju
 - naknade bolovanja i sl.
 - naknade šteta od osiguravajućih društava
 - za prihode poslovanja, prihode od imovine i ostale prihode
 - tko i kada može evidentirati potraživanje od proračuna (knjiženje namjenskih prihoda)
 - pravilno korištenje skupina 16 i 96
 - od prodane nefinancijske imovine
 - tko i kada može evidentirati potraživanje iz proračuna za prodanu imovinu
 - evidencije primljenih predujmova prema izmijenjenom Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu
 - otpis potraživanja
- IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA**
 - izdaci i potraživanja za dane zajmove
 - ulaganje u vrijednosne papire, dionice i udjele u glavnici
 - otplata glavnice primljenih kredita i zajmova
 - otplata glavnice za izdane vrijednosne papire
 - oprost primljenih i danih zajmova
- PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA**
 - primljene otplate (povrati) glavnice danih zajmova
 - prodaja dionica i udjela u glavnici
 - primici od zaduživanja
 - primici od prodaje vrijednosnih papira iz portfelja
- FINANCIJSKA IMOVINA U SUSTAVU RIZNICE**
 - evidentiranje novčanih transakcija u sustavu riznice
 - naknade za bolovanja u sustavu riznice
 - kako knjižiti potraživanja u sustavu riznice (za obračunate prihode i namjenske prihode)
- POPIS (INVENTURA) FINANCIJSKE IMOVINE**
 - popis financijske imovine
 - praktični primjeri obavljene inventure
 - odluka o provođenju popisa
 - izvještaj o obavljenom popisu i prijedlog postupanja s viškovima i manjkovima
 - manjkovi na teret odgovorne osobe

Predavači: mr. sc. Andreja Milić i mr. sc. Jasna Nikić, savjetnice - urednice Riznice i RIF-a

Literatura: priručnik s prezentacijama predavača, zadaci i vježbe za knjiženje polaznicima

Naknada: Jedna radionica: 700,00 kn (uključuje literaturu, radni pribor, PDV i osvježavajući napitak)

Objek radionice: 1.100,00 kn (uključuje literaturu, radni pribor, PDV i osvježavajući napitak)

Uplate: HZRIF, Zagreb, IBAN: HR142360001101241118, OIB: 75508100288 ili gotovinom prije početka

Prijave i informacije: telefonom 01/4686 - 500, 4686 - 505; telefaks: 01/4686 - 496; e-mail: pretplata@rif.hr

ZBOG OGRANIČENOG BROJA
MJESTA

PRIJAVA OBVEZNA

Prijavnica

za radionicu **IMOVINA U SUSTAVU PRORAČUNA,**

DUGOTRAJNA NEFINANCIJSKA IMOVINA 8. 11. 2017.

FINANCIJSKA IMOVINA 9. 11. 2017.

1. 2.
Ime i prezime Ime i prezime

Naziv i adresa:

telefon: fax:

OIB: e-mail:

PREDRAČUN: DA
 NE

M.P.

Ovlaštena osoba:

Mr. sc. **ANDREJA MILIĆ**, mr. sc. **JASNA NIKIĆ**
HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 657.2

Provedba Školske sheme

Radi povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda, kao i podizanja svijesti o značaju zdrave prehrane kod školske djece, u školskoj godini 2017./2018. Hrvatska je započela s provedbom Školske sheme. Školskom shemom su obuhvaćeni besplatni obroci svježeg voća, povrća i mliječnih proizvoda za osnovnoškolsku i srednjoškolsku djecu, a financira se potporom Europske unije. Zahtjev za dobivanje potpore upućuje se Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ruralnom razvoju i ribarstvu koja i isplaćuje potporu, ako su zahtjevu priloženi svi potrebni dokumenti. Uplaćena sredstva školama predstavljaju pomoć od proračunskog korisnika koji im nije nadležan, na podskupini 636.

1. UVOD

Od početka školske godine 2017./2018. Hrvatska provodi program Školske sheme – besplatnih obroka voća, povrća i mlijeka za školsku djecu. Za financiranje provedbe Školske sheme Europska komisija dodijelila je Hrvatskoj 1.720.946 EUR za voće i povrće te 800.354 EUR za mlijeko i mliječne proizvode te je zajedno s nacionalnim financiranjem ukupno osigurano **23 milijuna kuna** kako bi se školskoj djeci omogućio dodatni obrok svježeg voća i povrća te mliječnih proizvoda.

Školska shema objedinjava dosadašnju Shemu školskog voća i povrća i Program mlijeka u školama.

Shema školskog voća provodi se od 2013. godine kada je u njoj sudjelovalo 720 osnovnih škola i nešto manje od 140.000 učenika od 1. do 4. razreda, a voće je isporučivalo 15 dobavljača. U drugoj godini provedbe sheme uključili su se i učenici od 1. do 8. razreda, a u četvrtoj godini provedbe sudjelovale su i srednje škole. Dosada je, tijekom četverogodišnje provedbe Sheme školskog voća isporučeno preko 4.000 tona voća za što je dobavljačima isplaćeno ukupno 50 milijuna kuna.

Program mlijeka u školama započeo je u školskoj godini 2015./2016. kada su 3 dobavljača opskrbljivala učenike prva četiri razreda osnovne škole. Sudjelovalo je 357 škola i 65.775 učenika, a u školskoj godini 2016./2017. sudjelovalo je 469 škola s 91.901 učenika i isto 3 dobavljača. Spajanjem programa u jedinstvenu Školsku shemu rezultiralo je povećanim interesom škola za mlijekom i mliječnim proizvodima, jer je čak 718 škola prijavljeno u školskoj godini 2017./2018.

Za razliku od dosadašnje Sheme školskog voća i povrća i Programa mlijeka u školama, nova *Školska shema* donosi promjene u smislu operativne provedbe.

2. NACIONALNA STRATEGIJA ZA PROVEDBU ŠKOLSKE SHEME

U rujnu 2017. godine, Vlada Republike Hrvatske donijela je **Nacionalnu strategiju za provedbu školske sheme Republike Hrvat-**

ske od školske godine 2017./2018. do 2022./2023. kao obvezu koja proizlazi iz propisa Europske unije.

Nacionalna strategija ima cilj:

- 1) **povećanje unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda te smanjenje unosa hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli u svakodnevnoj prehrani učenika**
- 2) **podizanje razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda i**
- 3) **edukaciju učenika u cilju smanjenja otpada od hrane.**

Hrvatski zavod za javno zdravstvo proveo je istraživanje o ispitivanju prehrambenih navika kod djece koje je pokazalo da 66 % učenika i učenica ne jede voće svaki dan i 76 % učenika i učenica ne jede povrće svaki dan. S porastom dobi učenika i učenica zabilježen je pad u potrošnji voća i povrća pa tako 44 % učenika i učenica u dobi od 11 godina svakodnevno jede voće, dok u dobi od 13 godina to čini njih 35 %.

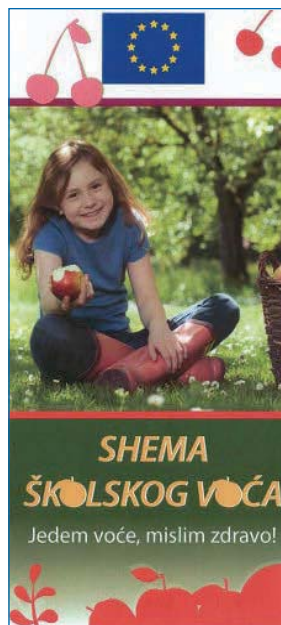
Temeljem istraživanja o utjecaju programa mlijeka u školama koje je provela Savjetodavna služba, učenici preferiraju piti čokoladno mlijeko, na drugom mjestu je obično mlijeko, a slijede kakao i voćni jogurti. Oko 75 % učenika konzumira mlijeko ili jogurt kod kuće najmanje jednom tjedno, a u školi 57 % učenika.

S obzirom na činjenicu da potrošnja voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda pada s porastom dobi učenika, cilj provedbe Nacionalne strategije sljedećih 5 godina je **povećanje udjela potrošnje voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda u prehrani učenika za 5 %.**

Temeljem donesene Nacionalne strategije, ministar poljoprivrede donio je **Pravilnik o provedbi školske sheme** koji je objavljen u Nar. nov., br. 50/2017., a izmjene u Nar. nov. br. 102. od 18. listopada.

3. ŠKOLSKA SHEMA

Školska shema je sustav koji ima za **cilj promicanje uravnotežene prehrane i dobrih prehrambenih navika djece u odgojno-obrazovnim ustanovama.**



U provedbi Školske sheme sudjeluju:

- a) **Ministarstvo poljoprivrede** koje odobrava podnositelja Zahtjeva za potporu za promociju i prateće obrazovne mjere u okviru Školske sheme
- b) **Ministarstvo zdravstva** koje odobrava podnositelja Zahtjeva za potporu za praćenje i ocjenjivanje u okviru Školske sheme i potvrđuje Listu prihvatljivih proizvoda
- c) **Ministarstvo znanosti i obrazovanja** koje potvrđuje i dostavlja spisak osnovnih i srednjih škola i njihovih učenika koji mogu sudjelovati u Školskoj shemi
- d) **Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju - APPRRR** koja:
 - odobrava podnositelja Zahtjeva za potporu za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda
 - objavljuje spisak odobrenih škola koje sudjeluju u Školskoj shemi
 - objavljuje spisak dobavljača koji mogu isporučivati voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode školama koje sudjeluju u Školskoj shemi
 - obavlja administrativnu kontrolu i kontrolu na terenu podnositelja Zahtjeva za potporu
 - isplaćuje potporu.

Prema čl. 7. Pravilnika o provedbi školske sheme, troškovi prihvatljivi za **potporu u okviru** Školske sheme su:

1. **troškovi za voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode isporučene školi** u okviru Školske sheme i raspodijeljene djeci u osnovnim i srednjim školama u dane održavanja nastave u skladu sa školskim kalendarom tijekom razdoblja provedbe Školske sheme i
2. **troškovi pratećih obrazovnih mjera**, koji uključuju
 - a) troškove organiziranja tečajeva kušanja, sjetve, sadnje i održavanja školskih vrtova, organiziranja posjeta poljoprivrednim gospodarstvima te sličnih aktivnosti u cilju povezivanja djece s poljoprivredom
 - b) troškove obrazovanja djece o poljoprivredi, zdravim prehrambenim navikama, lokalnim lancima opskrbe hranom, ekološkoj proizvodnji, održivoj proizvodnji i borbi protiv rasipanja hrane
3. **troškovi promocije** koji su izravno usmjereni na upoznavanje šire javnosti sa Školskom shemom, uključujući sljedeće:
 - a) troškove izrade plakata u skladu s Uredbom Komisije EU
 - b) troškove informativnih kampanja koje se provode putem radiodifuzije, sredstava elektroničke komunikacije, tiska i sličnih sredstava informiranja
 - c) troškove informativnih sastanaka, konferencija, seminara i radionica posvećenih upoznavanju šire javnosti sa Školskom shemom te sličnih događaja
 - d) troškove informativnih i promotivnih materijala kao što su pisma, leci, brošure, proizvodi i slično
4. **troškovi mjera umrežavanja** u cilju razmjene iskustava i primjera najbolje prakse u pogledu provedbe Školske sheme
5. **troškovi koji se odnose na obvezu praćenja i ocjenjivanja učinkovitosti** Školske sheme.

Škole kao odgojno-obrazovne ustanove sudjeluje u *Školskoj shemi*, a njihova zadaća odnosi se na: **odabir dobavljača, raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda i organiziranje pratećih edukativnih mjera.**

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju imala je obvezu **do 15. listopada 2017. godine** odlukom odobriti školu koja će raspodjeljivati voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode i odrediti konačni iznos prava na potporu po svakoj školi koja sudjeluje u Školskoj shemi, koji se ne može naknadno mijenjati.

Savjetodavna služba – javna ustanova za savjetodavnu djelatnost u poljoprivredi, ruralnom razvoju, ribarstvu te unaprijeđenju gospodarenja šumama i šumskim zemljištima zemljoposjednika sudjeluje u provedbi *Školske sheme*, kao tijelo **nadležno za promociju i za provedbu pratećih obrazovnih mjera.**

Ciljna skupina provedbe školske sheme su učenici **osnovnih i srednjih škola** na području Republike Hrvatske za isporuku i raspodjelu voća i povrća **te od 1. do 4. razreda osnovnih škola** na području Republike Hrvatske za isporuku i raspodjelu mlijeka i mliječnih proizvoda.

4. PROVEDBA ŠKOLSKE SHEME U ŠKOLAMA

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju – APPRRR – objavila je javni poziv za iskaz interesa za sudjelovanje u školskoj shemi.

Škole koje su namjeravale sudjelovati podnijele su Zahtjev za odobravanjem podnositelja zahtjeva za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda kao i dobavljač koji je zainteresiran za isporuku prihvatljivih proizvoda u školskoj shemi, morao je popuniti i dostaviti obrazac za sudjelovanje. APPRRR je javno objavila **popis dobavljača** koji mogu isporučivati proizvode i **popis škola** koje sudjeluju u školskoj shemi s **procijenjenim iznosom potpore** po školama i brojem učenika.

Temeljem dostavljenih zahtjeva, APPRRR je na svojoj internet-skoj stranici javno objavila:

- **popis škola**, koje mogu sudjelovati u *Školskoj shemi*, s brojem učenika po školi i procijenjenim iznosom potpore po školi, prema broju učenika koji mogu sudjelovati u *Školskoj shemi* te
- **popis dobavljača**, koji mogu isporučivati voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode školama koje sudjeluju u *Školskoj shemi*.

Tablica: Popis dobavljača mlijeka i mliječnih proizvoda koji ispunjavaju uvjete javnog poziva 2017/2018

RB	Dobavljač	Raspoložive vrste proizvoda za isporuku:	Pokriva područje županije:	Adresa
1.	MLJEKARA BIZ d.o.o.	mlijeko, jogurt, kiselo vrhnje	Požeško-slavonska, Brodsko-posavska, Osječko-baranjska, Virovitičko-podravsko	Buk 43a, 34310 Pleternica
2.	NATURA MLJEKO d.o.o.	vrhnje, mlijeko, jogurt	Koprivničko-križevačka, Virovitičko-podravsko, Bjelovarsko-bilogorska	Draškovićeva ulica 5, Zagreb
3.	Pik d.d. Rijeka	mlijeko toplinski obrađeno postupkom pasterizacije	Primorsko-goranska, Istarska	Krešimirova 26, 51 000 Rijeka
4.	EURO - MILK d.o.o.	mlijeko, mlačenica, kiselo vrhnje, jogurt	Grad Zagreb, Zagrebačka, Varaždinska	Begoslavac 17 G, 10381 Bedenica
5.	VINDIJA d.d. Varaždin	mlijeko, kiselo mlijeko, vrhnje, jogurt, kefir i drugo fermentirano ili zakiseljeno mlijeko i vrhnje	Cijela RH	Međimurska 6, 42 000 Varaždin
6.	PG BISTROVIĆ d.o.o.	mlijeko, jogurt, vrhnje, kiselo mlijeko, mlačenica	Varaždinska	Varaždinska 94/b, Gornje Vratno, 42208 Cestica
7.	MLJEKARA LATUS d.o.o.	mlijeko, jogurt	Istarska	G. Orbanici 12d, 52341 Žminj
8.	LUDBREŠKA MLJEKARA ANTUN BOHNEC, vl. Đuro Bohneć	mlijeko, jogurt, vrhnje	Varaždinska, Međimurska	Trg slobode 1, 42230 Ludbreg
9.	MALA MLJEKARA d.o.o.	mlijeko, jogurt	Osječko-baranjska, Vukovarsko-srijemska	Sunčana 19, 31550 Valpovo

Značajna novina od ove školske godine je promjena nositelja potpore u školskoj shemi. U dosadašnjim shemama mlijeka i školskog voća, nositelj mjere je bio dobavljač, a od školske godine 2017./2018. nositelj potpore je sama škola.

Svaka škola koja sudjeluje u Školskoj shemi odabrala je dobavljača koji će isporučivati voće i povrće (100 - 150 g po djetetu tjedno) i mlijeko i jogurt i sl. (0,15 - 0,25 l po djetetu tjedno). Voće i povrće isporučuje se i raspodjeljuje najmanje jednom tjedno, a mlijeko i mliječni proizvodi jednom tjedno najmanje 12 tjedana u nastavne dane u skladu sa školskim kalendarom tijekom cijele školske godine.

Prihvatljivi proizvodi za isporuku školama su:

- **voće i povrće** - mandarina, jabuka, kruška, šljiva, breskva, nektarina, trešnja, jagoda, rajčica, mrkva
- **mlijeko i mliječni proizvodi** - mlijeko toplinski obrađeno postupkom pasterizacije, mlačenica, kiselo mlijeko i vrhnje, jogurt, kefir i drugo fermentirano ili zakiseljeno mlijeko i vrhnje.

Ciljna skupina za isporuku i raspodjelu voća i povrća su učenici svih razreda osnovnih i srednjih škola, a za mlijeko i mliječne proizvode učenici osnovnih škola od 1. do 4. razreda.

Odabrani dobavljač prilikom isporuke izdaje školi otpremnicu za isporučeno voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode. Obveza škole je:

- potpisati i čuvati otpremnice (dva primjerka otpremnice ostaju školi)
- voditi evidenciju preuzetih količina voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda u okviru Školske sheme.

Škola koja sudjeluje u Školskoj shemi podnositelj je **Zahtjeva za potporu za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda**. Zahtjev za potporu podnosi se Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju – APPRRR.

Privitak Zahtjevu mora biti dokumentacija iz Priloga VI Pravilnika – **tablična evidencija u elektroničkom obliku** s podacima o:

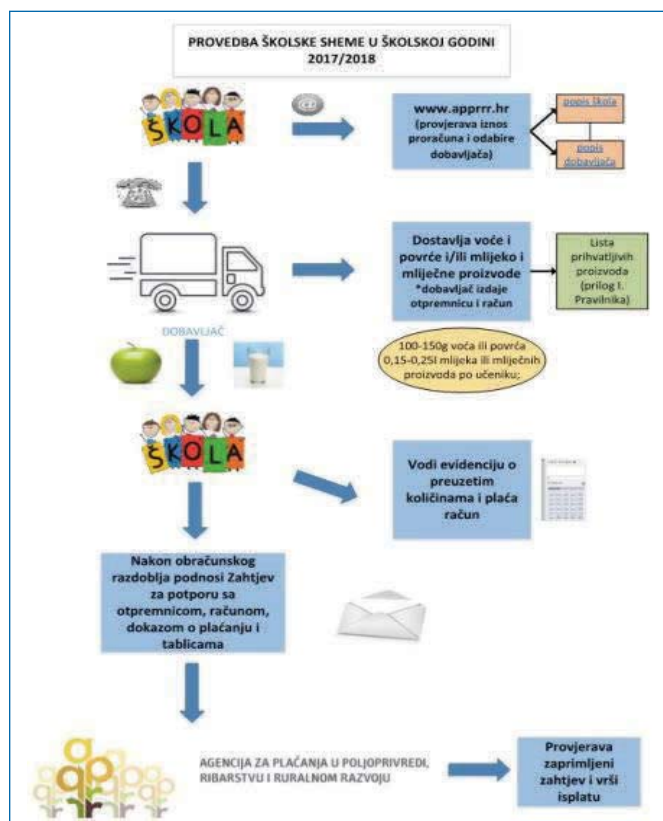
Primjer: Popunjena tablična evidencija za isporuku voća i povrća

NAZIV ŠKOLE: Obrtnička škola

ADRESA ŠKOLE: Antuna Šoljana 2, Osijek

OIB: 59978755453

Rb	Datum isporuke	Broj otpremnice	Broj računa	Broj učenika	Vrsta isporučenog proizvoda	Isporučena količina (u kg)	Masa po učeniku (g) i/ili litra po učeniku (l)	Broj obroka	Neto jedinična cijena po obroku (kn)	Iznos tražene potpore za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda po otpremnici		Dokaz o plaćanju - broj izvoda i datum plaćanja	Naziv dobavljača
										bez PDV-a (u HRK)	s PDV-om (u HRK)		
1.	5. 9. 2017.	603	1433	66	Mrkva	8,50	128,79	1	1,12	73,92	92,40	Br: 475/17 06.09.2017.	OOPG Cvrčak
2.	12. 9. 2017.	655	1444	66	Kruška	9,50	143,94	1	1,83	120,86	151,08	Br: 475/17 13.09.2017.	OOPG Cvrčak
3.	19. 9. 2017.	707	1544	66	Jabuka	9,00	136,36	1	1,63	107,50	134,38	Br: 475/17 20.09.2017.	OOPG Cvrčak
4.	27. 9. 2017.	759	1555	66	Jabuka	9,00	136,36	1	2,21	145,78	182,23	Br: 475/17 27.09.2017.	OOPG Cvrčak
5.	02. 10. 2017.	760	1601	66	Mrkva	8,50	128,79	1	1,12	73,92	92,40	Br: 1095/17 02.10.2017.	OOPG Cvrčak
6.	10. 10. 2017.	795	1650	66	Kruška	9,50	143,94	1	1,83	120,86	151,08	Br: 1095/17 10.10.2017.	OOPG Cvrčak
7.	17. 10. 2017.	809	1686	66	Jabuka	9,00	136,36	1	1,63	107,50	134,38	Br: 1095/17 17.10.2017.	OOPG Cvrčak
8.	24. 10. 2017.	850	1703	66	Mrkva	8,50	128,79	1	1,12	73,92	92,40	Br: 1095/17 24.10.2017.	OOPG Cvrčak
9.	31. 10. 2017.	876	1752	66	Kruška	9,50	143,94	1	1,83	120,86	151,08	Br: 1095/17 31.10.2017.	OOPG Cvrčak
10.	07. 11. 2017.	893	1785	66	Jabuka	9,00	136,36	1	1,63	107,50	134,38	Br: 1584/17 07.11.2017.	OOPG Cvrčak
11.	14. 11. 2017.	904	1810	66	Mrkva	8,50	128,79	1	1,12	73,92	92,40	Br: 1584/17 14.11.2017.	OOPG Cvrčak
12.	21. 11. 2017.	947	1845	66	Kruška	9,50	143,94	1	1,83	120,86	151,08	Br: 1584/17 21.11.2017.	OOPG Cvrčak
13.	29. 11. 2017.	981	1891	66	Jabuka	9,00	136,36	1	1,63	107,50	134,38	Br: 1584/17 29.11.2017.	OOPG Cvrčak
UKUPNO										1.354,90	1.693,67		



- datumu, vrsti, količini i cijeni (s PDV-om) kupljenog voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda, nazivu i adresi dobavljača koji isporučuje voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode u okviru Školske sheme
- broju učenika u školi koji sudjeluju u Školskoj shemi.

Preporuka je popunjavati tabličnu evidenciju svakodnevno odnosno onoga dana kada je isporučeno i podijeljeno učenicima voće i povrće i/ili mlijeko i mliječni proizvodi. Podloga za popunjavanje je otpremnica dobavljača potpisana od strane odgovorne osobe za primitak prehrambenih namirnica u školskoj kuhinji., primjerice ekonoma ili kuharice. Temeljem ovjerene otpremnice, dobavljač ispostavlja račun koji može sadržavati više isporučenih proizvoda prema otpremnicama. Podatak o plaćanju računa, broj i datum izvoda sa žiroračuna može se naknadno unijeti po izvršenom plaćanju dobavljaču.

Pored tabličnih evidencija, Zahtjevu je obvezno priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- **izvornik ili presliku računa i otpremnice** za isporučeno voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode **potpisane i ovjerene od škola i dobavljača** u kojemu je izražena vrsta, količina i cijena raspodijeljenog voća ili povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda, naziv i adresa škole, broj djece koja imaju pravo primiti voće i povrće i/ili mlijeko i mliječne proizvode i datum isporuke
- **dokaz o plaćenom računu o isporuci.**

Zahtjev za potporu za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda pokriva obračunsko razdoblje od tri kalendarskih mjeseca, a može se podnijeti Agenciji za plaćanja u poljoprivredi – APPRRR prvog dana nakon isteka obračunskog razdoblja za koje se podnosi.

Dakle, prvi zahtjev za potporu za isporučeno voće i povrće, mlijeko i mliječne proizvode tijekom 9., 10. i 11. mjeseca 2017. godine može se Agenciji podnijeti najranije 1. 12. 2017., a najkasnije 28. 2. 2018.

Neispravno popunjen i nepotpun Zahtjev za potporu neće se obrađivati niti se temeljem njega može isplatiti potpora.

Zahtjev za potporu za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda podnosi se u papirnatom obliku zajedno s propisanim pratećim dokumentima i dostavlja preporučenom pošiljkom s povratnicom poštanskim putem na adresu ili osobno u pisarnicu Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Potpore Školskoj shemi isplatit će se **u roku tri mjeseca od dana zaprimanja pravilno ispunjenog i potpunog Zahtjeva za potporu**, a isplatu potpore će obaviti Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju.

Shodno Pravilniku, Agencija za plaćanja isplatit će prvu potporu za razdoblje rujna – studeni 2017. godine u roku 3 mjeseca od datuma podnošenja zahtjeva za potporu – najranije 1. 3. 2018.

5. POV RAT POTPORE

Osnovne i srednje škole kao podnositelj zahtjeva za potporu za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda djeci u osnovnim i srednjim školama u okviru Školske sheme dostavile su Agenciji za plaćanja **pisanu izjavu** kojom su se obvezale:

- koristiti potporu za raspodjelu voća i povrća i/ili mlijeka i mliječnih proizvoda djeci u osnovnim i srednjim školama u okviru Školske sheme
- osigurati da proizvodi koje financira Europska unija u okviru Školske sheme, za koje se prijavljuju za potporu budu na raspolaganju za konzumaciju djeci u školi
- vratiti svu neopravdano primljenu potporu zajedno sa zakonskim kamatama za količine za koje je utvrđeno da proizvodi nisu distribuirani djeci ili da nisu prihvatljivi za potporu Europske unije

ili je primljena za proizvode koji ne ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom

- nadležnom tijelu na zahtjev omogućiti uvid u prateću dokumentaciju
- nadležnom tijelu dopustiti provedbu administrativnih kontrola i kontrola na terenu te inspekcijskog nadzora, a posebno kontrole evidencije
- voditi evidenciju o nazivima i adresama dobavljača proizvoda i količinama proizvoda koje su isporučili školi.

U slučaju neopravdano primljene potpore škola je dužna **u roku 60 dana od dana zaprimanja Odluke o povratu neopravdano primljene potpore** vratiti Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju primljeni iznos. U **slučaju nepoštivanja obveza** utvrđenih u okviru Školske sheme, na koju su se škole pisanom izjavom obvezale, škola je dužna **uz povrat neopravdano primljene potpore platiti i administrativnu kaznu u iznosu razlike između iznosa koji je prvotno tražen i iznosa na koji je imala pravo.**

Ako povrat sredstava nije izvršen u roku 60 dana na iznos primljene potpore obračunat će se zakonska zatezna kamata za razdoblje koje je proteklo od krajnjeg roka plaćanja navedenoga u Odluci o povratu neopravdano primljene potpore i datuma povrata.

Pored navedenih obveza, *škola je obvezna trajno smjestiti plakat Školske sheme* na jasno vidljivom mjestu na glavnom ulazu u školu. *Plakat Školske sheme* trebaju dobiti od savjetodavne službe nadležne za promociju Školske sheme.

6. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE

U dosadašnjim shemama školskog voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda škola nije imala potrebu knjigovodstvenog evidentiranja budući da je potpora isplaćivana izravno dobavljačima koji su isporučivali proizvode. Obveza škole odnosila se jedino na ovjeru otpremnice preuzetih proizvoda učenicima.

Prema novoj Školskoj shemi, korisnik potpore je škola pa je potrebno **knjigovodstveno provesti cjelokupan postupak Školske sheme.**

Školska shema započinje isporukom proizvoda školi te temeljem potpisanih i ovjerenih otpremnica, dobavljač ispostavlja račun školi za isporučene proizvode. **Primljene prehrambene namirnice** predstavljaju kratkotrajnu imovinu, a prema čl. 20. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, rashodi za trošak kratkotrajne imovine priznaju se u trenutku nabave i u visine njene nabavne vrijednosti. Dakle, primljeni račun dobavljača predstavlja obvezu i rashod utrošenih prehrambenih namirnica **na osnovnom računu 3224 – namirnice.**

Preduvjet slanja zahtjeva za potporu u školskoj shemi predstavlja dokaz o plaćanju računa pa ako škola raspolaže s dovoljno novčanih sredstava na svom žiroračunu, uplatom će **zatvoriti obvezu prema dobavljaču.** Prilikom poslovanja preko lokalne riznice, kada škola nema sredstva na svom žiroračunu, prema ispostavljenom zahtjevu za plaćanje lokalnoj riznici potrebno je temeljnicom zatvoriti obvezu prema dobavljaču, a umanjiti potraživanja na 16721 formirana prilikom uplate namjenskih prihoda škole (primjerice, participacije roditelja za školsku kuhinju) u lokalnu riznicu.

Slanje zahtjeva za potporu Agenciji za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju evidentira se kao potraživanje i obračunati prihod. Budući da su škole proračunski korisnici gradskih ili županijskih proračuna, a Agencija im uplaćuje sredstva potrebno je priznavati prihode na podskupini 636, osnovni račun **63612 – teku-**

će pomoći proračunskim korisnicima iz državnog proračuna koji im nije nadležan. Shodno prihodu, zahtjev se evidentira na **potraživanjima 16361 i obračunati prihodi 96361** – obračunate pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan.

Budući da škole priznaju prihode na 636 prilikom isplate plaće iz državnog proračuna, potrebno je otvoriti analitičko praćenje uplaćenih prihoda iz državnog proračuna za plaće i školsku shemu.

Primjer 1.: Knjigovodstveno evidentiranje kada škola ima namjenska sredstva za podmirenje obveze po ulaznom računu

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Primljen račun dobavljača za isporučeno voće i povrće, mlijeko i mliječne proizvode	500	32224	23222
2.	Plaćena obveza prema dobavljaču sa žiroračuna ili zatvaranje potraživanja ako su vlastita i namjenska sredstva uplaćena u riznicu	500	23222	11121/16721
3.	Slanje zahtjeva za potporu - potraživanja za pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	500	16361	96361
4.	Uplata potpore od strane Agencije za plaćanja i priznavanje prihoda	500	11121/16721 96361	16361 63612

U prvom primjeru prikazano je knjigovodstveno evidentiranje kada škola raspolaže s dovoljno sredstava za podmirenje obveze prema dobavljaču školske sheme. Međutim, ako škola nema vlastitih ili namjenskih prihoda čijim bi sredstvima podmirila obvezu, nalazi se u problemu budući da je podmirenje obveze preduvjet slanja zahtjeva. Shodno tome, može se jedino obratiti za pomoć nadležnom proračunu, a primljena sredstva od nadležnog proračuna iskazati kao prihod za financiranje rashoda poslovanja na računu 67111.

Nakon dobivene potpore od Agencije za plaćanje, sredstva je potrebno vratiti nadležnom proračunu, što knjigovodstveno ne predstavlja problem ako su sredstva od nadležnog proračuna i iskazivanje prihoda od Agencije kao prihod na skupini 636 uplaćena u istoj proračunskoj godini.

Primjer 2.: Knjigovodstveno evidentiranje kada škola u istoj proračunskoj godini vraća proračunu dobivena sredstva

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Primljen račun dobavljača za isporučeno voće i povrće, mlijeko i mliječne proizvode	500	32224	23222
2.	Plaćena obveza prema dobavljaču sredstvima nadležnog proračuna sa žiroračuna ili priznavanje prihoda ako je nadležni proračun platio obvezu po UR	500	23222	67111
3.	Slanje zahtjeva za potporu - potraživanja za pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	500	16361	96361
4.	Uplata potpore od strane Agencije za plaćanja i priznavanje prihoda	500	11121 96361	16361 63612
5.	Knjiženje naloga za povrat sredstava nadležnom proračunu	500		23958
6.	Vraćena sredstva sa žiroračuna nadležnom proračunu	500	23958	11121

Prema prethodno pojašnjenom Školskoj shemi, škole će zahtjev za dobivanjem potpore za razdoblje rujana – studeni 2017. godine uputiti Agenciji najranije 1. prosinca 2017. godine, a uplata sredstava prema zahtjevu može se očekivati najranije 1. ožujka 2018. godine. Radi se o 6-mjesečnom razdoblju u kojemu škola mora podmirivati svoje obveze prema dobavljačima, a da pomoć Agencije još nije realizirana.

Za provođenje školske sheme, nadležni proračuni daju sredstva školama preko računa 36721 prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja, a škole priznaju prihode na računu 67111. Navedeni prihodi kod škola i rashodi kod gradova i županija utječu na iskazivanje rezultata poslovanja, viška/manjka prihoda u proračunskoj godini u kojoj su sredstva prenesena.

Primjer 3.: Knjigovodstveno evidentiranje kada škola nadležnom proračunu vraća dobivena sredstva iduće proračunske godine

Opis	JLP(R)S		Proračunski korisnik	
	duguje	potražuje	duguje	potražuje
Knjiženje tijekom 2017. godine				
Primljen račun dobavljača za isporučeno voće i povrće, mlijeko i mliječne proizvode			32224	23222
Dobivena sredstva od nadležnog proračuna	36711	11121	11121	67111
Utjecaj na iskazivanje rezultata	MANJAK PRIHODA			VIŠAK PRIHODA
Plaćena obveza prema dobavljaču sredstvima nadležnog proračuna sa žiroračuna			23222	11121
Slanje zahtjeva za potporu - potraživanja za pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan			16361	96361
Knjiženje tijekom 2018. godine				
Dobivena sredstva od Agencije za plaćanja u poljoprivredi			11121 96361	16361 63612
Stvaranje obveze za povrat JLP(R)S – potraživanje proračuna od proračunskih korisnika za povrat u nadležni proračun ODLUKA ŠKOLSKOG ODBORA	12941	922	922	23958
Povrat sredstava JLP(R)S	11121	12941	23958	11121

Nakon 1. ožujka 2018. godine Agencija će uplatiti sredstva te škola zatvara potraživanja i iskazuje prihod od proračuna koji im nije nadležan. Radi se o namjenskom prihodu, ali budući da je sredstvima nadležnog proračuna financirana obveza prema dobavljačima Školske sheme, sredstva im je potrebno vratiti nazad.

Nije najbolje rješenje prema kojemu će škola iskazati obvezu na povrat jer u tome slučaju neće imati iskazan prihod od Agencije. Ako nije iskazano potraživanje, prijenosom sredstava nadležnom proračunu oni će iskazati namjenski prihod od Agencije, što također nije najbolje rješenje. Korisnik pomoći Školske sheme je škola koja mora imati iskazane prihode od Agencije.

Shodno tome, ako škola mora vratiti nadležnom proračunu u prethodnoj godini uplaćena sredstva potrebno je odlukom školskog odbora utjecati na smanjenje rezultata poslovanja na skupini 922 i iskazati obvezu za povrat sredstava u proračun na računu 23958. Nadležni proračun može iskazati povećanje rezultata i potraživanje od proračunskog korisnika koje će se zatvoriti prijenosom sredstava.

HANA ZORIČIĆ, dipl. oec.

Ministarstvo financija

IVA MATIJEVIĆ, mag. oec.

Grad Karlovac

Stručni članak UDK 336.64

Kontrole Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2016. godinu

Ministarstvo financija, nadležna ministarstva, kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju obvezu tijekom godine provjeriti Izjave o fiskalnoj odgovornosti koje su im dostavili proračunski korisnici iz njihove nadležnosti. Dužni su na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika provjeriti istinitost dane Izjave te provedbu aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima. U ovome članku autorice daju kratak osvrt na provedene kontrole dostavljenih izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2016. godinu te daju primjere nekih od nepravilnosti uočenih prilikom provedbe provjera.

1. UVOD

Ministarstvo financija, nadležna ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za svakog obveznika iz svoje nadležnosti dužni su **provjeriti formalni sadržaj** Izjave o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: Izjava) i Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (u daljnjem tekstu: Upitnik), zatim na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika **istinitost Izjave** i Upitnika te na odabranom uzorku dostavljenih Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, **provedbu aktivnosti iz Izvješća**.

Kao i svake godine i u prvom dijelu 2017. godine Ministarstvo financija, nadležna ministarstva kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ispunili su svoju obvezu definiranu Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10. i 19/14.) te Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15., u daljnjem tekstu: Uredba) o kontrolama izjava o fiskalnoj odgovornosti. Tako su navedeni, odmah po primitku izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2016. godinu izvršili provjere istih, zaprimljenih od strane proračunskih korisnika, čiji su čelnici Izjavom za prethodnu proračunsku godinu, za razdoblje u kojemu su obnašali dužnost, potvrdili zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

U nastavku teksta daje se pregled načina i rezultata provedenih kontrola od strane Ministarstva financija koje je obavilo provjeru izjava dostavljenih od tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pregled obavljenih kontrola izjava proračunskih korisnika jedne jedini-

ce lokalne samouprave. Također, navode se i primjeri nekih od nepravilnosti uočenih tijekom provođenja kontrola.

2. KONTROLE DOSTAVLJENIH IZJAVA I SPECIFIČNOSTI 2016. GODINE

Kao što je već prethodno spomenuto, obveza kontrole Izjava i dokumentacije koja se uz nju dostavlja propisana je u članku 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i u članku 13. Uredbe. **Kontrola Izjave, kao i predaja, propisana je sukladno hijerarhijskim odnosima unutar organizacijske klasifikacije**, što znači da:

- čelnici proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna, predsjednici uprava trgovačkih društava u vlasništvu Republike Hrvatske te čelnici drugih pravnih osoba kojima je osnivač Republika Hrvatska Izjavu dostavljaju nadležnom ministarstvu koje provjerava njezin sadržaj, a
- čelnici proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, predsjednici uprava trgovačkih društava u vlasništvu jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnici drugih pravnih osoba kojima je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave Izjave dostavljaju načelniku, gradonačelniku odnosno županu nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji provjerava njezin sadržaj.

Svi prethodno navedeni čelnici Izjavu kao instrument samoprocjene sustava unutarnjih kontrola ne daju isključivo temeljem samoprocjene kroz Upitnik, već i temeljem raspoloživih informacija o radu, rezultata rada unutarnje revizije koji su sadržani u Mišljenju unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana, rezultata vanjske revizije i vla-



stite procjene te je to potrebno imati u vidu prilikom provođenja kontrola Izjava.

Kontrole koje se provode dijele se na **formalne i suštinske**. Obaviti formalnu kontrolu Izjava znači provjeriti jesu li pravovremeno dostavljeni svi propisani dokumenti, dakle, uz Izjavu i popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima te Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana. **Napominjemo kako je posebno važno obratiti pozornost na potpunost dokumentacije u slučajevima onih obveznika predaje Izjave kod kojih je tijekom godine došlo do primopredaje dužnosti.**

Obavljanje kontrola Izjava proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna ove je godine bilo obilježeno činjenicom da smo tijekom 2016. godine imali izvanredne parlamentarne izbore zbog kojih je, kod nekih od obveznika predaje Izjave, tijekom godine došlo do primopredaje vlasti i/ili promjene djelokruga. Ministarstvo financija dalo je jasnu **uputu vezanu uz sastavljanje i predaju Izjave u postupku primopredaje** u kojoj se navodi kako će čelnik ministarstva odnosno tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije, a koji odlazi s dužnosti, sastaviti Izjavu za razdoblje od 1. siječnja 2016. do datuma primopredaje. Dakle, u spomenutim slučajevima promjene čelnika, dokumentacija Izjave za 2016. bila je nešto opsežnija, stoga se kroz formalnu kontrolu provjeravalo jesu li dostavljeni svi obrasci Izjave, svaki čelnik za dio godine u kojemu je obnašao dužnost, kao i popunjen Upitnik i drugi prilozi.

Također, u slučaju promjene djelokruga ili nadležnosti čelnik je dužan sastaviti Izjavu za razdoblje od 1. siječnja 2016. do datuma promjena. Ako su tijekom 2016. godine pojedini proračunski korisnici, trgovačka društva i druge pravne osobe koje su obveznici davanja Izjave prešli iz nadležnosti jednog ministarstva u nadležnost drugog, Izjavu su bili obvezni predati onom ministarstvu u čijoj su nadležnosti bili na dan 31. prosinca 2016. Tako je, primjerice, Hrvatska elektroprivreda d.d., Zagreb bila dužna predati Izjavu Ministarstvu zaštite okoliša i energetike u čiju je nadležnost prešla uslijed promjene djelokruga tog ministarstva. Napominjemo kako je Registar trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave ažuriran u dijelu nadležnosti sukladno promjenama djelokruga ministarstava te je dostupan na internetskim stranicama Ministarstva financija.

2.1. Proračunski proces u 2016. godini i specifičnosti u kontekstu Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Zbog parlamentarnih izbora u 2015. odnosno zbog izvanrednih parlamentarnih izbora u rujnu 2016. godine, tijekom 2016. godine odvijala su se dva proračunska procesa. Tako je do 25. ožujka 2016. na snazi bila **Odluka o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa državnih tijela i drugih proračunskih korisnika Državnog proračuna Republike Hrvatske u prvom tromjesečju 2016. godine** (Nar. nov., br. 109/15. i 130/15.), a od 25. ožujka 2016. na snazi je bio Državni proračun Republike Hrvatske za 2016. godinu i projekcije za 2017. i 2018. godinu (Nar. nov., br. 26/16. i 111/16.).

Nakon održavanja izvanrednih parlamentarnih izbora, Hrvatski sabor je usvojio Državni proračun Republike Hrvatske za 2017. godinu i projekcije za 2018. i 2019. godinu (Nar. nov., br. 119/16.). Sve navedene okolnosti imale su utjecaja prilikom odgovaranja na pitanja iz područja Upitnika *Planiranja* za proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna te posljedično i na obavljanje kontrola Upitnika. I u ovome slučaju Ministarstvo financija je, kako bi pomoglo obveznicima predaje Izjave prilikom popunjavanja Upitnika, dalo uputu u kojoj su dane jasne smjernice na koji način odgo-

varati na pitanja iz područja *Planiranja* te na koji način pravilno vršiti testiranja navedenih pitanja. Tako je na pitanja 1., 2. i 3. iz Upitnika testiranje bilo potrebno provesti na strateškom planu za razdoblje 2017. - 2019. koji je sukladno Uputi za izradu prijedloga državnog proračuna za razdoblje 2017. - 2019. trebao biti izrađen i dostavljen Ministarstvu financija i Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije najkasnije do 31. prosinca 2016. Iznimno 2016. godine u postupku primopredaje vlasti (u slučaju da je do iste došlo), na ista pitanja bilo je potrebno odgovoriti s „NIJE PRIMJENJIVO - N/P“. Naime, sukladno Uputi za izradu strateških planova za razdoblje 2017. - 2019., a i prethodno navedenim okolnostima uslijed održavanja prijevremenih parlamentarnih izbora, proces strateškog planiranja, kao prvi korak u procesu izrade proračuna, bio je u određenoj mjeri prilagođen, a raspuštanje Hrvatskog sabora još je značajnije utjecalo na ovaj proces. U ožujku 2016. godine, a prije izrade samog državnog proračuna za 2016. godinu, zatraženo je **ažuriranje strateških planova za razdoblje 2016. - 2018.** koje su ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije izradila na temelju Upute za izradu strateških planova za razdoblje 2016. - 2018. Ažurirani strateški planovi su korišteni kao podloga za izradu i Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2016. godinu i projekcija za 2017. i 2018. godinu, ali i Nacionalnog programa reformi za 2016. godinu te Programa konvergencije za razdoblje 2016. - 2019. Novi ciklus strateškog planiranja za razdoblje 2017. - 2019. nije započeo te stoga nisu niti izrađeni strateški planovi za razdoblje 2017. - 2019. Zbog navedenih razloga, prilikom davanja Izjave u postupku primopredaje, ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije na pitanja vezana za strateško planiranje trebala su odgovoriti s „NIJE PRIMJENJIVO - N/P“. Pri davanju odgovora na pitanja 5., 6., 8., 9., 10. i 15. bilo je važno provesti testiranja na procesima povezanim s izradom Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2016. godinu i projekcija za 2017. i 2018. godinu i izradom Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2017. godinu i projekcija za 2018. i 2019. godinu.

Nadalje, a vezano za privremeno financiranje, određeni broj jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nije donio proračun za 2017. godinu i projekcije za 2018. i 2019., a u nekima nije do kraja 2016. godine donesena niti odluka o privremenom financiranju. Stoga se kod odgovaranja na pojedina pitanja iz područja *Planiranja* iznimno davalo odgovore koji su drugačiji nego u uobičajenim okolnostima i to, kako za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tako i za njihove proračunske i izvanproračunske korisnike. Primjerice, kod pitanja 4. jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave su u redovnom proračunskom procesu za izradu proračuna za 2017. i projekcija za 2018. i 2019. trebale izraditi i dostaviti upute svojim proračunskim korisnicima s limitima za naredno srednjoročno razdoblje. Dostava navedenih uputa testira se prilikom davanja Izjave za 2016. godinu. Međutim, ako je do kraja godine izrađivana i odluka o privremenom financiranju, uz naprijed navedenu uputu, testira se i uputa koja je dana korisnicima za izradu financijskog plana za prva tri mjeseca proračunske godine. Također, iznimno u razdoblju privremenog financiranja, financijski plan za prva tri mjeseca 2017. godine koji je trebao biti usvojen do 31. prosinca 2016. nije trebao sadržavati obrazloženje financijskog plana što se odnosi na pitanje 7., 8. i 9. Detaljne upute o tome kako je na pojedina pitanja prilikom popunjavanja Upitnika za 2016. godinu bilo potrebno odgovoriti Ministarstvo financija uputilo je svim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave koje su imale privremeno financiranje te je ista dostupna na internetskim stranicama Ministarstva financija.

2.2. Suštinske kontrole

Nakon provedenih formalnih kontrola Izjava, Ministarstvo financija, nadležna ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tijekom godine obavljaju suštinske kontrole provjerom Upitnika za svakog obveznika, a na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika. Suštinska kontrola provjerava primjerice, je li u konkretnom slučaju dan ispravan odgovor na pojedino pitanje iz Upitnika, drugim riječima, jesu li obveznici vjerodostojno odgovorili prilikom davanja Izjave. Ovakve vrste kontrola mogu se obaviti kontrolama na licu mjesta, koje podrazumijevaju dolazak kod obveznika davanja Izjave i pregled dokumentacije prema referencama iz Predmeta o fiskalnoj odgovornosti odnosno pregled dokumentacije kopirane i uložene u Predmetu, ili na način da se za uzorak pitanja iz Upitnika zatraži dostava dokumentacije temeljem koje je odgovoreno na pojedino pitanje.

Budući da se **suštinska kontrola provodi na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika**, Ministarstvo financija i nadležna ministarstva odabiru uzorak te dopisom od svih obveznika traže dokaze temeljem kojih su na određena pitanja dali potvrđan odgovor. Isto rade i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Valjani dokazi na pojedina pitanja navedeni su u Upitniku u stupcu Referenca. Prilikom provođenja suštinskih kontrola poželjno je testirati što veći broj pitanja iz Upitnika. Za određena pitanja potrebno je, kao što je već napomenuto, zatražiti pisanim putem dostavu dokaza, dok je za neka pitanja moguće provjeriti dokaze bez kontaktiranja korisnika. Primjerice, za pitanje 39. *Donesen je plan nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi* valjan dokaz može se provjeriti neposredno na internetskoj stranici gdje je objavljen plan nabave i bez kontaktiranja korisnika.

Suštinsku kontrolu moguće je, dapače i poželjno, obaviti provjerama na licu mjesta. Obzirom na broj obveznika koje kontrolira, za Ministarstvo financija bi to bio iznimno zahtjevan zadatak. Međutim, ovaj se način provođenja suštinskih kontrola preporuča za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje u svojoj nadležnosti imaju značajno manji broj korisnika. Kontrolama na licu mjesta najlakše je utvrditi ispravnost popunjenog Upitnika jer osoba koja obavlja kontrolu, a imenovana je od strane čelnika, ima uvid u cjelokupni Predmet o fiskalnoj odgovornosti.

Ako je prilikom popunjavanja Upitnika:

- provedeno testiranje i zabilježeno koja je dokumentacija bila dio uzorka i na koji način se došlo do odgovora na pojedino pitanje
- ako je pravilno sastavljen Predmet o fiskalnoj odgovornosti na način da sadrži presliku dane Izjave i sve druge priloge te dokumente ili reference temeljem kojih je Izjava dana

pri suštinskoj kontroli ne bi se trebali pojaviti dodatni problemi, a dobit će se cjelovita slika o zakonitom, namjenskom i svrhovitom korištenju sredstava te učinkovitim i djelotvornom funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom utvrđenih sredstava.

Jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave koje imaju uspostavljan sustav riznice, pa samim time i veću i pravovremenu kontrolu i nadzor nad proračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti, jednostavnije je odabrati pitanja iz Upitnika za kontrolu. Na mnoga već i sami znaju odgovor, budući da kontinuirano prate poslovanje korisnika te sami posjeduju velik broj dokumenata koji se tiču korisnika i njihova poslovanja i predstavljaju dokaznu dokumentaciju, pa nema potrebe za traženjem dodatne dokumentacije.

3. REZULTATI KONTROLA MINISTARSTVA FINANCIJA

Ministarstvo financija zaduženo je za prikupljanje Izjava od 612 obveznika koji uključuju ministarstva i tijela državne uprave na razini

razdjela organizacijske klasifikacije te svih 576 jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. **Ministarstvo financija Izjavu i prilože uz Izjavu zaprima isključivo u elektronskom obliku**, prijavom obveznika na poseban link, a datum unosa u aplikaciju smatra se datumom predaje Izjave. Ovaj način prikupljanja Izjava uvelike je Ministarstvu financija olakšao proces formalnih kontrola, obzirom da je zaduženo za kontrolu brojnih obveznika. Također, ovaj način zaprimanja Izjava uvelike je utjecao i na pravovremenost dostave, budući da su Izjavu za 2016. godinu svi obveznici dostavili pravovremeno, pa ne čudi da su navedenu dobru praksu Ministarstva financija preuzela i neka druga ministarstva koja u svom djelokrugu imaju veliki broj korisnika.

Od ukupnog broja zaprimljenih Izjava, njih 136 ili **22 % čine Izjave 1a**, koja se daje u slučaju da nisu uočene slabosti i nepravilnosti, a **njih 476 ili 78 % su Izjave 1b**, kojima se potvrđuje postojanje slabosti i nepravilnosti, ali koje ne utječu na zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom utvrđenih sredstava. Iako navedeni podaci pokazuju povećanje udjela Izjava 1a u odnosu na prethodnu godinu za gotovo 5 %, još uvijek se zaključuje kako je udio Izjava 1b u ukupnom broju dostavljenih Izjava vrlo visok.

Od 36 obveznika razine razdjela organizacijske klasifikacije, njih 18 dostavilo je Izjavu 1b, a isti broj sastavio je i predao Izjavu 1a, pri čemu je 20 obveznika razine razdjela organizacijske klasifikacije u 2016. imalo primopredaju vlasti.

Korisnik	Broj dostavljenih izjava	1A	1B	Udio izjava 1A (%)
MINISTARSTVA	20	8	12	40
SREDIŠNJI DRŽAVNI UREDI	5	3	2	60
OSTALI RAZDJELI	11	7	4	64
UKUPNO	36	18	18	50

Što se tiče jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od 428 općina njih 340 predalo je Izjavu 1b dok je 88 predalo Izjavu 1a, pri čemu je 8 općina u 2016. imalo primopredaju vlasti. Od 128 gradova 105 predalo je Izjavu 1b, a 23 Izjavu 1a, pri čemu je 7 gradova u 2016. imalo primopredaju vlasti te od 20 županija, njih 13 je predalo Izjavu 1b, a 7 Izjavu 1a, pri čemu je samo jedna županija u 2016. imala primopredaju vlasti.

Korisnik	Broj dostavljenih izjava	1A	1B	Udio izjava 1A (%)
ŽUPANIJE	20	7	13	35
GRADOVI	128	23	105	18
OPĆINE	428	88	340	21
UKUPNO	576	181	458	20

Korisnici proračuna	Broj izjava 1A		Broj izjava 1B	
	2015.	2016.	2015.	2016.
DRŽAVNA RAZINA				
MINISTARSTVA	10	8	10	12
SREDIŠNJI DRŽAVNI UREDI	2	3	2	2
OSTALI RAZDJELI	8	7	3	4
DRŽAVNA RAZINA UKUPNO	20	18	15	18
LOKALNA RAZINA				
ŽUPANIJE	4	7	16	13
GRADOVI	16	22	112	106
OPĆINE	65	88	363	340
LOKALNA RAZINA UKUPNO	85	117	491	459
UKUPNO	105	135	506	477

Ponekad obveznici smatraju da je jedino bitno sastaviti i predati Izjavu 1a te da kada to učine za njih je posao završen. Ali upravo suprotno. Cilj cjelokupnog procesa fiskalne odgovornosti jest samoprocjena sustava odnosno uočavanje određenih slabosti koje se zatim ispravljaju na zadovoljstvo samog obveznika. Tako je nerijetko slučaj da u jednoj godini obveznik dostavi Izjavu 1a, ali već u sljedećoj godini preda Izjavu 1b. To nikako ne predstavlja korak unatrag, već je pokazatelj činjenice da isti temeljito provodi kontrole te uočava slabosti koje će u narednom razdoblju otkloniti. Smisao popunjavanja Upitnika i predaje Izjave nije zadovoljavanje puke forme predaje, već kontinuirano preispitivanje samoga sebe u cilju poboljšanja sustava financijskog upravljanja i kontrola u cjelini.

Upravo iz ovih razloga praćenje predaje Izjava 1a ili 1b po korisnicima i po godinama samo je jedan od pokazatelja efikasnog sustava financijskog upravljanja i kontrola. Puno je važnije pratiti po kojim se to pitanjima u Upitniku kod većeg broja korisnika javlja odgovor „NE“ te na taj način pratiti unapređenje sustava u cjelini, ali i detektirati koja su to područja na koja se moramo usmjeriti u budućnosti. Primjerice, ako se analizom predanih Izjava 1b utvrdi da većina obveznika odgovara s „NE“ na pitanje 23. *Postoji jasna procedura naplate prihoda* jasno je da je upravo to područje u kojemu je potrebno daljnje unapređenje i poboljšanje sustava.

4. REZULTATI KONTROLA KOJE JE PROVEO GRAD

Formalna kontrola Izjava za 2016. godinu izvršena je odmah po primitku dokumentacije. Svih 18 proračunskih korisnika Grada Izjavu je dostavilo pravovremeno odnosno do 28. veljače 2017., kako i propisuje Uredba. Izjavu 1a dostavilo je 15 proračunskih korisnika, a Izjavu 1b koja potvrđuje postojanje slabosti i nepravilnosti, ali koje ne utječu na zakonito namjensko i svrhovito korištenje sredstava, dostavila su 3 proračunska korisnika.

U odnosu na prethodnu godinu, kada su obveznici predavali Izjavu za 2015. godinu, značajno se povećao broj proračunskih korisnika kod kojih nisu uočene slabosti i nepravilnosti. Prethodne godine omjer predanih Izjava 1a i 1b bio je 9 : 8 (od ove godine Grad ima još jednog novog proračunskog korisnika), a razlog većeg broja uočenih slabosti i nepravilnosti bilo je novo pitanje dodano u Upitniku. Radilo se o pitanju 23. *Postoji jasna procedura naplate prihoda* na koje se po prvi puta odgovaralo prilikom sastavljanja Izjave za 2015. godinu te u to vrijeme većina korisnika proceduru nije sastavila u pisanom obliku. Pri pregledu Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima vidljivo je da su svi korisnici koji su u Izjavi za 2015. godinu negativno odgovorili na pitanje 23. navedenu nepravilnost nepostojanja formalne procedure ispravili do 30. lipnja 2016. godine.

Potrebne priloge uz Izjavu dostavili su svi proračunski korisnici Grada. Međutim, kod jednog korisnika nije poštovana procedura sastavljanja i predaje Izjave u slučaju primopredaje, o čemu je Grad pravovremeno obavijestio korisnika te zatražio da naknadno dostavi ispravnu i potpunu dokumentaciju. Naime, u slučaju kada je primopredaja dužnosti nastupila nakon 31. kolovoza 2016., što je bio slučaj kod navedenog korisnika, svaki čelnik bio je obavezan sastaviti Izjavu za dio godine u kojemu je obnašao dužnost. Dakle, bilo je potrebno dostaviti dva obrasca Izjave. S dvjema Izjavama bilo je potrebno predati i dva Upitnika. Na stranicama Ministarstva financija objavljena je Uputa o sastavljanju i predaji Izjave u slučaju primopredaje, stoga je korisnik upućen da postupi sukladno navedenoj Uputi i dostavi potpunu dokumentaciju.

5. UOČENE NEPRAVILNOSTI PO PROVEDENIM PROVJERAMA

5.1. Najčešće nepravilnosti po ispunjavanju i dostavi dokumentacije

Izjava se sastavlja i predaje već petu godinu, međutim pojedini korisnici još uvijek griješe kod pripreme obrazaca i ispunjavanja pripadajuće dokumentacije. Tako je i ove godine određeni broj obveznika dostavio neovjeren ili nepotpisan obrazac Izjave. Također, bilo je nepravilnosti kod popunjavanja Upitnika, jer su pojedini obveznici na pitanja u Upitniku odgovorili s „NE“, dakle potvrdili postojanje slabosti i nepravilnosti, a pritom dostavili obrazac Izjave 1a, što je samo po sebi pogrešno i oprečno.

Pojedini korisnici su na određena pitanja odgovorili, iako se ono ne odnosi na konkretnog obveznika te je odgovor trebao umjesto „DA“ odnosno „NE“ biti „N/P - NIJE PRIMJENJIVO“.

Na pojedina pitanja iz Upitnika je pak pogrešno odgovoreno, na što upućuju sami odgovori na povezana pitanja. Primjerice, za pitanje koje se tiče provođenja postupaka javne nabave naznačeno je da u 2016. godini nije bilo postupaka javne nabave, stoga na preostala pitanja koja se tiču izvođenja samog postupka (35., 36., 37., 40., 41., 42. i 43.) odgovor nije mogao biti potvrđan, već je ispravno odgovoriti s „N/P - NIJE PRIMJENJIVO“.

Pojedini obveznici koji su sastavili i predali Izjavu na obrascu 1b nisu dostavili Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti koji je obavezan prilog u slučaju dostavljanja Izjave kojom se potvrđuje postojanje slabosti i nepravilnosti. Također, uočeno je da nisu svi obveznici evidentirali sve uočene nepravilnosti u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti. Posebno se to odnosi na pitanja iz Upitnika na koja je odgovoreno „DJELOMIČNO“. Naime i odgovor „DJELOMIČNO“ predstavlja nepravilnost te je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno navesti mjere, rokove i odgovorne osobe za otklanjanje uočenih nepravilnosti. Uočeni su i slučajevi da su pojedini korisnici na pitanja odgovorili s „NE“ ili „DJELOMIČNO“, a pritom dostavili Izjavu 1a, što je pogrešno i samo po sebi oprečno.

Nadalje, umjesto Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine zaprimljen je određeni broj Izvješća o nepravilnostima koje se dostavlja Sektoru za financijski i proračunski nadzor Ministarstva financija sukladno Napatku o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Nar. nov., br. 70/12.). Također, obveznici koji su prethodne godine sastavili i dostavili Izjavu 1b, bez obzira što su ove godine predali Izjavu u kojoj nisu utvrđene slabosti i nepravilnosti, kao dio dokumentacije bili su obvezni dostaviti Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, što su neki propustili učiniti.

Kontrolom dostavljenih Mišljenja unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana uočeno je da je kod pojedinih korisnika utvrđeno da je sustav financijskog upravljanja i kontrola djelomično zadovoljavajući ili zadovoljavajući uz stanovite nedostatke sukladno obavljenim revizijama, a Izjava je sastavljena na obrascu 1a. Naime, iako je u tim slučajevima na sva pitanja u Upitniku odgovoreno potvrdno, kao što je već mnogo puta naglašeno, Izjava se ne daje samo temeljem Upitnika koji su obveznici davanja Izjave dužni prethodno popuniti, već čelnik Izjavu daje i temeljem raspoloživih informacija o radu tijela, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene.

Pojedini obveznici uz Izjavu su dostavljali i različite dodatne dokumente koji nisu propisani kao dio obvezne dokumentacije niti su nadležnim proračunima bitni u kontekstu Izjave. Primjerice, različite

Odluke o otklanjanju slabosti i nepravilnosti koje proizlaze iz same Izjave ili Izjave o nepostojanju jedinica za unutarnju reviziju, za čijom dostavom nema potrebe budući da Sektor za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija vodi evidenciju uspostavljenih jedinica za unutarnju reviziju.

5.2. Najčešće nepravilnosti po područjima iz Upitnika

5.2.1. Planiranje

Znatno veći broj utvrđenih slabosti na državnoj razini u odnosu na prethodnu godinu u ovom području obrazlaže se činjenicom da je nakon održanih parlamentarnih izbora kod pojedinih ministarstava došlo do organizacijskih promjena te donošenja novih strategija i ostalih strateških dokumenata. Zbog navedenoga, određena su ministarstva kasnila s donošenjem strateških i godišnjih planova te s donošenjem odluka o prijenosu ovlasti i odgovornosti.

Kontrolom Izjava za 2016. uočeno je da **nisu svi obveznici postupili prema uputi Ministarstva** te su kao predmet testiranja za pitanja 5., 6., 8., 9., 10. i 15 uzimali samo proces planiranja Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2017. godinu i projekcija za 2018. i 2019. godinu zanemarujući proces izrade Državnog proračuna za 2016. godinu, što je suprotno uputi danoj od Ministarstva financija.

5.2.2. Izvršavanje proračuna/financijskog plana

Pitanje 20. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost ministra financija/Vlade Republike Hrvatske odnosno općinskog načelnika /gradonačelnika /župana

Nepravilnosti koje su uočene odnose se na činjenicu da je dio korisnika odgovorio na ovo pitanje s "NE", ali razlog nije da isti nisu pribavili suglasnost za preuzimanje višegodišnjih obveza, već **nerazumijevanje same obveze ishođenja suglasnosti** odnosno nerazumijevanje članka 44. Zakona o proračunu i njegove primjene te iznimaka kod obveze ishođenja suglasnosti gdje korisnici najčešće i griješe. Naime, članak 44. definira da proračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu preuzeti obveze na teret proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene financijskim planom ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti. Suglasnost proračunskim korisnicima proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave daje općinski načelnik/gradonačelnik/župan, a proračunskim korisnicima državnog proračuna Vlada Republike Hrvatske odnosno ministar financija.

Međutim, **obveza ishođenja suglasnosti ne primjenjuje se na obveze povezane sa zaduživanjem države i s upravljanjem državnim dugom te na obveze preuzete temeljem međunarodnih sporazuma i projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije.** Dakle, ako se radi o primjerice, nabavi informatičkog sustava koji je dio projekta sufinanciranog i odobrenog od strane Europske unije kroz neki od operativnih programa, suglasnost nije potrebno ishoditi. Ovo izuzeće primjenjuje se i na proračunske korisnike državnog proračuna i na proračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Također, izuzeće od obveze ishođenja suglasnosti odnosi se i na **sklapanje ugovora koji su vezani uz rashode koji su kontinuirano dio redovnog poslovanja proračunskog korisnika** te su kao takvi predviđeni proračunom i projekcijama. Pod rashodima koji su kontinuirano dio redovnog poslovanja proračunskog korisnika podrazumijevaju se, primjerice, troškovi komunalnih usluga (opskrba

vodom, odvoz smeća...) i drugi „režijski“ troškovi (troškovi opskrbe strujom, plinom, troškovi usluge telefona, interneta...), zatim troškovi redovnog održavanja postojećih informacijskih sustava, obnavljanja postojećih licenci, redovne nabave uredskog materijala i slični troškovi koji se ponavljaju iz godine u godinu i to neovisno o tome poklapa li se razdoblje trajanja ugovora s proračunskom godinom ili ne. Za sve ostale rashode kod kojih se sklapaju ugovori temeljem kojih dolazi do preuzimanja obveza na teret proračuna narednih godina potrebno je zatražiti suglasnost. Dakle, ako se radi o ugovoru za održavanje postojećeg informacijskog sustava, suglasnost nije potrebna. Međutim, **ako se radi o ugovoru kojim se vrši nadogradnja postojećeg sustava, za taj novi trošak nadogradnje korisnik je dužan ishoditi suglasnost.**

Nadalje, **za sklapanje jednogodišnjih ugovora za nabavu, a koji se ne poklapaju s proračunskom godinom nije potrebno imati suglasnost** ako su sredstva za plaćanje osigurana u proračunu te ako je riječ o ugovorima za potrebe redovnog poslovanja. Nedoumice se javljaju najčešće kod sklapanja ugovora kojima se uređuje opskrba električnom energijom koji se zaključuje za jednogodišnje razdoblje radi obavljanja redovne djelatnosti, a temeljem provedenog postupka javne nabave i Okvirnog sporazuma sklopljenog za razdoblje od četiri godine. Korisnici temeljem Okvirnog sporazuma sklapaju s društvom za isporuku električne energije ugovor o opskrbi električnom energijom. Ugovor se zaključuje za razdoblje jedne godine, a sredstva za provedbu ugovora osigurana su u proračunu tekuće i za sljedeću godinu. Obzirom da se radi o režijskim troškovima te su sredstva osigurana u proračunu kao dio redovnog poslovanja nije potrebna suglasnost sukladno članku 44. Zakona o proračunu.

Na pitanje 20. bilo je moguće odgovoriti s "DA", "NE" i "NIJE PRIMJENJIVO - N/P" ako korisnik tijekom godine nije potpisao niti jedan ugovor kojim preuzima obveze na teret proračuna u sljedećim godinama. Ako pak korisnik za jedan dio ugovora ima potrebne suglasnosti, a za dio ne, bio je obavezan na pitanje odgovoriti negativno, budući da odgovor "DJELOMIČNO" nije moguć. Ako je pak korisnik odgovorio na pitanje negativno iz razloga što je dobio samo usmenu suglasnost za višegodišnje zaduživanje za koje je sredstva ujedno planirao u usvojenim projekcijama za sljedeće dvije godine, to je bio obavezan objasniti u Planu za otklanjanje slabosti i nepravilnosti. Također, u Planu je u tom slučaju bio obavezan definirati aktivnosti koje će se poduzeti kako se stvaranje višegodišnjih obveza bez suglasnosti odnosno takvo nezakonito postupanje ne bi ponovilo.

Primjer:

Proračunski korisnik proveo je postupak javne nabave usluga u elektroničkoj pokretnoj komunikacijskoj mreži, mobilnih telefona i 3G modema te pripadajućih SIM kartica. Budući da se sklapa okvirni sporazum na dvije godine, upućen je zahtjev za davanje suglasnosti. Međutim, kako se ovdje radi o režijskim troškovima, konkretno troškovima usluge telefona koje je proračunski korisnik dužan osigurati kao dio redovnog poslovanja, u ovom slučaju nije potrebna suglasnost te korisnik nije na pitanje iz Upitnika trebao odgovoriti s "NE" već s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Pitanje 21. Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo ako su predviđene u proračunu i projekcijama, financijskom planu i po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta

Naime, ovo pitanje sastoji se zapravo od dva dijela od kojih prvi propituje uključenost investicijskog projekta u proračun/financijski

plan, a drugi dio pitanja podrazumijeva procjenu opravdanosti odnosno učinkovitosti investicijskog projekta. **Ako investicijski projekt nije predviđen u proračunu/financijskom planu, takva nepravilnost predstavlja nezakonito postupanje to odgovor na pitanje 21. mora biti negativan.** Ukoliko pak za investicijski projekt nema provedenog stručnog vrednovanja, ocjene opravdanosti i učinkovitosti, ali je obveza po investicijskim projektima predviđena u proračunu i projekcijama, odgovor na pitanje u cjelini je "DJELOMIČNO". Isti odgovor bilo je nužno dati i u slučaju da je odgovor na prvi dio pitanja potvrđan, ali je samo za dio investicijskih projekata provedena u cijelosti ili djelomično potrebna studija.

Problem, naročito "manjih" proračunskih korisnika najčešće se javlja kod **provođenja stručnog vrednovanja** odnosno njegova neprovođenja zbog nedostatka sredstava i propisa kojima se uređuje to pitanje. Iako Uredba iz članka 45. stavka 3. Zakona o proračunu, a koja bi trebala propisati način ocjene i postupak odobravanja kapitalnih projekata nije donesena, to ne predstavlja izliku da proračunski korisnici ne provedu prethodnu ocjenu investicijskih projekata iz svoje nadležnosti. Manji proračunski korisnici koji provode investicijske projekte manje vrijednosti trebali bi bez obzira na nedostatak sredstava provesti stručno vrednovanje korištenjem jednostavnijih modela ocjene investicijskih projekata kao što je primjerice, cost-benefit analiza. Jedna od mogućnosti kojom se rješava problem nedostatka sredstava za provođenje stručnog vrednovanja kod „manjih“ korisnika jest provođenje istog od strane osnivača.

Pitanje 23. Postoji jasna procedura naplate prihoda

Ovo pitanje uključeno je u Upitnik posljednjim izmjenama Uredbe, a zbog potrebe veće učinkovitosti proračunskih korisnika u naplati svojih prihoda. Upravo zbog činjenice da je Državni ured za reviziju opetovano u svojim dokumentima upozoravao na mogućnost i potrebu veće učinkovitosti u naplati svojih prihoda, pokazala se potreba obratiti pozornost upravo na navedeno, što je ujedno bio poticaj za dodavanje ovog pitanja u Upitnik.

Potvrđan odgovor na ovo pitanje pretpostavlja da je u proceduri jasno navedeno:

- koje su vrste prihoda koje se naplaćuju
- mjere naplate koje će poduzimati
- vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate
- slučajevi u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama
- osobe koje će obavljati navedene poslove
- i drugi podaci koji su od značaja za naplatu prihoda obveznika.

Za potvrđan odgovor na ovo pitanje, pri sastavljanju Izjave za 2015. bilo je potrebno imati proceduru naplate prihoda koja je mogla biti donijeta i nakon 30. lipnja 2015. godine. Naime, tek je Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 119/15.), koja je stupila na snagu 31. listopada 2015. utvrđeno da obveznici moraju imati utvrđenu proceduru naplate prihoda. Slijedom toga, ako su obveznici proceduru donijeli i po njoj postupali do kraja 2015. godine mogli su dati potvrđan odgovor na ovo pitanje iz Upitnika. Ako korisnici proceduru naplate prihoda nisu donijeli do kraja 2015. godine, u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti trebali su naznačiti kako će procedura biti donesena do 30. lipnja 2016. Međutim, ove godine **pri sastavljanju Izjave za 2016. potvrdno na pitanje 23. moglo se odgovoriti samo u slučaju da je procedura bila donesena do 30. lipnja 2016.** Kao

i za ostale procedure u poslovanju na koje se referira Upitnik, po procedurama je potrebno postupati veći dio godine da bi se mogao dati potvrđan odgovor. **Ako je procedura formalno usvojena nakon 30. lipnja 2016. na pitanje je bilo potrebno odgovoriti s „NE“**, a u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti naznačiti da je nepravilnost ispravljena i procedura donesena do kraja 2016. godine. Upravo u ovome dijelu Upitnika i Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti su korisnici najviše griješili.

U praksi se također događalo da korisnici na pitanja koja se odnose na postojanje jasne procedure naplate prihoda te poduzimanje mjera naplate potraživanja odgovore s N/P odnosno smatraju da se navedena pitanja na njih ne primjenjuju. Ipak tijekom provođenja kontrola utvrđeno je kako navedeni korisnici na dan 31. prosinca 2016. u bilanci stanja imaju otvorena potraživanja, što ukazuje kako je na ovo pitanje u Upitniku pogrešno odgovoreno.

Pitanje 25. Svi namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi proračunskih korisnika uplaćivali su se u nadležni proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave osim onih koji su izuzeti od obveze uplate temeljem odluke o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

U praksi je primijećeno da jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje imaju uspostavljen sustav lokalne riznice, na navedeno pitanje odgovaraju s "N/P - NIJE PRIMJENJIVO". Međutim, pitanje za njih svakako jest primjenjivo i njihov odgovor trebao bi biti potvrđan jer postojanje sustava riznice znači postojanje jednog jedinstvenog računa preko kojega se izvršavaju sve transakcije kako proračunskih korisnika, tako i nadležnog proračuna, pa samim time takav sustav znači automatsko praćenje i kontrolu namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda.

Pitanje 27. Sredstva su utrošena u skladu s proračunom odnosno financijskim planom

Još uvijek veliki dio korisnika ne uzima u obzir odredbe Zakona o proračunu prema kojima se uplaćeni, a manje planirani vlastiti i namjenski prihodi i primici mogu trošiti do visine ostvarenih odnosno mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu, a do visine uplaćenih sredstava. Stoga je čest odgovor na ovo pitanje "DJELOMIČNO", upravo zbog neuvažavanja navedenih odredbi spomenutog Zakona. Primjerice, ako je korisnik ostvario donacije u mnogo većem opsegu no što je to predvidio pri izradi proračuna odnosno financijskog plana, dozvoljeno mu je potrošiti točno onaj iznos sredstava koja je prikupio donacijama. Pri izradi izmjena i dopuna proračuna odnosno financijskog plana, važno je voditi računa da se iznos donacija korigira sukladno ostvarenim prihodima.

5.2.3. Javna nabava

Podsjećamo da je s 1. siječnja 2017. na snagu stupio novi Zakon o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.). Međutim, kako se Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2016. godinu odnosi na aktivnosti koje su se odvijale u 2016. godini kada je na snazi bio Zakon o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11., 83/11., 143/13. i 13/14.), upravo je taj zakon mjerodavan, tj. na njemu su utemeljena pitanja kojima se provjeravaju obveze u ovom području Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Obveze iz Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.), provjeravat će se kroz pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2017. godinu temeljem kojega će se popunjavati Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2017. godinu, a koja će se predavati u 2018. godini.

Najčešće nepravilnosti uočene u području Upitnika Javna nabava odnose se na pitanje 39., 46. i 47. budući da obveznik, čak i ako nije imao postupaka javne nabave u godini za koju se daje Izjava, na navedena pitanja iz ovoga područja ipak mora odgovoriti. Još je prilikom objave Upitnika za 2014. godinu iz istoga brisana uputa prema kojoj je, ako se u godini za koju se davala Izjava nisu provodili postupci javne nabave odnosno nisu sklapani takvi ugovori, obveznik mogao na sva pitanja iz ovoga područja dati odgovor „N/P - NIJE PRIMJENJIVO“. Slijedom navedenoga, svi obveznici, pa tako i proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te izvanproračunski korisnici državnog proračuna i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u svakom slučaju, pa čak i ako nisu imali postupaka javne nabave, moraju odgovoriti na sljedeća pitanja:

39. Donesen je plan nabave u skladu s propisima o javnoj nabavi 46. Do 31. ožujka tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavljeno je izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i

47. Donesen je akt kojim su uređena pitanja nabave za nabavu robe i usluga odnosno za nabavu radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Pojedini korisnici u ovome dijelu Upitnika na pitanje

36. Za sve predmete javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno za nabavu radova jednaka ili veća od 500.000,00 kuna provedeni su postupci javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi

odgovorili su potvrdno te time potvrdili provođenje postupaka javne nabave u 2016. godini, međutim istovremeno su s "NE" ILI "N/P - NIJE PRIMJENJIVO" odgovorili na primjerice, pitanja **41. U pripremi tehničke specifikacije sudjelovale su osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude** i **42. Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru bili su različiti od osoba koje prate provedbu ugovora** na koja su obvezni odgovoriti svi korisnici koji su u godini za koju se Izjava sastavlja i predaje imali provedene postupke javne nabave.

Također, najčešća nepravilnost u dijelu Javne nabave odnosi se na nepoštivanje načela razdvajanja dužnosti. Da bi se postupalo u skladu s načelom razdvajanja dužnosti, osobe koje su pripremale tehničku specifikaciju moraju biti različite od osoba koje donose odluku o odabiru. Isto tako osobe koje donose odluku o odabiru moraju biti različite od osoba koje prate provedbu ugovora. Načelo razdvajanja dužnosti implementirano je u Zakon o proračunu te polazi od činjenice da osobe koje obavljaju poslove pripreme projekta odnosno planiranja, nabave i ugovaranja, financijskog upravljanja,

plaćanja, računovodstvenog evidentiranja, kontrole i revizije moraju biti različite budući su navedeni poslovi međusobno nespojivi. Najčešći razlog negativnog odgovora na pitanja koja se odnose na načelo razdvajanja dužnosti jest nedovoljan broj zaposlenika, naročito kod malih proračunskih korisnika ili pak nedovoljan broj ljudi obučeni za postupanja iz područja javne nabave.

Napominjemo kako je moguće i više godina odgovarati negativno na pitanja vezana s načelom razdvajanja dužnosti, ali uz objašnjenja dodatnih kontrolnih mehanizama koji su definirani upravo kako bi se izbjegle zlouporabe zbog nerazdvajanja. Primjerice, moguće je da se u tijeku provedbe odredi osoba koja će provesti kontrolu na licu mjesta kao dodatnu kontrolu uz kontinuirano praćenje koje provode osobe koje su ujedno izabrale ponudu.

5.2.4. Računovodstvo

Iz godine u godinu ponavlja se pravilo da se pri davanju odgovora na pitanja iz Upitnika testiraju poslovni događaji i radnje koje su se odvijale u godini za koju se Izjava sastavlja i predaje, neovisno o tome na koju se godinu poslovni događaji i procesi odnose. Veliki dio korisnika ovu činjenicu je usvojio i primjenjuje je pri sastavljanju Upitnika. Međutim, još uvijek jedan dio korisnika pogrešno shvaća pojedina pitanja, pa griješi. Primjerice, često je vidljivo nerazumijevanje da se u dijelu Upitnika Računovodstvo pitanje

62. Povjerenstva za popis osnovao je čelnik proračuna/proračunskog korisnika. Odredio je datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama

odnosi na povjerenstva koja je čelnik osnovao u 2016. godini za popis na dan 31. prosinca 2016. godine. Međutim, pitanje

63. Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj temeljem popisnih lista i predalo ga čelniku

referira se na popis, međutim onaj za 2015. godinu koji se vršio početkom 2016. godine.

5.2.5. Izvještavanje i ostalo

Spomenuta problematika nerazumijevanja javlja se i kod pitanja iz dijela Izvještavanje i ostalo

68. Kod predaje financijskih izvještaja poštivali su se rokovi i način predaje utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

Naime, kod navedenoga pitanja važno je voditi računa da se kod Izjave za 2016. provjerava predaja godišnjeg financijskog izvještaja za 2015. godinu, budući da je rok za njegovu predaju bio u veljači 2016. odnosno budući da je on predan u godini za koju se Izjava daje.

SAVJETNICI: e-mail: rif@rif.hr



01 / 4686-506

**SVAKODNEVNO
8-13 SATI**

Izlazak iz sustava PDV-a i sastavljanje obračuna PDV-a za posljednje razdoblje oporezivanja

S primjenom od 1. siječnja 2018. godine prag za ulazak u sustav PDV-a povećan je s 230.000,00 na 300.000,00 kuna (bez PDV-a). Porezni obveznici koji su tijekom 2017. godine ostvarili oporezive isporuke u vrijednosti ispod tog iznosa, mogu podnijeti zahtjev za izlazak iz sustava PDV-a. Zahtjev za izlazak iz sustava PDV-a podnosi se nadležnoj ispostavi Porezne uprave najkasnije do 15. siječnja 2018. godine. Kod izlaska iz sustava PDV-a, u obračunu za posljednje razdoblje oporezivanja porezni obveznik treba sastaviti obračun PDV-a sa svim usklađenjima propisanim za posljednje razdoblje oporezivanja. Autorica u članku piše o obvezama poreznih obveznika koji izlaze iz sustava PDV-a te o specifičnostima usklađivanja u zadnjem obračunu kod proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija kao obveznika PDV-a

1. UVOD

Za djelatnost od javnog interesa Zakonom o porezu na dodanu vrijednost¹ propisana je primjena poreznog oslobođenja. Porezno oslobođenje propisano je prema članku 39. Zakona i čl. 48. do 64. Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost². Radi se o poreznom oslobođenju bez prava na odbitak pretporeza. Porezna oslobođenja za isporuke od javnog interesa propisana su samo u slučaju kada ove usluge obavljaju osobe **na koje su prenesene javne ovlasti** te koje su neprofitnog karaktera i nisu osnovane radi stjecanja dobiti za svoje osnivače. Institucije koje obavljaju djelatnosti od javnog interesa (obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, ustanove u kulturi i sl.) oslobođene su PDV-a samo za isporuke od javnog interesa (obrazovne usluge, zdravstvene usluge, usluge u kulturi i sl.), dok za ostale oporezive isporuke mogu biti porezni obveznici. Proračunski korisnici i neprofitne organizacije koje su postale obveznici poreza na dodanu vrijednost, uglavnom su to postale po sili zakona jer su u prethodnoj godini imale vrijednosti oporezivih isporuka (isporuke u okviru gospodarske djelatnosti) u iznosu većem od propisanog praga za ulazak u sustav PDV-a. Taj prag bio je propisan u iznosu od 230.000,00 kuna, a od 1. siječnja 2018. godine povećava se na 300.000,00 kuna, a prema vrijednosti isporuka tijekom 2017. godine. Tako postojeći porezni obveznici koji su tijekom 2017. godine imali vrijednost oporezivih isporuka³, ispod iznosa od 300.000,00 kuna imaju uvjete za izlazak iz sustava PDV-a od 1. siječnja 2018. godine. U slučaju izlaska iz sustava PDV-a porezni obveznici moraju sastaviti obračun PDV-a za posljednje razdoblje oporezivanja u kojemu moraju napraviti sva po-

trebna usklađenja zbog izlaska iz sustava PDV-a vezano za godišnje usklađenje i ispravke iskorištenog pretporeza.

2. PRAG ZA ULAZAK U SUSTAV PDV-a

Poreznim obveznikom sukladno članku 90. Zakona o PDV-u, smatra se pravna osoba sa sjedištem, stalnom poslovnom jedinicom odnosno fizička osoba s prebivalištem ili uobičajenim boravištem u tuzemstvu, **čija je vrijednost isporuka dobara i obavljenih usluga u 2017. godini bila veća od 300.000,00 kuna**. Vrijednost od 300.000,00 kuna iznos je bez PDV-a, a obuhvaća:

- vrijednost oporezivih isporuka dobara ili usluga
- vrijednost isporuka oslobođenih PDV-a iz članaka 45., 46., 47., 48. i 49. Zakona (izvozne i isporuke koje su izjednačene s izvozom)
- vrijednost isporuka nekretnina i transakcija iz članka 40. stavka 1. točka a) do g) Zakona (radi se o financijskim uslugama).

Pri utvrđivanju praga za ulazak u sustav PDV-a ne uzima se u obzir vrijednost isporuka materijalnih i nematerijalnih gospodarskih dobara (prodaja dugotrajne imovine) poreznog obveznika.

Porezni obveznik, čija godišnja vrijednost oporezivih isporuka dobara i obavljenih usluga te vrijednost financijskih usluga koje su prema članku 40. Zakona oslobođene PDV-a, u 2017. godini nije bila veća od 300.000,00 kuna, od 1. siječnja 2018. godine može primjenjivati posebni postupak oporezivanja za male porezne obveznike. Posebni postupak oporezivanja za male porezne obveznike propisan je člankom 90. Zakona o PDV-u, prema kojemu su isporuke ovih poreznih obveznika oslobođene plaćanja poreza na dodanu vrijednost, porezni obveznik nema pravo na iskazivanje poreza na izdanim računima i nema pravo na odbitak pretporeza koji mu zaračunaju drugi

¹ Nar. nov., br. 73/13., 99/13. - Rješenje USRH, 148/13., 153/13. - Rješenje USRH, 143/14. i 115/16.

² Nar. nov., br. 79/13., 85/13. - ispravak, 160/13., 35/14., 157/14., 130/15., 1/17. i 41/17.

³ Uključivo i isporuke po osnovu obavljanja financijskih usluga koje su oslobođene PDV-a po članku 40. stavak 1. točke a) do g) Zakona o PDV-u (financijske usluge).

porezni obveznici. Sukladno članku 186. Pravilnika o PDV-u⁴, porezni obveznik (uključivo i proračunske korisnike i neprofitne organizacije), koji je postao porezni obveznik po sili zakona, o činjenici da je u 2017. godini ostvario promet manji od 300.000,00 kuna i da ne želi i dalje biti porezni obveznik, treba nadležnoj ispostavi Porezne uprave podnijeti pisani zahtjev za brisanje iz registra obveznika poreza na dodanu vrijednost. Zahtjev se podnosi najkasnije do 15. siječnja 2018. godine, a na temelju ostvarene vrijednosti isporuka u 2017. godini.

Porezni obveznik koji u propisanom roku ne podnese zahtjev za izlazak iz sustava PDV-a, ostaje porezni obveznik po vlastitom izboru pa se na njega primjenjuju odredbe članka 90. stavka 3. Zakona.⁵

3. SPECIFIČNOSTI SASTAVLJANJA OBRAČUNA ZA POSLJEDNJE RAZDOBLJE OPOREZIVANJA U SLUČAJU IZLASKA IZ SUSTAVA PDV-a

Iako se više ne sastavlja konačni obračun poreza na dodanu vrijednost kao zasebni (trinaesti) obračun, Zakonom o PDV-u ipak je propisana obveza godišnjeg usklađenja obračunanog i plaćenog poreza na dodanu vrijednost tijekom godine.⁶ Umjesto sastavljanja konačnog obračuna PDV-a kao kumulativnog obračuna, propisano je da porezni obveznik mora u prijavi PDV-a koju podnosi za posljednje razdoblje oporezivanja kalendarske godine, napraviti sva usklađenja i ispravke za tu kalendarsku godinu.

Obveza usklađivanja i provođenja ispravaka za kalendarsku godinu u zadnjem obračunu, propisani su:

- člankom 85. stavkom 7. Zakona o PDV-u
- člankom 173. st. 6. Pravilnika o PDV-u.

Godišnje usklađenje obračuna PDV-a tijekom godine, porezni obveznik sastavlja u okviru obračuna za posljednje razdoblje oporezivanja i podnosi do 20. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

U slučaju kada porezni obveznik izlazi iz sustava PDV-a, u zadnjem razdoblju obračuna mora napraviti sva usklađenja i ispravke koje se odnose na obveze u slučaju izlaska iz sustava PDV-a. Ovaj obračun ima određene specifičnosti o kojima treba voditi računa prilikom njegovog sastavljanja, o čemu detaljnije u nastavku članka.

3.1. Obveza ispravka odbitka pretporeza za dugotrajnu imovinu

Zakonom o PDV-u propisana je obveza ispravka odbitka pretporeza kod gospodarskih dobara te je prema članku 64. propisano da ako se u vezi nekog gospodarskog dobra u roku 5 godina, uključujući kalendarsku godinu u kojoj je gospodarsko dobro nabavljeno ili proizvedeno, promijene uvjeti koji su u toj godini bili mjerodavni za odbitak pretporeza, tada se za razdoblje nakon promjene obavlja ispravak pretporeza. Kada se radi o nekretninama, tada se umjesto razdoblja od 5 godina primjenjuje razdoblje od 10 godina.

Promjenom uvjeta mjerodavnih za odbitak pretporeza smatra se i prelazak s redovnog oporezivanja na oporezivanje prema čl. 90. Zakona o PDV-u, tj. izlazak poreznog obveznika iz sustava PDV-a.

Prema članku 140. st. 5. Pravilnika o PDV-u, kada porezni obveznik izlazi iz sustava PDV-a (postaje tzv. "mali porezni obveznik") obvezan je za gospodarska dobra ispraviti iskorišteni pretporez, ako za ta dobra nije isteklo razdoblje ispravka pretporeza. Razdoblje ispravka pretporeza je pet godina za pokretna gospodarska dobra odnosno za nekretnine deset godina.

Razdoblje ispravka utvrđuje se od kalendarske godine u kojoj je dobro nabavljeno, proizvedeno ili u odnosu na godinu u kojoj je nekretnina izgrađena, ako se radi o nekretninama koje je porezni obveznik sam gradio. Ako se ne može utvrditi kada je dobro proizvedeno, za potrebe ispravka pretporeza uzima se početak uporabe.

Proračunski korisnici i neprofitne organizacije, u slučaju izlaska iz sustava PDV-a od 1. 1. 2018., imaju obvezu ispravka pretporeza za svu dugotrajnu imovinu koju su nabavili nakon 1. siječnja 2014. godine (odnosno kod nekretnina nakon 1. siječnja 2009.), ako su pri nabavi koristili pretporez (u ukupnom iznosu ili po dopuštenom godišnjem postotku, „pro rati“ odnosno prema ključu podjele). Za dugotrajnu imovinu nabavljenu prije tog datuma već je proteklo 5 godina (ako se radi o pokretnoj imovini) odnosno 10 godina (ako se radi o nekretninama) te nema obveze ispravka iskorištenog pretporeza zbog promjene uvjeta mjerodavnih za odbitak pretporeza.

Gospodarskim dobrima za koje je propisana obveza ispravka odbitka pretporeza, smatraju se ona dobra koja prema računovodstvenim propisima spadaju u dugotrajnu imovinu poreznog obveznika. Međutim, od 1. siječnja 2015., ispravlja se iskorišteni pretporez i za zalihe dobara. Zalihama dobara u smislu Zakona o PDV-u smatraju se zalihe u skladu s Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja odnosno Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja.

Postupak ispravka pretporeza utvrđuje se na način propisan člankom 64. Zakona i člancima 140. do 142.a) Pravilnika o PDV-u. Godišnji iznos ispravka pretporeza iznosi 1/5 odnosno 1/10 iznosa PDV-a koji je bio odbijen prilikom nabave gospodarskog dobra. Ispravak pretporeza sastavlja se za svaki pojedini predmet dugotrajne imovine za koji nije proteklo pet odnosno deset godina od godine nabave.

Ispravak se ne provodi ako pretporez koji bi se trebao ispraviti iznosi manje od 1.000,00⁷ kuna po jednom gospodarskom dobru.

Prema članku 180. točka 7. Pravilnika o PDV-u porezni obveznik ispravak pretporeza izračunava pojedinačno za svaki predmet dugotrajne imovine i taj obračun treba priložiti uz obračun za zadnje razdoblje oporezivanja.

Priloženi obračun mora sadržavati podatak o:

- iznosu ukupnog pretporeza
- iznosu iskorištenog prava na odbitak pretporeza i
- iznosu smanjenja pretporeza zbog izlaska iz sustava PDV-a.

Ako porezni obveznik prema obračunu ima iznos pretporeza koji treba ispraviti (vratiti), taj iznos iskazuje na rednom broju III.15. Obrasca PDV koji podnosi za zadnje razdoblje oporezivanja u prethodnoj godini s predznakom minus (-). Na izračun iznosa koji treba ispraviti ne utječe činjenica je li dugotrajna imovina nabavljena kada je porezna stopa bila 23% ili nakon 1. ožujka 2012. kada stopa poreza iznosi 25%. Naime, ispravlja se iznos iskorištenog pretporeza za pre-

⁴ Nar. nov., br. 79/13., 85/13. - ispravak, 160/13., 35/14., 157/14., 130/15., 1/17. i 41/17.

⁵ (3) Porezni obveznik iz stavka 1. ovoga članka može od Porezne uprave zahtijevati da se na njega ne primjenjuje stavak 2. ovoga članka što ga obvezuje sljedeće tri kalendarske godine na redovni postupak oporezivanja prema ovome Zakonu.

⁶ Obveza sastavljanja konačnog obračuna ukinuta je prama Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o PDV-u (Nar. nov., br. 143/14.), s primjenom od 1. siječnja 2015. godine.

⁷ Prema starom Zakonu ispravak nije trebalo provoditi ako je iznos za ispravak bio manji od 2.000,00 kuna po jednom gospodarskom dobru.

ostalo razdoblje do pet odnosno deset godina bez obzira na stopu poreza koja je zaračunata pri nabavi predmetne dugotrajne imovine.

Primjer:

Proračunski korisnik – ustanova u kulturi postala je obveznik poreza na dodanu vrijednost od 1. siječnja 2014. godine, a po osnovu prihoda od najma prostora od kojih je tijekom 2013. godine prešla prag za ulazak u sustav PDV-a. Kao obveznik PDV-a ustanova je u studenome 2014. nabavila opremu koja se koristi za oporezive i oslobođene isporuke pa je pretporez korišten prema postotku, a u svibnju 2015. namještaj koji se koristi samo za oporezive isporuke pa je pretporez iskorišten u cijelosti.

Ustanova u kulturi u 2017. godini ostvarila je prihod od oporezivih isporuka u iznosu 285.000,00 (bez PDV-a) pa je podnijela zahtjev za izlazak iz sustava PDV-a te je obvezna ispraviti iskorišteni pretporez. Nabavljena oprema korištena je od studenoga 2014. do prosinca 2017. - ukupno 4 godine te je za preostalu petu godinu (za 1/5) potrebno ispraviti iskorišteni pretporez. Namještaj je nabavljen u svibnju 2015. te je korišten do prosinca 2017., što znači da je potrebno ispraviti pretporez za preostalih 2/5 nakon izlaska iz sustava PDV-a.

Oprema je nabavljena u studenome 2014. - koristi se za oporezive i oslobođene isporuke pa je pretporez podijeljen na dio koji se može odbiti i dio koji se ne može odbiti. U mjesecu nabave korišten je pretporez po privremenom postotku za podjelu pretporeza u 2014. godini. Na kraju 2014. godine utvrđen je stvarni postotak i izvršena podjela pretporeza prema konačnom postotku za 2014. godinu. U sljedećim godinama 2015., 2016. i 2017., izvršena je korekcija za 1/5 razlike pretporeza koja je nastala zbog promjene postotka u ovim godinama u odnosu na godinu nabave. Ukupno iskorišteni pretporez prema navedenom obračunu iznosio je 12.000,00.

Iznos za koji treba ispraviti **iskorišteni pretporez zbog izlaska iz sustava PDV-a** iznosi:

$$1/5 \text{ od } 12.000,00 = 2.400,00 \text{ kuna.}$$

Namještaj je nabavljen u svibnju 2015. - koristi se samo za oporezive isporuke. U mjesecu nabave iskorišten je pretporez 3.000,00 kuna. Iznos za koji treba ispraviti iskorišteni pretporez iznosi:

$$2/5 \text{ od } 3.000,00 = 1.200,00 \text{ kuna.}$$

Kako je u oba slučaja iznos pretporeza koji treba ispraviti veći od 1.000,00 kuna isti treba provesti.

Iznos od 3.600,00 kn koji treba ispraviti, porezni obveznik iskazuje kao ispravak pretporeza u zadnjem razdoblju oporezivanja za 2017. godinu (u Obrascu PDV za prosinac 2017. odnosno Obrascu PDV-a za razdoblje listopad – prosinac 2017., ako se radi o tromjesečnom poreznom obvezniku) na rednom broju III.15. s predznakom minus.

Knjiženje:

Opis	Iznos	Konto	
		Duguje	Potražuje
Ispravak pretporeza za dugotrajnu imovinu zbog izlaska iz sustava PDV-a	3.600,00	12421	32999

Mišljenje je autorice da kao iznos odbijenog pretporeza treba uzeti pretporez koji je stvarno iskorišten nakon provedenih ispravaka za svaku pojedinu godinu korištenja. U ovom primjeru u godini nabave za opremu korišten je pretporez po privremenoj "pro rati" za 2014. godinu koja je utvrđena na bazi isporuka u 2013. godini, zatim je napravljena korekcija prema konačnom godišnjem postotku za

2014. godinu. U 2015. godini napravljen je ispravak zbog promjene postotka prava na odbitak pretporeza u odnosu na 2014. godinu, kao i u 2016. i 2017. godini na bazi postotka koji je izračunan za 2016. odnosno za 2017. godinu po obračunu za posljednje razdoblje oporezivanja. Konačno je utvrđeno da je iskorišten pretporez za 4 godine korištenja, a prema navedenim podacima u iznosu 12.000,00 kn za opremu za koju je pretporez korišten djelomično. Od navedenog iznosa utvrđuje se preostala petina poreza koji treba ispraviti zbog izlaska iz sustava PDV-a.

3.2. Ispravak pretporeza za zalihe dobara

Prema izmjenama Zakona o PDV-u⁸ koje su stupile na snagu 1. siječnja 2015. godine, u slučaju prijelaza s redovnog postupka oporezivanja na posebni postupak oporezivanja prema čl. 90. Zakona, i obrnuto, porezni obveznik mora ispraviti odbitak pretporeza za zalihe dobara ako je odbitak viši ili niži od onog na koji je porezni obveznik imao pravo. Radi se o promjenama uvjeta mjerodavnim za odbitak pretporeza u slučaju izlaska odnosno ulaska u sustav PDV-a. Način ispravka pretporeza za zalihe detaljnije je propisan čl. 142.a Pravilnika o PDV-u.⁹ Dakle, obveza ispravka iskorištenog pretporeza osim za dugotrajnu imovinu propisana je i za zalihe (repromaterijala, potrošnog materijala, trgovačke robe i ostale kratkotrajne imovine).

Prema čl. 142.a Pravilnika o PDV-u, porezni obveznik koji prijeđe s redovnog postupka oporezivanja na posebni postupak oporezivanja prema čl. 90. Zakona (izlazak iz sustava PDV-a) i obrnuto (ulazak u sustav PDV-a) mora ispraviti odbitak pretporeza za zalihe dobara, ako je odbitak viši ili niži od onog na koji je porezni obveznik imao pravo. Ispravak odbitka pretporeza iskazuje se u prijavi PDV-a koju porezni obveznik podnosi za razdoblje oporezivanja u kojemu je porezni obveznik izašao (ili ušao) iz sustava PDV-a. Zalihama dobara za koje je potrebno ispraviti pretporez smatraju se zalihe u skladu s Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja odnosno Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja (zalihe sirovina, rezervnih dijelova, gotovih proizvoda, trgovačke robe i dr.).

U svrhu ispravka pretporeza za zalihe dobara porezni obveznik mora popisati zalihe dobara te mora imati račun za zalihe dobara koje je nabavio od drugih poreznih obveznika koji su upisani u registar obveznika PDV-a. Ako je u naknadi za nabavljene zalihe dobara sadržan PDV, iznos PDV-a koji se ispravlja izračunava se preračunom stopom.

3.3. Obveze po primljenim predujmovima

Za primljene predujmove za buduću oporezivu isporuku porezna obveza, temeljem članka 30. st. 5. Zakona o PDV-u, nastaje u trenutku primitka predujma. Prema navedenome, porezni obveznik za primljeni predujam mora ispostaviti račun i obračunati porez na dodanu vrijednost u obračunskom razdoblju u kojemu je predujam naplaćen. Dakle, za primljeni predujam u 2017. godini porezni obveznik treba obračunati i platiti porez na dodanu vrijednost. Međutim, ako isporuka uslijedi u sljedećoj godini nakon što primatelj predujma više nije porezni obveznik, ista ne podliježe oporezivanju, ali primatelj predujma nema mogućnost umanjiti poreznu obvezu koju je utvrdio prema primljenom predujmu. **Umanjenje porezne obveze po primljenom predujmu bilo bi moguće samo ako primatelj vrati predujam prije izlaska iz sustava PDV-a i provede storno knjiženja u knjizi izlaznih računa za primljene predujmove.**

⁸ Nar. nov., br. 143/14.

⁹ Prema izmjenama od 1. siječnja 2015., Nar. nov., br. 157/14.

Storno porezne obveze po primljenom predujmu, primatelj predujma može provesti samo pod uvjetima i na način propisan u članku 33. stavak 7. Zakona o PDV-u, tj. pod uvjetom da primatelj predujma kupcu vrati iznos predujma, a kupac (davatelj predujma) ispravi (smarnji) odbitak pretporeza i o tome pisano izvijesti primatelja predujma.

3.4. Obveza ispostavljanja računa za sve isporuke do 31. prosinca 2017.

Kada porezni obveznik izlazi iz sustava PDV-a zbog malog opsega oporezivih isporuka, obvezan je na sve isporuke dobara i obavljene usluge do kraja kalendarske godine kao razdoblje oporezivanja u kojemu je bio porezni obveznik, izdati račune i odgovarajuće obračunati porez na dodanu vrijednost. Porezni obveznik koji prestaje biti porezni obveznik, u obračunu za prosinac, treba iskazati sve porezne obveze koje proizlaze iz obavljenih i primljenih isporuka za vrijeme dok je bio porezni obveznik, ako vrijednost tih isporuka nije uključena u obračunska razdoblja tijekom godine. U svakom slučaju, porezni obveznik koji izlazi iz sustava PDV-a mora voditi računa da pojedine isporuke ne ostanu neoporezive ili da se ne oporezuju dvostruko.

3.5. Obveznici koji su obračunavali i plaćali PDV prema naplaćenim naknadama

Porezni obveznik **sa sjedištem**, stalnom poslovnom jedinicom, prebivalištem ili uobičajenim boravištem **u tuzemstvu**, pa tako i proračunski korisnici odnosno neprofitne organizacije čija vrijednost isporuka dobara i usluga u prethodnoj kalendarskoj godini nije bila veća od 3.000.000,00 kuna bez PDV-a, može temeljem čl. 125. i Zakona o PDV-u, obračunavati i plaćati PDV prema vrijednosti naknada koje su naplaćene u određenom razdoblju oporezivanja. Porezni obveznici koji primjenjuju postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama, **imaju pravo na odbitak pretporeza u trenutku kada isporučiteljima plate račun za isporučena dobra ili obavljene usluge. Kada porezni obveznik koji je porez na dodanu vrijednost plaćao prema naplaćenim naknadama izlazi iz sustava PDV-a treba voditi računa o tome da njegove isporuke ne smiju ostati neoporezive. Iako u postojećim odredbama Zakona i Pravilnika o PDV-u nema posebnih odredbi o postupanju s nenaplaćenim računima u slučaju izlaska iz sustava PDV-a, porezni obveznik ima obvezu obračunati PDV kao da su računi naplaćeni. Isto tako ima pravo na odbitak pretporeza po ulaznim računima iako nisu plaćeni dobavljačima.**

4. OBVEZE "MALIH POREZNIH OBVEZNIKA" NAKON IZLASKA IZ SUSTAVA PDV-a

Nakon podnošenja zahtjeva za izlazak iz sustava poreza na dodanu vrijednost Porezna uprava treba donijeti rješenje o brisanju

poreznog obveznika iz registra obveznika poreza na dodanu vrijednost. Izlaskom iz sustava poreza na dodanu vrijednost znači da su prešli na oporezivanje po članku 90. Zakona o PDV-u, tj. na primjenu posebnog postupka oporezivanja za „male porezne obveznike“. Posebni postupak oporezivanja za „male porezne obveznike“ sastoji se u tome da su njihove isporuke, iako se radi o isporukama u okviru gospodarske djelatnosti, oslobođene poreza na dodanu vrijednost i da nemaju pravo na odbitak pretporeza po ulaznim računima dobavljača.

Ako nakon izlaska iz sustava PDV-a subjekt i nadalje obavlja isporuke u okviru gospodarske djelatnosti koje bi bile oporezive, izdaje račun s napomenom *“Oslobođeno PDV-a temeljem članka 90. stavak 2. Zakona o PDV-u”*. Kao „mali porezni obveznik“ neće biti upisani u registar obveznika PDV-a, što znači da se na njega neće moći prenijeti porezna obveza za građevinske usluge, bit će obveznik PDV-a na stjecanje dobara iz drugih država članica samo ako prijeđe prag stjecanja (77.000,00 kuna), međutim bit će obveznik PDV-a na usluge u poslovanju s inozemstvom za koje se prenosi porezna obveza na primatelja temeljem članka 75. stavak 1. točka 6. ili čl. 75. st. 2. Zakona o PDV-u. Za primljene usluge od poreznih obveznika iz drugih država članica odnosno iz trećih zemalja koje se oporezuju prema mjestu primatelja, kao primatelj tih usluga i obveznik PDV-a bit će obvezan podnijeti Poreznoj upravi Obrazac PDV, a za usluge poreznih obveznika iz drugih država članica i Obrazac PDV-S. Obrasci se podnose samo za razdoblje oporezivanja (mjesec) u kojemu je nastala obveza obračuna PDV-a temeljem prijenosa porezne obveze.

Prema navedenom, proračunski korisnik odnosno neprofitna organizacija iako izlazi iz sustava PDV-a za potrebe poslovanja s poreznim obveznicima koji imaju sjedište odnosno prebivalište u drugim državama članicama moraju i nadalje imati PDV identifikacijski broj.

5. ZAKLJUČAK

Proračunski korisnici i neprofitne organizacije koji su postali porezni obveznici po sili zakona, a tijekom 2017. godine ostvare oporezive isporuke u iznosu manjem od 300.000,00 kuna i ne žele dalje biti porezni obveznici, moraju o tome obavijestiti nadležnu ispostavu Porezne uprave najkasnije do 15. siječnja 2018. godine. Zbog izlaska iz sustava PDV-a dosadašnji porezni obveznici postaju tzv. „mali porezni obveznici“ te su obvezni napraviti konačni obračun PDV-a u obračunu za zadnje razdoblje oporezivanja, tj. za mjesec prosinac ako se radi o mjesečnim poreznim obveznicima odnosno za tromjesečje listopad-prosinac za tromjesečne obveznike PDV-a. Ako se porezni obveznik u registar obveznika PDV-a upisao dobrovoljno obvezan je biti poreznim obveznikom sljedeće tri godine.

Provjera provedbe danih preporuka za revizije učinkovitosti

Objavlivanje izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti nije kraj revizijskog procesa. Nakon objave izvješća slijedi provjera provedbe danih preporuka. To je važan alat koji pomaže jačanju utjecaja revizije i poboljšava budući rad revizora, zbog čega se smatra važnim dijelom revizijskog procesa. Svrha izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti je utjecati na način na koji su usluge oblikovane i kako se pružaju građanima te dati preporuke kako bi se pridonijelo poboljšanjima u pogledu ekonomičnosti, djelotvornosti i efikasnosti tih usluga. Provjera provedbe preporuka će olakšati njihovu učinkovitu provedbu. Jednako tako, dat će povratnu informaciju vrhovnoj revizijskoj instituciji, zakonodavcu i vladi o djelotvornosti revizija učinkovitosti i poboljšanjima koja postižu subjekti kod kojih je obavljena revizija. U radu su opisani svrha, koristi i način na koji vrhovne revizijske institucije obavljaju provjere provedbe danih preporuka za revizije učinkovitosti.

1. UVOD

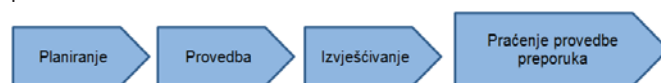
Glavna svrha revizije učinkovitosti je poboljšati način na koji organizacije javnog sektora posluju i pridonijeti njihovoj većoj odgovornosti, što se postiže provedbom danih preporuka. U revizijskoj literaturi provjera provedbe preporuka je definirana kao postupak putem kojeg revizor provjerava prikladnost, svrhovitost i pravodobnost radnji koje je poduzeo subjekt kod kojeg je obavljena revizija, u odnosu na nalaze i preporuke sadržane u izvješću o obavljenoj reviziji.¹ Revizor provjerava što je subjekt kod kojeg je obavljena revizija poduzeo kako bi popravio odnosno otklonio određene nepravilnosti ili slabosti otkrivene tijekom revizije. Pri tome se usredotočuje više na to jesu li identificirane slabosti popravljene, nego na to jesu li određene preporuke provedene ili nisu. Međutim, iako bi ovo trebalo biti slično, provedba preporuka može katkada biti jedini raspoloživi mjerljiv pokazatelj promjene ili učinka. Kako bi postigle djelotvornu i pravodobnu provedbu preporuka, vrhovne revizijske institucije trebaju uspostaviti dosljedan i sustavan pristup provjeri njihove provedbe.²

Međunarodni standard vrhovnih revizijskih institucija ISSAI 300 - Osnovna načela revizije učinkovitosti³ zahtijeva da vrhovne revizijske institucije prate provedbu danih preporuka kadgod je to primjereno. O praćenju trebaju prikladno izvješćivati kako bi zakonodavcu dali povratnu informaciju koja bi, ako je moguće, trebala biti potkrijepljena zaključcima i spoznajama o učincima svih važnih korektivnih mjera. Provjera postupanja prema nalazima i preporukama se odnosi na revizorovo ispitivanje korektivnih mjera što su ih subjekt kod kojeg se obavlja revizija ili neka druga odgovorna strana poduzeli na osnovi rezultata revizije učinkovitosti. Riječ je o neovisnoj

aktivnosti kojom se vrijednost revizijskog procesa podiže jačanjem učinka revizije i postavljanjem osnove za poboljšanja u budućem revizijskom radu. Subjekti kod kojih se obavlja revizija i drugi korisnici izvješća koji također potiču taj rad trebaju shvatiti ozbiljno, dok se revizorima nude korisne spoznaje i pokazatelji uspješnosti.

2. SVRHA PRAĆENJA PROVEDBE PREPORUKA

Provjera provedbe danih preporuka je posljednja faza pri obavljanju revizije učinkovitosti. Obveza praćenja provedbe danih preporuka traje sve dok preporuke ne budu u potpunosti provedene ili dok ne nastanu okolnosti zbog kojih njihova provedba više nije prikladna.



Slika 1. Faze pri obavljanju revizije

Postupci praćenja provedbe preporuka identificiraju i dokumentiraju učinke revizije i napredak postignut provedbom preporuka. Svrha praćenja provedbe preporuka ogleda se u sljedećem:

- identificira se do koje je mjere subjekt kod kojeg je obavljena revizija primijenio promjene kao odgovor na revizijski nalaz i preporuke
- određuju se učinci postignuti obavljanjem revizije
- identificiraju se područja koja može biti korisno provjeriti u budućnosti
- ocjenjuje se rad vrhovne revizijske institucije. Neki od ciljeva provjere provedbe preporuka mogu biti:
- provjeriti jesu li preporuke provedene i izvijestiti o napretku korektivnih radnji koje je poduzeo subjekt kod kojeg je obavljena revizija
- pružiti dragocjene informacije zakonodavcu
- pridonijeti provedbi vladinih programa

¹ Dilyanka Zhelezarova: *Following up Audit Findings and Recommendations: An Essential Step to Good Governance*, EUROSAI magazine 18, 2012., str. 107.

² ASOSAI: *5th ASOSAI Research Project – Performance Auditing Guidelines*, 2010., str. 54.

³ ISSAI 300 – *Fundamental Principles of Performance Auditing*, t. 42., <http://www.issai.org>.

- pribaviti povratnu informaciju od subjekta kod kojeg je obavljena revizija o izraženom mišljenju, zaključcima i preporukama revizije
- pribaviti dodatne informacije za strateško planiranje revizija i
- potaknuti subjekt kod kojeg je obavljena revizija da započne s korektivnim radnjama i pruži dokaze o poboljšanjima.

Ako ne obavljaju provjeru preporuka, za vrhovne revizijske institucije to može predstavljati rizik da obavljanjem revizija ne pridonose boljem upravljanju i popravku nepravilnosti. Također, može loše utjecati na ugled vrhovne revizijske institucije ako njezini rezultati nisu shvaćeni ozbiljno od strane subjekata kod kojih se obavlja revizija. Za svako izvješće o obavljenoj reviziji treba pratiti provedbu preporuka. Iznimka može biti, primjerice, ako su se aktivnosti subjekta kod kojeg je obavljena revizija u potpunosti promijenile i ne može se predvidjeti kada će izvješće o obavljenoj provjeri provedbe preporuka biti predano. Međutim, ako je parlament zainteresiran za pojedinu reviziju, to može biti znak revizoru koji predmeti trebaju biti izabrani za provjeru provedbe preporuka. Revizor će pregledati izvješća i komunikaciju odbora za javne rashode i drugih mjerodavnih stalnih parlamentarnih odbora te pitanja postavljena u javnosti, kako bi odredio za koje je predmete najveće zanimanje te odlučio za koje predmete treba obaviti provjeru provedbe preporuka. Provjera nije ograničena na provedbu preporuka, nego se usredotočuje na provjeru je li subjekt kod kojeg je obavljena revizija riješio probleme na pravi način i u razumnom roku popravio stanje zbog kojega su nastali. Može uključivati sljedeće sastavnice:⁴

- pravodobnu provjeru aktivnosti koje je poduzeo menadžment subjekta kod kojeg je obavljena revizija s obzirom na preporuke primljene od vrhovne revizijske institucije ili odbora za javne rashode⁵
- ocjenu prikladnosti poduzetih radnji za postizanje poboljšanja
- ocjenu bilo kojega problema koji se može pojaviti s obzirom na provedbu preporuka
- ocjenu učinaka ispitivanja
- razmatranje potrebe ili obuhvata budućeg revizijskog rada u istom ili povezanom području.

3. KORISTI OD PRAĆENJA PROVEDBE DANIH PREPORUKA

Koristi od praćenja provedbe danih preporuka su višestruke. Ono može:⁶

- povećati svrhovitost izvješća o obavljenoj reviziji i vjerojatnost da će preporuke biti provedene
- pomoći vladi i zakonodavcu, služeći im kao korisna smjernica
- poslužiti kao polazište za ocjenu rada vrhovne revizijske institucije i
- omogućiti učenje i razvoj te pridonijeti boljem razumijevanju i radu unutar vrhovne revizijske institucije i u tom smislu, provjera provedbe preporuka je alat za samoocjenjivanje.

Provjera provedbe danih preporuka potiče subjekte kod kojih je obavljena revizija, kao i druge korisnike izvješća o obavljenoj reviziji, da ozbiljno shvate izvješće i revizijske nalaze. Vrhovna revizijska institucija treba izvijestiti o rezultatima svojih aktivnosti praćenja pro-

⁴ INTOSAI IDI: *ISSAI Implementation Handbook – Performance Audit, draft Version, 2016.*, <http://www.idi.no>, str. 116.

⁵ Misli se na parlamentarni odbor koji uobičajeno raspravlja revizijska izvješća vrhovne revizijske institucije. Engl. *Public Accounts Committee (PAC)*.

⁶ INTOSAI IDI: *ISSAI Implementation Handbook – Performance Audit, draft Version*, isto, str. 116.

vedbe preporuka kako bi dala povratnu informaciju zakonodavcu, izvršnoj vlasti, interesnim skupinama i javnosti. Pouzdane informacije o primjeni preporuka, učincima revizije i poduzetim mjerodavnim korektivnim radnjama mogu pokazati vrijednost i koristi rada vrhovne revizijske institucije.⁷

Provjera provedbe danih preporuka je također važna za ocjenjivanje koje proizlaze iz obavljanja revizije učinkovitosti. Ona pomaže ocijeniti uspješnost revizija učinkovitosti s obzirom na poboljšanje javnih usluga i njihovu veću djelotvornost.⁸

3.1. Pozitivni učinci provedenih preporuka

Vrhovnim revizijskim institucijama je važno znati kako je njihov rad pridonio postizanju dobrog upravljanja i djelotvornosti subjekata kod kojih je obavljena revizija i u kojoj mjeri je postignuta dodana vrijednost. Zbog toga one sustavno prate kako se njihovi nalazi primjenjuju i provode preporuke. Za ocjenjivanje učinaka provedenih preporuka potrebni su im pouzdani izvori informacija. Najčešće o postignutim učincima izvješćuju parlament. Također, o učincima obavljenih revizija mogu pribavljati povratne informacije od šire javnosti. To mogu učiniti putem istraživanja, praćenjem reakcije medija i poticanjem interesnih skupina da svoja zapažanja upute na mrežne stranice vrhovne revizijske institucije.⁹ Neke zemlje primjenjuju sustav u kojemu su subjekti kod kojih je obavljena revizija obvezni izvijestiti zakonodavca koje radnje su poduzeli ili ih planiraju poduzeti.

Učinke provedenih preporuka moguće je mjeriti kvalitativno ili kvantitativno. Kvalitativni pristup može biti jednostavniji za primjenu i prikladniji za početak. U tom slučaju učinci mogu biti opisani kao radnje koje su poduzeli subjekti kod kojih je obavljena revizija. Neke zemlje mjere učinke kvantitativno. Primjerice, broj ili postotak provedenih preporuka i postignute uštede, izražene u novčanim jedinicama (financijski učinci) su dva najčešća pokazatelja. Uz to, može biti korisno uzeti u obzir i vremenski okvir. Primjerice, subjektima može biti dan rok od dvije, tri ili četiri godine kako bi proveli određenu preporuku.¹⁰

Mogući pozitivni učinci revizije učinkovitosti su:¹¹ poboljšana ekonomičnost, djelotvornost, svrsishodnost, kvaliteta usluga, planiranje, nadzor, upravljanje, transparentnost i odgovornost. Poboljšana ekonomičnost može se očitovati kroz smanjenje troškova putem boljeg ugovaranja, zajedničke nabave, uvođenja novih ili preispitivanja postojećih naknada te racionalnijeg korištenja sredstava. Poboljšana djelotvornost može se vidjeti iz boljih rezultata uz jednaka ulaganja, izostavljanja nepotrebnih postupaka i postizanja bolje koordinacije. Poboljšana svrsishodnost može značiti bolje prepoznavanje i opravdavanje potreba, jasnije određivanje poslovnih ciljeva, podciljeva i politika, bolje postizanje poslovnih ciljeva promjenom načina određivanja željenih rezultata ili ciljeva. Bolja kvaliteta usluga može biti vidljiva kroz kraće liste čekanja, kraće vrijeme dobivanja odgovora, pošteniju raspodjelu povlastica, bolji pristup informacijama, širi raspon i veći izbor usluga, pomoć javnosti, korisnicima, gospodarstvu i sl., te većoj jednakosti pristupa programima. Bolje planiranje, nadzor i upravljanje može značiti uvođenje ili poboljša-

⁷ ISSAI 3000 – *Standard for Performance Auditing*, t. 137., 138., <http://www.issai.org>.

⁸ Appendix to ISSAI 3100 – *Building a Performance Audit Function*, t. 88., <http://www.issai.org>.

⁹ EUROSAL: *Achieving Audit Quality: Good Practices in Managing Quality within SAs*, 2010., str. 21.

¹⁰ INTOSAI Capacity Building Committee: *How to increase the use and impact of audit reports – A guide for Supreme Audit Institutions*, t. 62.-63.

¹¹ ASOSAI: *5th ASOSAI Research Project – Performance Auditing Guidelines*, isto, str. 70.

nja u korporativnom planiranju, jasnije definiranje prioriteta i bolje određivanje ciljeva, jasnije usmjerene poticaje, bolji nadzor i upravljanje ljudskim potencijalima, imovinom, projektima i sredstvima, čvršću kontrolu protiv prijevara, poboljšanje financijsko-računovodstvenih sustava, bolje informacije o financijskom upravljanju i veću računalnu sigurnost. Veća odgovornost može se očitovati kao veća vidljivost procedura i rezultata, veća odgovornost zakonodavcu i javnosti za troškove, intenzivniji vanjski i unutarnji nadzor, bolji i pouzdaniji pokazatelji uspješnosti, više usporedbe sa sličnim organizacijama, više informacija o sektorskoj uspješnosti te jasnije i sadržajnije predstavljanje informacija.

4. KADA PROVJERITI PROVEDBU PREPORUKA?

Preporučeno razdoblje koje će pojedina vrhovna revizijska institucija odrediti za provjeru provedbe preporuka može ovisiti o sadržaju i prirodi danih preporuka. Za provedbu nekih preporuka bit će potrebno duže vrijeme, dok će neke zahtijevati kraće vrijeme. Uglavnom, za provedbu preporuka koje se odnose na poboljšanje sustava može biti potrebno duže vrijeme, čak do pet ili više godina. Zbog toga će svaka pojedina vrhovna revizijska institucija u skladu sa svojim politikama ili ovlastima odlučiti o tome kada će provjeriti provedbu preporuka. U nekim europskim vrhovnim revizijskim institucijama provjera provedbe preporuka se obavlja prilično redovito, primjerice, dva puta u razdoblju od dvije i po godine nakon objave izvješća o obavljenoj reviziji. U nekim europskim vrhovnim revizijskim institucijama formalna provjera provedbe preporuka se obavlja svakih tri do pet godina.¹² U svakom slučaju, subjektima kod kojih se obavlja revizija treba dati dovoljno vremena kako bi poduzeli potrebne radnje, ali istodobno, važno je pobrinuti se da što prije započnu s provedbom preporuka.

Dobra praksa vrhovnih revizijskih institucija

Nakon što izvješće o obavljenoj reviziji postane konačno, voditelj revizijskog tima šalje subjektu kod kojeg je obavljena revizija predložak akcijskog plana, kako bi ga popunio i vratio vrhovnoj revizijskoj instituciji. Taj akcijski plan može poslužiti kao smjernica subjektu kod kojeg je obavljena revizija kako bi proveo preporuke. Jednako tako, može pomoći revizijskom timu planirati aktivnosti provjere provedbe preporuka.

Predložak može biti sličan predlošku prikazanom na slici 2.

5. NAČIN OBAVLJANJA PROVJERE PROVEDBE PREPORUKA

Pri praćenju postupanja prema izvješću o obavljenoj reviziji, revizor se treba usredotočiti na nalaze i preporuke koje su u vrijeme praćenja još uvijek mjerodavne, primjenjujući nepristran i neovisan pristup.¹³ Ako se provjerom provedbe preporuka zaključi da je subjekt kod kojeg je obavljena revizija poduzeo dostatne korektivne radnje i da je status područja obuhvaćenog revizijom zadovoljavajući, predmet može biti zaključen te o tome treba izvijestiti parlament. Međutim, ako je očigledno da subjekt nije poduzeo odgovarajuće radnje kako bi popravio stanje ili ako radnje nisu imale dostatne učinke, treba obaviti reviziju. To će biti nova revizija učinkovitosti, koja će rezultirati novim izvješćem parlamentu.

¹² Dilyanka Zhelezarova: *Following up Audit Findings and Recommendations: An Essential Step to Good Governance*, isto, str. 108.

¹³ ISSAI 300 – *Fundamental Principles of Performance Auditing*, t. 42., <http://www.issai.org>.



Vrhovna revizijska institucija može pripremiti operativni plan praćenja provedbe preporuka s obzirom na obavljene revizije. Postupci praćenja trebaju biti podržani podacima o najvažnijim preporukama za koje je subjekt kod kojega je obavljena revizija naveo da su provedene, ali provjera nije obavljena. Jednako tako, za preporuke koje subjekti kod kojih je obavljena revizija nisu proveli. Koju će metodu primijeniti za provjeru provedbe preporuka, ovisi o važnosti problema i očekivanim aktivnostima, raspoloživosti resursa, vanjskih interesima za informacijama o poduzetim radnjama i prioritetima koje vrhovna revizijska institucija odredi u strateškim i godišnjim planovima za revizije učinkovitosti.

5.1. Provjera provedbe preporuka pregledom dokumentacije

Ovaj pristup može biti prikladan za posebno osjetljive predmete revizije ili za predmete visokoga rizika, ako se provjera provedbe preporuka obavlja relativno brzo nakon obavljene revizije.¹⁴ Prvi je korak prikupiti informacije o radnjama koje je subjekt kod kojega je obavljena revizija poduzeo kako bi riješio problem. Nakon toga, revizor treba ocijeniti jesu li te radnje bile dovoljne, je li stanje područja obuhvaćenog revizijom zadovoljavajuće i jesu li radnjama postignuti željeni učinci. To može učiniti na više načina:

- glavni državni revizor može poslati zahtjev subjektu kod kojeg je obavljena revizija, da pisano izvijesti vrhovnu revizijsku instituciju koje je radnje poduzeo kako bi riješio probleme navedene u izvješću o obavljenoj reviziji
- nakon određenog vremena, može se organizirati sastanak s predstavnicima subjekta kod kojeg je obavljena revizija, kako bi se saznalo koje je radnje poduzeo kako bi poboljšao situaciju i provjeriti koje preporuke je proveo; subjekt kod kojeg je obavljena revizija mora predložiti dokumentaciju o poduzetim radnjama i postignutim učincima
- dodatne informacije također mogu biti pribavljene tijekom obavljanja financijske revizije ili revizije pravilnosti odnosno usklađenosti, ako se one obavljaju kod subjekta kod kojeg je obavljena revizija; tijekom obavljanja tih revizija može se provjeriti koje su korektivne radnje poduzete i
- mogu se obaviti ograničene terenske posjete subjektu kod kojeg je obavljena revizija, kako bi se prikupili i analizirali podaci o tome je li identificirani problem odgovarajuće riješen ili nije.

Neke vrhovne revizijske institucije održavaju bazu podataka otvorenih revizijskih komentara i preporuka. Baza podataka pokazuje je li nalaz ispravljen, što je učinjeno da se popravi stanje, koje

¹⁴ ASOSAI: *5th ASOSAI Research Project – Performance Auditing Guidelines*, isto, str. 55.

korektivne radnje treba provjeriti i datum poduzimanja korektivnih radnji. U nastavku je opisan jedan takav primjer. Predložak se rabi u postupku praćenja provedbe preporuka, pri čemu revizori ocjenjuju status danih preporuka.

Izvešće o obavljenoj reviziji: _____
 Datum izvješća: _____
 Naziv subjekta: _____

Redni broj	Preporuke	Poduzete radnje (prema detaljnom akcijskom planu/ podnesenom izvješću)	Status/ Napredak	Razlozi za nepotpunu provedbu radnji	Učinak

* Prilagođeno prema INTOSAI IDI: *ISSAI Implementation Handbook – Performance Audit, draft Version, 2016.*, <http://www.idi.no>, str. 119.

Slika 2. Predložak za provjeru provedbe preporuka pregledom dokumentacije

5.2. Provjera provedbe preporuka obavljanjem nove revizije

U nekim slučajevima može biti dovoljna provjera provedbe preporuka pregledom dokumentacije. Ponekad postupak provjere provedbe preporuka može razotkriti značajna pitanja za daljnji pregled zakonodavnih tijela ili postoji vjerojatnost da revizijske preporuke mogu dovesti do značajnih koristi. Zbog toga može biti prikladno provjeriti provedbu preporuka obavljanjem nove revizije, što će rezultirati novim izvješćem o obavljenoj reviziji.

Planiranje je u ovom slučaju važno i ima sličan oblik kao i glavna studija. Treba utvrditi što se događalo nakon revizije, jesu li preporuke provedene ili nisu te utvrditi razloge ako nisu. Zbog toga treba definirati i planirati sve mjerodavne aspekte revizije, koja će kasnije biti predmet provjere provedbe preporuka. Revizijski tim koji obavlja provjeru provedbe preporuka treba naznačiti preporuke, očekivane učinke i druge važne predmete koje planira ispitati. Treba opisati opseg planirane provjere provedbe preporuka.

Obuhvat takve revizije treba definirati na osnovi ocjene sljedećih okolnosti:

- jesu li zaključci doneseni u izvorno obavljenoj reviziji još uvijek mjerodavni
- koje je korektivne radnje poduzeo subjekt kod kojeg je obavljena revizija
- rad drugih strana, osim subjekta kod kojeg je obavljena revizija, koji može utjecati na učinke provjere provedbe preporuka te
- mjerodavne vanjske čimbenike i druga pitanja.

Tijek ove revizije odvijat će se u skladu s procedurama uobičajenim za reviziju učinkovitosti.

6. IZVJEŠĆIVANJE O PROVJERI PROVEDBE DANIH PREPORUKA

O rezultatima provjere provedbe danih preporuka treba izvještiti. Nedostaci i poboljšanja identificirani tijekom obavljanja provjere provedbe danih preporuka trebaju biti priopćeni subjektu kod kojeg je obavljena revizija, kao i zakonodavcu. O rezultatima se može izvješćivati na pojedinačnoj osnovi ili u obliku skupnog izvješća. Skupno izvješće može sadržavati analizu različitih revizija uz moguće isticanje općih kretanja i tema koje se odnose na veći broj područja

o kojima se izvješćuje. O pozitivnim aktivnostima poduzetim kako bi se provele preporuke treba također izvjestiti, a to je u interesu kako subjekta kod kojeg je obavljena revizija, tako i vrhovne revizijske institucije. Provjera provedbe danih preporuka može pridonijeti boljem razumijevanju dodane vrijednosti koju revizija učinkovitosti donosi tijekom određenog razdoblja ili na nekom predmetnom području.¹⁵ Bez obzira na oblik, izvješće mora biti uravnoteženo i nalazi trebaju biti predstavljeni nepristrano i pošteno.¹⁶

Izvešće o obavljenoj provjeri preporuka treba dati sažet i jasan odgovor na ciljeve provjere provedbe danih preporuka. Iz njega treba biti vidljivo jesu li provedene dane preporuke te je li postignut zadovoljavajući napredak. Ako nije, treba navesti koji su razlozi. Moguće je da preporuke nisu bile korisne, nisu pridonijele otklanjanju problema ili nisu bile provedive.¹⁷ Iz izvješća o obavljenoj provjeri provedbe danih preporuka treba biti vidljivo koji su pozitivni učinci provedbe danih preporuka, tj. je li revizija utjecala na promjene i kako.

Izveščivanje o provjeri provedbe danih preporuka treba biti obavljeno u skladu s općim zahtjevima izvješćivanja vrhovne revizijske institucije. Ovisno o tome kako vrhovna revizijska institucija ocjenjuje značajnost nalaza, zaključaka i učinaka poduzetih korektivnih radnji, ovisit će hoće li parlamentu uputiti izvješće o obavljenoj provjeri provedbe danih preporuka.

Kako bi uspješno obavljale provjeru provedbe danih preporuka vrhovne revizijske institucije trebaju imati spremne i raspoložive, ažurirane i pouzdane baze podataka o nalazima i preporukama. Trebaju imati jasnu metodologiju, koju državni revizori dosljedno primjenjuju. Revizori trebaju biti sposobni pribaviti dovoljno pouzdanih i mjerodavnih revizijskih dokaza i postići suglasje sa subjektom kod kojeg se obavlja revizija o ključnim, značajnim preostalim slabostima, zasnovano na revizijskim dokazima. Kako bi došli do odgovarajuće prosudbe i razumijevanja, treba uspostaviti otvorenu i pošteni komunikaciju sa subjektom kod kojega je obavljena revizija. Ta komunikacija će omogućiti vrhovnoj revizijskoj instituciji da interesne skupine izvjesti pošteno i uravnoteženo o postignutim poboljšanjima i preostalim slabostima, s ciljem postizanja odgovornosti, transparentnosti i integriteta, koje čine srž dobrog upravljanja.

Literatura:

1. Appendix to *ISSAI 3100 – Building a Performance Audit Function*, <http://www.issai.org>.
2. ASOSAI: *5th ASOSAI Research Project – Performance Auditing Guidelines*, 2010.
3. Dilyanka Zhelezarova: *Following up Audit Findings and Recommendations: An Essential Step to Good Governance*, EUROSAI magazine 18, 2012.
4. EUROSAI: *Achieving Audit Quality: Good Practices in Managing Quality within SAIs*, 2010.
5. INTOSAI Capacity Building Committee: *How to increase the use and impact of audit reports – A guide for Supreme Audit Institutions*.
6. INTOSAI IDI: *ISSAI Implementation Handbook – Performance Audit, draft Version, 2016.*, <http://www.idi.no>.
7. *ISSAI 300 – Fundamental Principles of Performance Auditing*, <http://www.issai.org>.
8. *ISSAI 3000 – Standard for Performance Auditing*, <http://www.issai.org>.
9. *ISSAI 3200 – Performance Auditing Process*, <http://www.issai.org>.

¹⁵ *ISSAI 300 – Fundamental Principles of Performance Auditing*, t. 42., <http://www.issai.org>.

¹⁶ *ISSAI 3200 – Performance Auditing Process*, t. 155., <http://www.issai.org>.

¹⁷ INTOSAI Capacity Building Committee: *How to increase the use and impact of audit reports – A guide for Supreme Audit Institutions*, t. 57.

Uvjeti za obveznu primjenu Zakona o javnoj nabavi

Javna nabava određena je kao nabava putem ugovora o javnoj nabavi robe, radova ili usluga koje nabavlja jedan ili više naručitelja od gospodarskih subjekata koje su ti naručitelji odabrali, bez obzira na to jesu li roba, radovi ili usluge namijenjene javnoj svrsi. ZJN 2016., definira ugovor o javnoj nabavi, kao naplatni ugovor, sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i jednog ili više naručitelja, čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga. U članku se obrađuju pitanja obveze primjene ZJN 2016. koja su vezana uz određivanje predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave, vrijednosne pragove za primjenu Zakona te utvrđivanje statusa obveznika primjene, javnih i sektorskih naručitelja.

1. PREDMET NABAVE, PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I VRIJEDNOSNI PRAGOVI ZA PRIMJENU ZJN 2016.

Jedno od bitnih pitanja za primjenu ZJN 2016. odnosno obvezu provedbe postupka javne nabave za naručitelje, je pitanje **zakonitog određivanja predmeta nabave**. ZJN 2016. u čl. 203. propisuje da javni naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Nakon što je odredio predmet nabave, javni naručitelj može sukladno čl. 204. ZJN 2016., podijeliti predmet nabave na grupe temeljem objektivnih kriterija, primjerice, prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe, uzimajući u obzir mogućnost pristupa malih i srednjih gospodarskih subjekata postupku javne nabave. Novina koju je propisao ZJN 2016., u odnosu na odredbe prethodno važećeg Zakona o javnoj nabavi je, ako javni naručitelj u postupku javne nabave velike vrijednosti nije podijelio predmet nabave na grupe, tada je obavezan u dokumentaciji o nabavi te u izvješću o javnoj nabavi naznačiti glavne razloge za takvu odluku.

Sljedeće bitno pitanje je pitanje **određivanja procijenjene vrijednosti nabave** o čemu ovisi primjena ZJN 2016, ovisno o tome iznosi li procijenjena vrijednost predmeta nabave više od propisanog minimalnog vrijednosnog praga za primjenu ZJN 2016.

ZJN 2016. određuje da procijenjena vrijednost nabave mora biti valjana određena u trenutku **početka postupka javne nabave**. ZJN 2016. u čl. 87. propisuje kada započinju pojedini postupci javne nabave:

- Otvoreni i ograničeni postupak te partnerstvo za inovacije započinju od **dana slanja poziva na nadmetanje**
- Natjecateljski postupak uz pregovore započinje od **dana slanja poziva na nadmetanje ili dana slanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda** u slučaju iz čl. 95. st. 2. ZJN 2016.
- Natjecateljski dijalog započinje od **dana slanja poziva na nadmetanje ili dana slanja poziva na dijalog** u slučaju iz čl. 105. st. 2. ZJN 2016.

- Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje započinje od **dana slanja poziva na dostavu inicijalne ponude**.

Naručitelj je obavezan u obavijesti javne nabave navesti procijenjenu vrijednost nabave.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016. u cjelini ili odredaba koje se primjenjuju na nabavu male odnosno velike vrijednosti, stoga se nabava ne smije dijeliti s takvom namjerom. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi. Ako naručitelj predviđa nagrade ili isplate za natjecatelje ili ponuditelje, mora ih uzeti u obzir pri izračunavanju procijenjene vrijednosti nabave.

Ako je naručitelj ustrojen od zasebnih operativnih jedinica, u obzir se uzima ukupna procijenjena vrijednost nabave za sve operativne jedinice. Iznimno, ako je zasebna operativna jedinica samostalno nadležna za svoju nabavu ili njezine određene kategorije, procijenjena vrijednost nabave može se odrediti na razini te jedinice.

Nakon što je zakonito odredio predmet nabave te valjano odredio i objavio procijenjenu vrijednost nabave, naručitelj mora provesti **postupak javne nabave** propisan ZJN 2016., ako procijenjena vrijednost nabave premašuje vrijednosni prag iznad kojeg se ZJN 2016. primjenjuje, odnosno, ako je procijenjena vrijednost nabave manja od tog vrijednosnog praga, tada se ZJN 2016. ne primjenjuje već se primjenjuju pravila koja vrijede za jednostavnu nabavu.

ZJN 2016. u članku 12. određuje da se isti Zakon ne primjenjuje na nabavu:

- robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (950.000,00 kn – diplomatske misije i konzularni uredi RH u inozemstvu)
- radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (4.000.000,00 kn - diplomatske misije i konzularni uredi RH u inozemstvu).

Dakle, naručitelj je obvezan primijeniti odredbe ZJN 2016. i provesti postupak javne nabave za sve nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od navedenih vrijednosnih pragova.

Vežano uz pitanja određivanja predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave odnosno obveze naručitelja da u pojedinim konkretnim slučajevima primijeni ZJN 2016. i provede postupak javne nabave, u nastavku se navode mišljenja (relevantni dijelovi) središnjeg tijela državne uprave za politiku javne nabave koje je temeljem čl. 436. ZJN između ostalog nadležno i za stručnu pomoć u vezi s primjenom ZJN 2016. i njegovih podzakonskih propisa kroz davanje mišljenja.

Pitanje:

Naručitelj u okviru svog poslovanja provodi usluge obrazovanja za nezaposlene osobe te postavlja pitanje mogu li usluge strukovnog obrazovanja po djelatnostima biti zasebni predmeti nabave.

Zakon o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.), u članku 203. propisuje da javni naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Stavkom 1. članka 204. propisano je da javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe temeljem objektivnih kriterija...

Stoga, temeljem prethodno navedenih odredbi Zakona, mišljenja smo da se usluge obrazovanja za nezaposlene osobe za pojedino strukovno obrazovanje mogu sagledati kao zaseban predmet nabave. Međutim, treba napomenuti da je u svakom slučaju na naručitelju koji provodi postupak javne nabave te koji najbolje poznaje okolnosti i specifičnosti svakog strukovnog obrazovanja, teret dokaza okolnosti da su specifičnosti svakog pojedinog obrazovanja takve naravi da njihova nabava može biti definirana kao zaseban predmet nabave.

Pitanje:

Naručitelj navodi da je pokrenuo projekt izdavanja dviju knjiga (na hrvatskom i engleskom jeziku) koji u sebi uključuje razne vrste usluga: prijevod s engleskog na hrvatski jezik, lektura prijevoda s hrvatskog na engleski jezik, lektura prijevoda s engleskog na hrvatski jezik, recenzija teksta knjige, korektura teksta knjige, završna priprema teksta za tiskanje knjige. Naručitelj postavlja pitanje radi li se o jednom ili više predmeta nabave.

Čl. 203. ZJN 2016 propisuje da javni naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Čl. 204. st. 1. ZJN 2016. propisuje da javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe...

Nastavno na sve naprijed navedeno, može se reći da su prijevodi jedan, a lekture prijevoda drugi predmet nabave. No, što se tiče ostalih usluga vezanih uz samo izdavanje knjiga, naručitelj mora biti upoznat s vrstama usluga koje je potrebno izvršiti, njihovim sadržajem, opsegom, strukturom te je isključivo na njemu da odredi radi li se o jednom ili više predmeta nabave, a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave provest će jednostavnu nabavu ili će primijeniti jedan od postupaka javne nabave propisanih ZJN 2016.

Pitanje:

Naručitelj postavlja upit u vezi nabave usluga ovlaštenih sudskih vještaka/procjenitelja nekretnina odnosno traži mi-

šljenje može li pojedinu uslugu procjene nekretnina smatrati zasebnim predmetom nabave odnosno jednostavnom nabavom u smislu čl. 15. ZJN 2016.

Ministarstvo cijeni da su usluge procjene nekretnina predmet nabave za koji su naručitelji obvezni provesti postupak javne nabave. Iz predmetnog dopisa razvidno je da ste za nabavu takvih usluga u 2014. godini proveli postupak javne nabave te da je u tijeku i novi postupak za iste usluge.

... U dopisu navodite probleme vezane za definiranje opsega i dinamike izvršavanja usluga vještaka/procjenitelja nekretnina i ostalih uvjeta predmetnog postupka javne nabave, kao što su: određivanje broja procjena, lokacije procjena, dinamika istih, broj procjena koje je potrebno izvršiti u isto vrijeme i sl.

Ovo Ministarstvo cijeni da mehanizmi ZJN 2016. poput višegodišnjeg okvirnog sporazuma koji se sklapa s više gospodarskih subjekata, a u kojem nisu određeni svi uvjeti za sklapanje pojedinačnog ugovora, određivanja predmeta nabave podjelom na grupe predmeta nabave (npr. prema lokacijama) te određivanjem okvirnih količina, a koje ste i primijenili u započetom postupku javne nabave iz ove godine, daju modalitet rješavanja problematike koju navodite u dopisu.

Iz svega naprijed navedenog proizlazi da određivanje svake pojedine procjene kao zasebnog predmeta nabave nije sukladno ZJN 2016 odnosno predstavljalo bi dijeljenje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016., a što sukladno čl. 16. st. 3. ZJN 2016. nije dopušteno.

Pitanje:

Naručitelj postavlja upit, kojim traži mišljenje u pogledu primjene ZJN 2016. u odnosu na tumačenje čl. 19. st. 2. ZJN 2016. – određivanje procijenjene vrijednosti nabave za zasebne operativne jedinice naručitelja.

Naručitelj navodi kako je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji naručitelja, uređena unutarnja organizacija te osnovnu unutarnju organizaciju čine organizacijske odnosno operativne jedinice koje nisu posebno iskazane u sudskom registru. Nadalje, navodi kako odobrenim planskim sredstvima, za pokretanje i provođenje postupka nabave, gore spomenute organizacijske jedinice raspoložu u skladu s važećom odlukom Uprave naručitelja odnosno nadležne su za svoje nabave i samostalno provode postupke nabave te sklapaju ugovore, a do 200.000,00 kuna.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se određuje u dokumentaciji o nabavi, a kako je propisano čl. 17. ZJN 2016.

Sukladno čl. 19. st. 1. ZJN 2016. ako je naručitelj ustrojen od zasebnih operativnih jedinica, u obzir se uzima ukupna procijenjena vrijednost nabave za sve operativne jedinice. Nadalje, stavkom 2. istog članka propisana je iznimka za slučaj da je zasebna operativna jedinica samostalno nadležna za svoju nabavu ili njezine kategorije, procijenjena vrijednost nabave može se tada odrediti na razini te jedinice.

Pod pojmom operativne jedinice smatra se zasebna operativna jedinica javnog naručitelja, kako je pojašnjeno u uvodnoj izjavi 20. Direktive 2014/24/EU, a koju citiramo: „U svrhu procjene vrijednosti određene nabave, trebalo bi pojasniti da bi trebalo dopustiti da se procjena vrijednosti temelji na podjeli nabave samo ako je opravdano objektivnim razlozima. Na primjer, to bi moglo biti opravdano za procjenu vrijednosti ugovora na razini zasebnih operativnih jedinica

javnog naručitelja, kao što su na primjer škole ili vrtići, pod uvjetom da je dotična jedinica samostalno nadležna za svoju nabavu. To se može pretpostaviti za slučajeve u kojima zasebna operativna jedinica samostalno provodi postupke nabave i donosi odluke o kupnji, ima zasebnu proračunsku liniju za dotične nabave, sklapa ugovore samostalno i financira ih iz proračuna kojim raspolaže. Podjela nije opravdana u slučajevima kada javni naručitelj samo organizira nabavu na decentralizirani način.“

Uzevši u obzir kako su u dopisu navedene operativne jedinice unutar naručitelja, a koje su zapravo organizacijske jedinice na razini društva (Ured Uprave, Sektor za razvoj investicije i izgradnju itd.) te su direktorima istih internim Pravilnikom delegirana ovlaštenja vezana uz visinu sredstava koja će se trošiti, ali ta sredstva su osigurana iz zajedničkih prihoda naručitelja, cijeni se da se u ovom slučaju radi o nabavi naručitelja organiziranoj na decentralizirani način.

Slijedom svega iznesenog, cijesimo kako se organizacijske jedinice naručitelja ne bi smatrale zasebnim operativnim jedinicama naručitelja u smislu čl. 19. st. 2. ZJN 2016.

Pitanje:

Naručitelj traži mišljenje kako nabaviti robu za novootvorenu trgovinu u okviru naručitelja odnosno kako odrediti predmet nabave i pripadajuću procijenjenu vrijednost u skladu s odredbama ZJN 2016.

Naručitelj navodi da već ima sklopljene ugovore za robu koja se prodaje u Student shopu, ali je ona, temeljem provedenog postupka gastro pakirana. Postavlja pitanje mora li provesti postupak javne nabave za proizvode koji nisu uključeni u provedene postupke javne nabave (različita pakiranja od prethodno ugovorenih) i može li koristiti odredbe čl. 23. st. 2. ZJN 2016. kojim je propisano da se na odvojenu nabavu pojedine grupe predmeta nabave primjenjuju pravila koja vrijede za ukupno procijenjenu vrijednost predmeta nabave.

U prvom redu treba razjasniti jesu li postupci javne nabave za sklopljene ugovore o javnoj nabavi predmetne robe provedeni u ovoj (2017.) ili u prethodnoj godini. Naime, predmeti nabave određuju se u planu nabave koji ste obvezni donijeti za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi, sukladno odredbi čl. 28. st. 1. ZJN 2016. Stoga, ako su ugovori za navedene predmete nabave sklopljeni temeljem postupka javne nabave započetog prošle godine te su predmeti nabave bili i navedeni u planu nabave za prethodnu godinu, mišljenja smo da je dovoljno „nove“ predmete nabave za određenu robu navesti u Planu nabave za 2017. godinu te sukladno pripadajućoj procijenjenoj vrijednosti provesti jednostavnu nabavu ili postupak javne nabave sukladno ZJN 2016.

No, ako su navedeni ugovori sklopljeni temeljem postupka javne nabave iz 2017. godine, mišljenja smo da možete primijeniti odredbe čl. 23. st. 2. ZJN 2016. i to na način da je prethodno potrebno ažurirati procijenjenu vrijednost nabave pojedinih predmeta nabave sukladno odredbi čl. 23. st. 1. ZJN 2016. koji propisuje da ako je predmet nabave podijeljen na više grupa, izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa predmeta nabave te st. 2. istog članka ZJN 2016. koji propisuje da se na odvojenu nabavu pojedine grupe predmeta nabave primjenjuju pravila koja vrijede za ukupnu procijenjenu vrijednost nabave. Stavak 3. i 4. istog članka ZJN 2016. primjenjuje se u slučaju unaprijed određenog broja grupa (u prethodnom postupku ili u planu nabave).

Ujedno skrećemo pozornost na odredbu čl. 320. st. 1. ZJN 2016. koji propisuje da javni naručitelj smije izmijeniti ugovor o javnoj na-

bavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. vrijednost izmjene manja je od europskih pragova iz čl. 13. ZJN 2016.
2. vrijednost izmjene manja je od 10% prvotne vrijednosti ugovora o javnoj nabavi robe ili usluga odnosno manja je od 15% prvotne vrijednosti ugovora o javnoj nabavi radova
3. izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

Stavkom 3. istog članka ZJN 2016. propisano je da, ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje iz st. 1. t. 2. ovoga članka procjenjuje se temeljem neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.

Pitanje:

Naručitelj navodi da je proveo otvoreni postupak javne nabave za nabavu radova 2012. godine. Temeljem provedenog postupka u 2013. godini sklopljen je ugovor te su radovi započeli iste godine. U kolovozu 2014. radovi su do daljnjega obustavljeni bez raskida ugovora. Mora li naručitelj provesti novi postupak javne nabave za predmetne radove?

Sukladno čl. 313. st. 1. ZJN 2016. ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Ista odredba istovjetna je odredbi čl. 105. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.), koji je bio na snazi u vrijeme sklapanja predmetnog ugovora. Nadalje, sukladno st. 3. istog članka ZJN 2016., na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi, uz odredbe ZJN 2016, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Sukladno čl. 314. ZJN 2016. javni naručitelj smije izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja postupka samo u skladu s odredbama čl. 315. - 320. ZJN 2016., dok je obavezan provesti novi postupak javne nabave u slučaju značajnih izmjena ugovora o javnoj nabavi tijekom njegovog trajanja.

Slijedom navedenog, predmetno pitanje potrebno je razmatrati ovisno o okolnostima svakog pojedinog slučaja, a koje okolnosti iz vašeg dopisa nisu razvidne te je stoga na naručitelju da, uzimajući u obzir navedene zakonske odredbe, ocijeni jesu li ispunjeni uvjeti za nastavak izvođenja predmetnih radova temeljem sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili je potrebno za neizvršene radove provesti novi postupak javne nabave.

2. OBVEZNICI PRIMJENE ZJN 2016.

ZJN 2016. u čl. 6. određuje uvjete za javne naručitelje. Javni naručitelji su:

1. Republika Hrvatska odnosno državna tijela Republike Hrvatske
2. jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
3. tijela javnog prava i
4. udruženja koje je osnovalo jedno ili više tijela iz točaka 1., 2. ili 3. ovoga stavka.

Državna tijela Republike Hrvatske su javni naručitelji navedeni u Prilogu I. ZJN 2016. kao i druga središnja tijela državne uprave te njihovi pravni sljednici.

Decentralizirani javni naručitelji su javni naručitelji: jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i tijela javnog prava.

Tijela javnog prava su subjekti koji ispunjavaju sve sljedeće uvjete:

1. imaju pravnu osobnost
2. osnovani su posebno u svrhu zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj i

3. u iznosu većem od 50% financira ih javni naručitelj ili su podložna upravljačkom nadzoru od strane javnog naručitelja ili je više od polovine članova njihovih upravnih, upravljačkih ili nadzornih tijela imenovao javni naručitelj.

Indikativan popis javnih naručitelja u Republici Hrvatskoj središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave objavljuje na Portalu javne nabave i ažurira prema potrebi.

ZJN 2016. u čl. 7. određuje uvjete za sektorske naručitelje. Sektorski naručitelji su:

1. javni naručitelji koji obavljaju jednu od sektorskih djelatnosti
2. trgovačka društva u kojima javni naručitelj ima ili može imati, izravno ili neizravno, prevladavajući utjecaj temeljem svojeg vlasništva, financijskog udjela ili temeljem pravila kojima je društvo uređeno i koja obavljaju jednu od sektorskih djelatnosti.

Smatra se da javni naručitelj ima prevladavajući utjecaj ako, izravno ili neizravno:

1. ima većinu upisanog kapitala društva, ili
2. kontrolira većinu glasova koji se odnose na dionice koje je društvo izdalo, ili
3. može imenovati više od polovine članova nadzornog, upravnog ili odgovarajućeg tijela za upravljanje te vođenje poslova društva
4. drugi subjekti koji obavljaju jednu od sektorskih djelatnosti temeljem posebnih ili isključivih prava koja im je dodijelilo nadležno tijelo.

Posebna ili isključiva prava u smislu ovoga članka su prava koja dodjeljuje nadležno tijelo temeljem zakona, podzakonskog propisa ili akta uprave čiji učinak je ograničavanje obavljanja sektorske djelatnosti na jednog ili više subjekata te koje značajno utječu na mogućnost drugih subjekata da obavljaju takvu djelatnost. Prava koja su dodijeljena putem javno objavljenog postupka, u kojem su bili određeni objektivni kriteriji za dodjelu tih prava, ne smatraju se posebnim ili isključivim pravima. Isti postupci uključuju:

1. postupke provedene sukladno odredbama ZJN 2016., propisa kojim se uređuje javna nabava za potrebe obrane i sigurnosti ili propisa kojim se uređuje dodjela koncesija ako je prethodno objavljen poziv na nadmetanje, ili
2. postupke kojima se osigurava odgovarajuća prethodna transparentnost za dodjelu ovlaštenja temeljem objektivnih kriterija za:
 - a) izdavanje odobrenja za rad na postrojenjima za prirodni plin u skladu s postupcima utvrđenim u posebnim propisima kojima se uređuje područje tržišta plina
 - b) odobrenje ili poziv na nadmetanje za izgradnju novih postrojenja za proizvodnju električne energije u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje područje tržišta električne energije
 - c) izdavanje odobrenja o poštanskoj usluzi koja nije ili ne smije biti rezervirana, u skladu s postupcima utvrđenima u posebnim propisima kojima se uređuje pružanje poštanskih usluga
 - d) za izdavanje odobrenja za nastavak aktivnosti na iskorištavanju ugljikovodika u skladu s posebnim propisima kojima se uređuje područje iskorištavanja ugljikovodika
 - e) za dodjelu ugovora o javnim uslugama u smislu Uredbe (EZ) br. 1370/2007. o uslugama javnog prijevoza putnika autobusom, tramvajem, željeznicom ili podzemnom željeznicom koji su dodijeljeni temeljem konkurentnog postupka nadmetanja u skladu s njezinim člankom 5. stavkom 3., ako je njegovo trajanje sukladno članku 4. stavku 3. ili 4. te Uredbe.

Uz javne i sektorske naručitelje koji su obvezni primjenjivati ZJN 2016., potrebno je upozoriti i na odredbe čl. 39. ZJN 2016., o ugovorima koje subvencioniraju ili sufinanciraju javni naručitelji, vezano uz koje ugovore može postojati obveza subjekata koji inače ne ispunjavaju uvjete za javnog ili sektorskog naručitelja da primijene ZJN te obveza javnog naručitelja da osigura primjenu ZJN 2016. u takvim situacijama.

Iste odredbe određuju da ZJN 2016. primjenjuje fizička ili pravna osoba ili tijelo koja nije ni javni ni sektorski naručitelj (drugi subjekt) za sklapanje ugovora za nabavu:

1. radova koje izravno subvencionira ili sufinancira jedan ili više javnih naručitelja s više od 50 % i čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od vrijednosti europskog praga za nabavu radova, ako ti ugovori uključuju radove niskogradnje iz Priloga II. ZJN 2016. ili radove visokogradnje za bolnice, građevine namijenjene za sport, rekreaciju i odmor, školske i zgrade visokih učilišta te zgrade koje se koriste u administrativne svrhe
2. usluga koje izravno subvencionira ili sufinancira jedan ili više javnih naručitelja s više od 50 % i čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od vrijednosti europskog praga za nabavu usluga za decentralizirane javne naručitelje i koje su u vezi s ugovorima o radovima (u smislu prethodne točke 1.).

Javni naručitelj koji subvencionira ili sufinancira takve ugovore obvezan je osigurati primjenu ZJN 2016. ako on sam ne dodjeljuje takav ugovor ili ako dodjeljuje taj ugovor u ime i za račun drugog subjekta.

Vezano uz pitanje određivanja statusa obveznika primjene ZJN 2016. i obveze primjene ZJN 2016. u pojedinim konkretnim slučajevima nabave od strane javnih i sektorskih naručitelja, u nastavku se navode mišljenja (relevantni dijelovi) središnjeg tijela državne uprave za politiku javne nabave, nakon stupanja na snagu ZJN 2016.

Pitanje:

Javni naručitelj traži mišljenje je li obvezan za nabavu autodijelova za obavljanje djelatnosti autoservisa za treće osobe provoditi postupke javne nabave odnosno jednostavne nabave; za nabavu pogrebne opreme koju bi prodavali trećim osobama te za nabavu asfalta za obavljanje asfaltiranja trećim osobama.

Naručitelj navodi da je trgovačko društvo x u stopostotnom vlasništvu grada i susjednih općina, a predmet poslovanja su između ostaloga i komunalne djelatnosti koje društvo obavlja za osnivače. Zakon o komunalnom gospodarstvu propisuje načela, način obavljanja i financiranja komunalnog gospodarstva te ostala pitanja glede svrhovitog obavljanja komunalnih djelatnosti. U okviru toga, isti Zakon uređuje koje su to komunalne djelatnosti u smislu tog Zakona, te način obavljanja tih djelatnosti kao javne službe odnosno propisuje način i uvjete pod kojima ih pojedine pravne i fizičke osobe mogu obavljati, a u okviru kojih subjekata su i trgovačka društva koje osniva jedinica lokalne samouprave. Ta trgovačka društva u pravilu su i naručitelji u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Čl. 6. st. 4. ZJN 2016. propisano je da su tijela javnog prava subjekti koji ispunjavaju sve sljedeće uvjete:

- imaju pravnu osobnost
- osnovani su posebno u svrhu zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj i
- u iznosu većem od 50 % financira ih javni naručitelj ili su podložna upravljačkom nadzoru od strane javnog naručitelja ili je više od polovine članova njihovih upravnih, upravljačkih ili nadzornih tijela imenovao javni naručitelj.

Iz gore navedenog proizlazi kako je trgovačko društvo x za komunalnu djelatnost javni naručitelj.

U dopisu navodite kako u okviru radne jedinice autoservisa održavate vlastiti vozni park, ali i obavljate usluge autoservisa za stranke odnosno treće osobe. Nadalje, postavljate pitanje jeste li obvezni za nabavu autodijelova za obavljanje djelatnosti autoservisa za treće osobe provoditi postupke javne nabave odnosno jednostavne nabave. Jednako pitanje postavljate vezano za nabavu pogrebne opreme koju bi prodavali trećim osobama budući da već vršite uslugu ukopa istima. Također, planirate proširiti djelatnost i na pružanje usluga asfaltiranja prilaza kućama odnosno trećim osobama te s obzirom na planirano postavljate pitanje jeste li za nabavu asfalta za obavljanje asfaltiranja trećim osobama u obvezi provoditi postupke javne odnosno jednostavne nabave.

Sektorske djelatnosti su djelatnosti iz dijela trećeg, glave I. poglavlja 3. ZJN 2016. Gore navedene djelatnosti autoservisa, prodaje pogrebne opreme i asfaltiranje, a koje već obavljate ili planirate obavljati nisu sektorske djelatnosti.

Stoga, temeljem svega prethodno navedenog, a budući da ZJN 2016. ne predviđa izuzeće u svrhu daljnje prodaje ili iznajmljivanja trećim osobama, propisano člankom 36. Zakona za javne naručitelje, mišljenja smo da ste u naprijed navedenim slučajevima prilikom nabave materijala za treće osobe, obvezni provoditi postupke javne nabave sukladno istome Zakonu.

Pitanje:

Trgovačko društvo čija je djelatnost odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda postavlja upit je li javni ili sektorski naručitelj.

Naručitelj navodi da je trgovačko društvo x d.o.o. bilo obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.) te da djelatnosti društva (odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda) spadaju u komunalne djelatnosti.

Naime, sukladno članku 3. stavku 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Nar. nov., br. 36/95., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03., 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 94/13., 153/13., 147/14., 36/15.), pod odvodnjom i pročišćavanjem otpadnih voda razumijeva se odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, odvodnja atmosferskih voda te crpljenje, odvoz i zbrinjavanje fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama. Sukladno navedenom, u dopisu ste naveli da smatrate da trgovačko društvo x d.o.o. spada u sektorske naručitelje s obzirom na svoje djelatnosti.

Jedna od sektorskih djelatnosti propisanih u Dijelu trećem, Glavi I., Poglavlju 3. ZJN 2016. je vodno gospodarstvo.

Člankom 338. stavkom 1. ZJN 2016. propisano je da za potrebe djelatnosti na području plina i toplinske energije, električne energije te vodnoga gospodarstva, pojam „isporuka“ uključuje stvaranje odnosno proizvodnju, veleprodaju i maloprodaju.

Tako je člankom 341. ZJN 2016. propisano da su djelatnosti na području vodnoga gospodarstva pružanje fiksnih mreža ili upravljanje fiksnim mrežama namijenjenih pružanju usluge javnosti u vezi s proizvodnjom, prijenosom ili distribucijom pitke vode te isporuka pitke vode takvim mrežama. S obzirom da niti jedna od djelatnosti trgovačkog društva x d.o.o., koje ste naveli ne spada u djelatnosti iz članka 341. ZJN, mišljenja smo da navedeno društvo nije sektorski naručitelj.

Pitanje:

Trgovačko društvo čija je djelatnost (između ostaloga) upravljanje željezničkom infrastrukturom, postavlja upit ispunjava li uvjete za sektorskog naručitelja.

Uz dopis ste dostavili Izvadak iz sudskog registra te Izjavu trgovačkog društva x d.o.o. za upravljanje, održavanje i izgradnju željezničke

infrastrukture (potpuni tekst, dalje u tekstu: Izjava društva) iz kojih je razvidno da je jedini osnivač društva Republika Hrvatska. Iz oba dostavljena dokumenta je razvidno da su djelatnosti društva, između ostalih, upravljanje željezničkom infrastrukturom, organiziranje i reguliranje željezničkog prijevoza, održavanje i osuvremenjivanje željezničke infrastrukture, njena zaštita te poslovi izgradnje željezničke infrastrukture.

Jedna od sektorskih djelatnosti propisanih u Dijelu trećem, Glavi I., Poglavlju 3. ZJN 2016 su usluge prijevoza.

Tako je člankom 342. ZJN 2016. propisano da se Dio treći Zakona primjenjuje na djelatnosti na području prijevoza koje se odnose na pružanje mreža ili upravljanje mrežama koje pružaju uslugu javnosti u području prijevoza željeznicom, automatiziranim sustavima, tramvajem, trolejbusom, autobusom ili žičarom te da se smatra da mreža na području prijevoza postoji ako se usluga pruža u skladu s uvjetima koje je utvrdilo nadležno tijelo, kao što su uvjeti o linijama koje se trebaju pružiti, kapacitetu koji se treba staviti na raspolaganje ili učestalosti usluge.

S obzirom da je nedvojbeno da trgovačko društvo x d.o.o. obavlja jednu od sektorskih djelatnosti, ovo tijelo je mišljenja da je isto trgovačko društvo, čiji je jedini osnivač i vlasnik Republika Hrvatska, sektorski naručitelj sukladno članku 7. stavku 1. točki 2. ZJN 2016.

Pitanje:

Jesu li udruge (osnovane temeljem Zakona o udrugama), čiji osnivač nije država, lokalna vlast niti bilo koje tijelo javne vlasti te koje nemaju javne ovlasti, ne obavljaju javnu službu niti se temeljem posebnog propisa financiraju iz državnog proračuna već se većim dijelom financiraju iz javnih izvora putem javnih natječaja, u svojem poslovanju dužne primjenjivati ZJN 2016. i donijeti opći akt o jednostavnoj nabavi?

U pogledu pitanja utvrđivanja statusa „javnog naručitelja“ u smislu ZJN 2016., ukazuje se da isti u svojoj odredbi čl. 6. propisuje da su javni naručitelji „Republika Hrvatska odnosno državna tijela Republike Hrvatske, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijela javnog prava i udruženja koje je osnovalo jedno ili više tijela iz točaka 1., 2. ili 3. ovoga stavka.“

Sukladno odredbi čl. 6. st. 4. ZJN 2016., tijela javnog prava su subjekti koji ispunjavaju sve sljedeće uvjete:

1. imaju pravnu osobnost
2. osnovani su posebno u svrhu zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj i
3. u iznosu većem od 50 % financira ih javni naručitelj ili su podložna upravljačkom nadzoru od strane javnog naručitelja ili je više od polovine članova njihovih upravnih, upravljačkih ili nadzornih tijela imenovao javni naručitelj.

Sukladno čl. 4. Zakona o udrugama (Nar. nov., br. 74/14.), udruge je svaki oblik slobodnog i dobrovoljnog udruživanja više fizičkih odnosno pravnih osoba koje se, radi zaštite njihovih probitaka ili zauzimanja za zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu okoliša i prirode i održivi razvoj te za humanitarna, socijalna, kulturna, odgojno-obrazovna, znanstvena, sportska, zdravstvena, tehnička, informacijska, strukovna ili druga uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom, a bez namjere stjecanja dobiti ili drugih gospodarski procjenjivih koristi, podvrgavaju pravilima koja uređuju ustroj i djelovanje toga oblika udruživanja.

Slijedom navedenoga, mišljenja smo da udruge koje ne ispunjavaju uvjete iz čl. 6. st. 4. ZJN 2016., a kako navodite u vašem dopisu, nisu obveznici primjene ZJN 2016., pa stoga nisu niti obvezne donijeti opći akt o jednostavnoj nabavi sukladno čl. 15. istoga Zakona.

Novi pravilnici u području javne nabave

U kontekstu novog Zakona o javnoj nabavi, objavljena su još tri nova Pravilnika: Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi i Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi. Pojedine odredbe Pravilnika o elektroničkoj žalbi stupaju na snagu s 1. siječnja 2018. godine zbog nadogradnje EOJN, a planiranje nabave i popunjavanje sadržaja registra ugovora i okvirnih sporazuma prema novom Pravilniku u cijelosti se primjenjuju sljedeće proračunske ili poslovne godine budući da se plan nabave i registra ugovora objavljuju u standardiziranom obliku EOJN.

1. UVOD

Ministrica gospodarstva, poduzetništva i obrta je temeljem ovlasti iz Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.; dalje u tekstu: ZJN 2016) dana 30. lipnja 2017. godine donijela **Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi**². Pravilnik je objavljen u Nar. nov., br. 65/17. od 7. srpnja 2017., a stupio je na snagu 15. srpnja 2017. godine. Nadalje, ministrica je dana 4. listopada 2017. godine donijela još dva nova pravilnika: **Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi**³ te **Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi**⁴. Pravilnici su objavljeni u Nar. nov., br. 101/17. od 12. listopada 2017. godine. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi stupa na snagu 1. siječnja 2018. godine, dok je Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi stupio na snagu 20. listopada 2018., s time da pojedine odredbe stupaju na snagu 1. siječnja 2018. godine. Razlog tomu što je kod ovih potonjih pravilnika *vacatio legis* duži od uobičajenih osam dana ogleda se u potrebi nadogradnje informatičkog sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH). Također, na ovaj način daje se dovoljno vremena naručiteljima da usklade svoje postupanje rješenjima iz tih pravilnika.

2. PRAVILNIK O NADZORU NAD PROVEDBOM ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Pravilnikom o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi propisuje se sadržaj i oblik predstavke kojom se traži provedba upravnog nadzora (dalje u: nadzor), sadržaj zapisnika o provedenom nadzoru te druga pitanja u vezi provedbe nadzora.

Ministarstvo provodi nadzor u **svrhu sprječavanja, otklanjanja i otkrivanja nepravilnosti** koje mogu nastati ili su nastale kao posljedica povreda odredbi ZJN 2016 i njegovih podzakonskih propisa.

Ministarstvo provodi nadzor na temelju: **predstavke pravne ili fizičke osobe, anonimne predstavke, zahtjeva za provedbu nadzora tijela državne uprave i drugih državnih tijela** te po službenoj

dužnosti, temeljem podataka i saznanja pribavljenih pretraživanjem EOJN RH, planova nabave, registra ugovora, internetskih stranica ili na drugi način.

Predstavka ili zahtjev sadrži podatke o:

1. naručitelju (naziv i sjedište)
2. predmetu nabave
3. vrijednosti nabave, ako je poznata
4. postupku javne nabave (ako je proveden)
5. navodnoj nepravilnosti (opis povreda zakonski ili podzakonskih odredaba) te
6. vremenu počinjenja navodne nepravilnosti.

Ako predstavka ili zahtjev ne sadrže sve potrebne podatke za provedbu nadzora, Ministarstvo će pozvati podnositelja na dopunu podataka, ako je podnositelj poznat. Također, Ministarstvo može zatražiti od podnositelja pojašnjenje odnosno dodatno obrazloženje vezano uz navode iz predstavke ili zahtjeva, ako je podnositelj poznat.

Nadzor se provodi **uvidom u dostavljenu dokumentaciju**. Ministarstvo može od naručitelja zahtijevati dokumentaciju potrebnu za provedbu nadzora. Naručitelj je obavezan na zahtjev Ministarstva najkasnije u roku osam dana od primitka zahtjeva, dostaviti zatraženu dokumentaciju u vezi predmeta nadzora.

Dokumentacija ovisno o konkretnom slučaju obuhvaća:

1. podatke o odgovornoj osobi naručitelja (ime i prezime, OIB, adresu prebivališta)
2. dokumentaciju o nabavi ili pojedine njezine dijelove
3. odluke
4. zapisnike
5. ponude
6. ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, ako je sklopljen
7. očitovanje naručitelja
8. internetsku adresu na kojoj je dokumentacija ili njezin dio dostupan
9. ostalu dokumentaciju i podatke povezane s predmetom nadzora.

Dokumentacija se dostavlja u pravilu u preslici ako u zahtjevu nije zatražena dostava u izvorniku. Ako je pristup dokumentaciji ili njezinom dijelu omogućen neograničeno, neposredno i besplatno elektroničkim sredstvima komunikacije, Ministarstvo može izvršiti **uvid u tu dokumentaciju bez pozivanja naručitelja na dostavu** iste. Nakon provedenoga nadzora naručitelju se vraća dokumentacija koju je dostavio u izvorniku. Ako je to potrebno za provedbu nadzora, Ministarstvo može zatražiti pravnu pomoć, mišljenja, očitovanja i sl. od tijela državne uprave, državnih tijela te drugih subjekata.

¹ Stajališta navedena u ovom članku osobna su stajališta autora i ne predstavljaju mišljenje institucije u kojoj je zaposlen.

² https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2017_07_65_1535.html.

³ https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2017_10_101_2339.html.

⁴ https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2017_10_101_2338.html.

O provedenome nadzoru sastavlja se zapisnik. U završenom i potpisanim zapisniku ne smije se ništa dodavati niti mijenjati. Dopuna u već završeni i potpisani zapisnik unosi se kao dodatak zapisniku koji potpisuje službenik koji unosi dopunu. Ako je nadzor pokrenut po službenoj dužnosti ne mora se sastaviti zapisnik već se podaci o nadzoru unose u evidenciju nadzora provedenih po službenoj dužnosti. Ako se nadzor ne provodi iz razloga propisanih u članku 438. stavka 2. ZJN 2016, sastavlja se bilješka o neprovođenju nadzora.

Ovisno o činjenicama utvrđenima u postupku nadzora, nadzor završava **dostavom obavijesti o podnesenom optužnom prijedlogu** (ako nepravilnost ima obilježje prekršaja iz članka 443. ZJN 2016), mišljenje o uočenim nepravilnostima s preporukom o načinu sprječavanja ili otklanjanja nepravilnosti (ako nepravilnost nema obilježje prekršaja) ili mišljenje da nisu uočene nepravilnosti. Ako je nadzor pokrenut po službenoj dužnosti, naručitelju se daje **mišljenje o uočenim nepravilnostima** i preporuka o načinu sprječavanja ili otklanjanja nepravilnosti na sljedeće načine: usmeno (telefonom ili neposredno na sastanku) ili u pisanom obliku (dostavljeno elektroničkom poštom ili običnom poštom i sl.), a naručitelj je obavezan najkasnije u roku osam dana od dana primitka preporuke, obavijestiti pisanim putem Ministarstvo o postupanju u skladu s preporukom.

3. PRAVILNIK O PLANU NABAVE, REGISTRU UGOVORA, PRETHODNOM SAVJETOVANJU I ANALIZI TRŽIŠTA U JAVNOJ NABAVI

Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi propisuje se sadržaj, rok donošenja, način i rokovi objavljivanja, način promjene i druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te sadržaj izvješća, način, rokove objavljivanja i druga pitanja u vezi s prethodnim savjetovanjem i analizom tržišta.

3.1. Plan nabave

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna **donosi čelnik naručitelja** za proračunsku ili poslovnu godinu **najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana**. Predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna naručitelji mogu unositi u plan nabave, ali prema odredbama Pravilnika to nisu obvezni. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Isto se, na odgovarajući način, primjenjuje i u slučaju privremenog financiranja.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjenu vrijednost nabave
5. vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. planirani početak postupka
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
10. napomenu, ako je potrebno.

Treba napomenuti da se u slučaju jednostavne nabave u plan nabave obvezno unose samo podaci iz točaka 1. – 5., a podatke iz drugih točaka naručitelj može, ali ne mora unositi u plan nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obavezan je **objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH** u roku osam dana od njegova donošenja ili promjene. EOJN RH stavlja na raspolaganje obrazac plana nabave u standardiziranom obliku na način koji omogućava učitavanje i automatski prijenos sadržanih podataka u sustav. EOJN RH bez odgode javno objavljuje plan nabave i sve njegove kasnije promjene u strojno čitljivom te otvorenom obliku. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine. EOJN RH pohranjuje objavljene planove nabave najmanje šest godina od njihove objave na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.

3.2. Registar ugovora

Naručitelj je obavezan ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u roku 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma. **Cilj je da predmeti nabave koji su navedeni u planu nabave budu vidljivi i u registru ugovora.** Upravo zbog toga je propisano da se u registar ugovora obvezno unose ugovori čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. No, u praksi se može dogoditi da procijenjena vrijednost predmeta nabave bude planirana, primjerice, u iznosu od 25.000,00 kuna, a nakon provedene jednostavne nabave bude sklopljen ugovor u iznosu 18.000,00 kuna. U tom slučaju, formalno pravno, ne bi postojala obveza unošenja tog ugovora u registar. Ipak, naručiteljima se preporuča da i takve ugovore unose u registar kako bi bila vidljiva slijedivost u odnosu na plan nabave. Naručitelj je obavezan **ažurirati registar ugovora** prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci. **U slučaju jednostavne nabave, ako naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.**

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV)
4. broj objave iz EOJN RH, ako postoji
5. vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. naziv i OIB ugovaratelja
7. naziv i OIB podugovaratelja, ako postoje
8. datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
9. rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
10. iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
11. iznos PDV-a
12. ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
13. datum kada je ugovor ili okvirni sporazum, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma, izvršen u cijelosti ili navod da je isti raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen

14. ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma
15. obrazloženje, ako je iznos koji je isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma odnosno razlozi zbog kojih je isti raskinut prije isteka njegova trajanja
16. napomenu, ako je potrebno.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prethodno navedeni podaci se u registru ugovora razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.

Naručitelj je obavezan registar ugovora i sve njegove kasnije promjene **objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH** u roku osam dana od dana ustrojavanja ili promjene. EOJN RH stavlja na raspolaganje obrazac registra ugovora u standardiziranom obliku na način koji omogućava učitavanje i automatski prijenos sadržanih podataka u sustav. EOJN RH javno objavljuje registar ugovora u strojno čitljivom te otvorenom obliku.

Nakon slanja na objavu obavijesti o dodjeli ugovora, EOJN RH će automatski unijeti odgovarajuće podatke iz obavijesti u registar ugovora. EOJN RH pohranjuje objavljene registre ugovora najmanje deset godina od njihove objave na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.

3.3. Analiza tržišta

Naručitelj provodi analizu tržišta u svrhu **pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom**. Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave. Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

3.4. Prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima

Prije pokretanja otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave male i velike vrijednosti za nabavu radova ili otvorenog ili ograničenog postupka javne nabave velike vrijednosti za nabavu robe ili usluga, naručitelj je obavezan **opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora objaviti u EOJN RH** u trajanju od najmanje pet dana od dana javne objave u svrhu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima. EOJN RH bez odgode javno objavljuje navedene informacije i dokumentaciju.

Tijekom trajanja prethodnog savjetovanja, zainteresirani gospodarski subjekt može elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH dostaviti naručitelju svoje **primjedbe i prijedloge u vezi s informacijama i dokumentacijom** koji su objavljeni, a naručitelj može elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH odmah odgovarati na zaprimljene primjedbe i prijedloge. Također, tijekom trajanja prethodnog savjetovanja, naručitelj može pozvati zainteresirane gospodarske subjekte na sastanak.

Nakon okončanja prethodnog savjetovanja, a prije početka postupka javne nabave, naručitelj smije **izmijeniti prethodno objavljeni opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora pod uvjetom da te izmjene nisu značajne**.

Naručitelj nije obavezan ponovno provoditi prethodno savjetovanje za isti predmet nabave, ako je prvotni postupak javne nabave poništen pod uvjetom da izmjene u dijelu opisa predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterija za odabir ponude i posebnih uvjeta za izvršenje ugovora nisu značajne. Ako tijekom ili nakon okončanja prethodnog savjetovanja naručitelj odustane od provedbe postupka javne nabave za dotični predmet nabave obavezan je u izvješću samo navesti da se postupak neće provoditi.

Nakon što je prethodno savjetovanje provedeno, naručitelj je obavezan razmotriti zaprimljene primjedbe i prijedloge te o tome izraditi izvješće. **Izvješće o provedenom prethodnom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima** sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i OIB naručitelja
2. evidencijski broj nabave
3. predmet nabave
4. datum početka prethodnog savjetovanja
5. datum završetka prethodnog savjetovanja
6. navod je li tijekom savjetovanja naručitelj održao sastanak
7. tekst primjedbe ili prijedloga, bez navođenja podataka o gospodarskom subjektu
8. odgovor na primjedbu ili prijedlog (prihvaća se/djelomično se prihvaća/ne prihvaća se).

U slučaju neprihvatanja primjedbe ili prijedloga, naručitelj je obavezan u izvješću kratko obrazložiti razloge neprihvatanja.

Naručitelj je obavezan objaviti izvješće o provedenom prethodnom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u strojno čitljivom obliku u EOJN RH najkasnije na dan objave poziva na nadmetanje. **EOJN RH bez odgode javno objavljuje izvješće o provedenom prethodnom savjetovanju sa zainteresiranim gospodarskim subjektima**. EOJN RH pohranjuje objavljena izvješća najmanje šest godina od njihove objave na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.

4. PRAVILNIK O ELEKTRONIČKOJ ŽALBI U JAVNOJ NABAVI

Pravilnikom o elektroničkoj žalbi propisuje se oblik i način dostave žalbe elektroničkim sredstvima komunikacije, način povezivanja informacijskih sustava Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (dalje u tekstu: Državna komisija) i EOJN RH te druga bitna pitanja u vezi s elektroničkom žalbom. **Informacijski sustavi Državne komisije i EOJN RH međusobno se povezuju na način da u žalbenim postupcima osiguraju sigurnu i zaštićenu komunikaciju** oba sustava sigurnosnim protokolima četvrte razine te dostavu informacija i dokumentacije elektroničkim sredstvima između stranaka žalbenog postupka i Državne komisije (dalje u tekstu: sustav e-Žalba).

EOJN RH se smatra poslužiteljem za potrebe sustava e-Žalba. **EOJN RH omogućava pristup bazi podataka Državnoj komisiji, nadležnom upravnom sudu Republike Hrvatske, središnjem tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave i nadležnom Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske za potrebe obavljanja poslova iz njihove nadležnosti**. Uplata naknade za pokretanje žalbenog postupka može se izvršiti elektroničkim načinom putem sustava e-Žalba ako su ispunjeni tehnički uvjeti.

U žalbenim postupcima pred Državnom komisijom žalba se može dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije putem **sustava e-Žalba**. Smatra se da je žalba koja je predana putem sustava

e-Žalba potpisana. Sustav e-Žalba elektroničkim vremenskim žigom ovjerava datum i vrijeme zaprimanja žalbe na poslužitelju EOJN RH. Smatra se da je dostava Državnoj komisiji odnosno stranci žalbenog postupka obavljena na dan kada je žalba zaprimljena na poslužitelju EOJN RH. Sustav e-Žalba bez odgode šalje obavijest o zaprimljenoj žalbi strankama žalbenog postupka u njihov siguran elektronički pretinac na poslužitelju EOJN RH te na njihovu adresu elektroničke pošte. Obavijest sadrži podatke o internetskoj adresi na kojoj je dostupna žalba, datum i vrijeme zaprimanja žalbe te upozorenje da je danom zaprimanja žalbe na poslužitelju EOJN RH dostava obavljena. Smatra se da je adresa elektroničke pošte koju je gospodarski subjekt odnosno naručitelj naveo u EOJN RH važeća. Nakon dostave odluke Državne komisije javnom objavom, sustav e-Žalba šalje obavijest o tome strankama žalbenog postupka. Isto se, na odgovarajući način, primjenjuje i na druge podneske stranaka tijekom žalbenog postupka (npr. odgovor naručitelja ili odabranog ponuditelja na žalbu) te zaključke Državne komisije. Stranka u žalbenom postupku može na način propisan posebnim zakonom ovlastiti drugu osobu (opunomoćenik) da u njezino ime i za njezin račun popunjava i podnosi podneske u elektroničkom obliku.

Format, veličina i podatkovna struktura podnesaka u elektroničkom obliku i njihovih privitaka moraju biti u skladu sa standardima koji su javno objavljeni na internetskim stranicama EOJN RH. Stranka žalbenog postupka dužna je osigurati potrebne tehničke preduvjete i pridržavati se standarda i uputa pri upotrebi sustava e-Žalba. EOJN RH objavit će na vlastitim internetskim stranicama potrebne tehničke preduvjete koji su neophodni za upotrebu informacijskog sustava, a osobito:

1. neophodne tehničke preduvjete (potrebna oprema i računalni programi)
2. podatke potrebne radi instalacije korisničke aplikacije, format, veličinu i podatkovnu strukturu podnesaka i njihovih privitaka, korištene protokole, informatičko sučelje, strukturu i postavke informacijskog sustava
3. korisnički priručnik i detaljne informacije potrebne za upotrebu informacijskog sustava.

5. UMJESTO ZAKLJUČKA

Treba napomenuti da je uredba koja je bila donesena na temelju Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11., 83/13., 143/13. i 13/14.), a uređivala je pitanja nadzora te čija je primjena bila produžena sukladno članku 446. ZJN 2016, prestala važiti stupanjem na snagu Uredbe o prestanku važenja uredbe o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi⁵. Potonja Uredba je objavljena u Nar. nov., br. 69/17. od 14. srpnja 2017., a stupila je na snagu 15. srpnja 2017. godine, na isti dan kada je stupio na snagu i novi Pravilnik o nadzoru.

Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi te Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi su korak naprijed u smjeru povećanja transparentnosti, ali i daljnje **digitalizacije cjelokupnog procesa javne nabave**. Tako će od 1. siječnja 2018. godine naručitelji biti obvezni objaviti standardizirani plan nabave u EOJN RH. Na taj način će planovi nabave svih naručitelja u Republici Hrvatskoj biti dostupni na jednome mjestu u strojno čitljivom i otvorenom obliku. Time će se gospodarskim subjektima olakšati uvid u poslovne prilike, ne samo za postupke javne nabave sukladno ZJN 2016, već i za jednostavne nabave. Naručitelji će u EOJN RH provoditi i elektroničko prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima o određenim dijelovima dokumentacije o nabavi te objavljivati izvješće o provedenome savjetovanju. Nakon toga slijedi provedba postupka javne nabave. Elektronička objava poziva na nadmetanje i dokumentacije o nabavi obvezna je još od 2012. godine, a dostava elektroničkih ponuda obvezna je od 1. srpnja 2016. godine. Novina je elektronička žalba koja će se moći dostaviti putem sustava e-Žalba, tj. međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Nakon završetka postupka i sklapanja ugovora, naručitelji će biti obvezni u EOJN RH objaviti i standardizirani registar ugovora. Treba napomenuti da će se određeni podaci u registar ugovora unositi automatski budući da postoje u EOJN RH (npr. podaci iz obavijesti o dodjeli ugovora) čime će se naručiteljima olakšati postupanje, ali i smanjiti rizik od pogreške.

⁵ https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2017_07_69_1624.html.

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

Životni vijek ugovora o koncesiji i pravna zaštita

U ovome članku, a za svrhu savjetovanja autorica prikazuje osnovne elemente koje čine procedure i postupak davanja koncesije. Postupak davanja koncesije predstavlja niz radnji u kojima je osnovni preduvjet na pravilan način prepoznavanje gospodarskih potencijala kroz aktiviranje koncesijskih modela. Pravilnim odabirom realnih ciljeva i stvaranjem okvira učinkovitog postupka davanja koncesije stvaraju se uvjeti za uspješnu realizaciju ugovornog odnosa između davatelja koncesije i koncesionara za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji što je uobičajeno ugovorni odnos koji ima svoju dugoročnu narav. Prilikom provedbe postupka davanja koncesije, davatelj koncesije posebno mora voditi dužnu pažnju u ispunjavanju niza uvjeta koji su na pregledan i jasan način uređeni novim krovnim zakonom o koncesijama. Uspješnost provedbe i aktiviranja gospodarskih potencijala na ovome području novim zakonskim rješenjima je uređen na dostatan način što se prikazuje ovim člankom gdje se izdvajaju najvažnija područja koja čine postupak davanja koncesije.

1. UVOD

Uspješnost provedbe postupka davanja koncesije i koristi koje proizlaze iz koncesijskog ugovora ovise o nizu čimbenika kojima se prepoznaju potencijali korištenja instituta koncesije koji imaju isključivo komercijalnu narav, ali i onaj dio kojim se kroz koncesijske modele povećava kvaliteta i način pružanja javnih usluga kroz koncesijske modele.

Davatelj koncesije u pojedinom području prije donošenja odluke mora preispitati niz okolnosti koje čine svrsishodnim davanje koncesije te sukladno tome pristupiti i formalnoj proceduri u kojoj se određuje opravdanost davanja koncesije, a što predstavlja jedan od ključnih segmenata dobre i učinkovite provedbe davanja koncesije i svih koristi koje proizlaze iz iste.

Uz određivanje i projekcije pozitivnih financijskih učinaka na državni ili proračun regionalne/lokalne razine jedna je od važnih odrednica, nužno prepoznati i javni interes kao jedan od osnovnih preduvjeta u kojima se prepoznaje potreba aktivacije modela koncesioniranja koji može, ali nužno ne mora imati vezu i odlike modela javno-privatnog partnerstva (dalje JPP).

Jasnim i realnim određenjem ciljanih područja koncesioniranja prethode i određena ispitivanja interesa potencijalnih gospodarskih subjekata bilo da se radi o manjim koncesijama ili koncesijama koje su složene i zahvaćaju područje infrastrukture odnosno drugih vrsta kojima se primjerice, uređuju i pitanja od javnog interesa. Takav način pripreme koji može prethoditi pripremnim radnjama jest jedan od najvažnijih elemenata koji će odrediti uspješnost modela koji se planira primijeniti u svrhu koncesioniranja.

Stoga, može se zaključiti kako se **prepoznavanje šanse i potreba za koncesioniranjem kroz oslobađanje gospodarskih potencijala**

¹ Autorica je zaposlenik Ministarstva financija. Iznijeta stajališta su stajališta autorice i nužno ne moraju predstavljati službeno stajalište institucije u kojoj je zaposlena.

može smatrati ključnim trenutkom koji određuje učinkoviti model, pa posljedično i uspješnu realizaciju ugovora o koncesiji.

Novim normativnim rješenjem koje je uvedeno kroz novi Zakon o koncesijama (Nar.nov, br. 69/17.) (dalje u tekstu: Zakon) na jasan i pregledan način utvrđuju se radnje koje će osigurati uspješnu provedbu realizacije željenog koncesijskog modela uz zadovoljenje načela davanja koncesije (članak 6.) i dio su prijenosa odredbi predmetne direktive.

Zakonske odredbe krovnog zakona te odredbe posebnih zakona čine zajedničku i neodvojivu cjelinu koja samom davatelju mora pružiti sigurnost i jasno određenje svih elemenata davanja koncesije, što će u konačnici omogućiti ravnopravno nadmetanje svih zainteresiranih sudionika u postupku davanja koncesije.

Kako se radi o nizu složenih postupanja koja imaju svoje određenje u Zakonu, u nastavku ovoga članka izdvajamo najvažnije elemente koji određuju uspješnu provedbu ugovora o koncesiji.

2. POSTUPAK DAVANJA KONCESIJE

Prije početka postupka davanja koncesije **davatelj koncesije će provesti pripreme radnje** koje obuhvaćaju sve aktivnosti koje se provode radi davanja koncesije, a prethode početku postupka davanja koncesije. Tako će davatelj koncesije **osnovati stručno povjerenstvo** koje će u ime davatelja koncesije provesti pripreme radnje, **izraditi studiju opravdanosti** davanja koncesije ili **analizu davanja koncesije** (ako se radi o postupku davanja koncesije procijenjene vrijednosti ispod 15 mil. kuna), **procijeniti vrijednost koncesije** te temeljem svega navedenoga **izraditi dokumentaciju za nadmetanje**.

Nakon provedbe pripremnih radnji, davatelj koncesije pristupa provedbi samog postupka davanja koncesije, a koji započinje objavom obavijesti o namjeri davanja koncesije.

Postupak davanja koncesije je razdvojen na dvije glave zakona (odredbe Glave III. i IV.) u odnosu na vrijednosni prag, koji je Direkti-

vom o koncesijama određen u iznosu od 39,8 mil. kuna. Tako razlikujemo **postupak davanja koncesije za usluge te koncesije za gospodarsko korištenje općeg ili drugog dobra** procijenjene vrijednosti manje od vrijednosnog praga i postupak davanja koncesije za usluge i gospodarsko korištenje općeg ili drugog dobra procijenjene vrijednosti jednake ili veće od vrijednosnog praga te koncesije za radove, koji se direktno poziva na odredbe postupaka iz Zakona o javnoj nabavi. **Postupci javne nabave** koji se primjenjuju u postupku davanja koncesije iznad praga su otvoreni postupak, ograničeni postupak, natjecateljski postupak uz pregovore te natjecateljski dijalog.

Postupak davanja koncesije ispod praga sličan je pojednostavljenom otvorenom postupku javne nabave. Postupak davanja koncesije započinje danom slanja na objavu obavijesti o namjeri davanja koncesije u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a završava izvršnošću odluke o davanju koncesije ili odluke o poništenju postupka davanja koncesije. Obavijest o davanju koncesije objavljuje se na standardiziranim obrascima. **Rok** za dostavu ponude odnosno zahtjeva za sudjelovanje i ponude **iznosi najmanje 30 dana od dana objave obavijesti o namjeri davanja koncesije**. **Propisivanje primjerenog vremena** onemogućava favoriziranje ponuditelja koji su nekim načinom već možda unaprijed došli do natječajne dokumentacije. U postupku davanja koncesije propisane su odredbe o načinu otvaranja ponuda, nakon čega stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i kriterija iz dokumentacije za nadmetanje.

Stručno povjerenstvo podnosi davatelju koncesije prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja bez odgode, zajedno sa svim zapisnicima o radu, zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda te ostalom pratećom dokumentacijom. S obzirom da novi Zakon o javnoj nabavi predviđa kao jedini mogući kriterij odabira ekonomski najpovoljniju ponudu, a ne kao dosada najnižu cijenu, isto se odnosi i na koncesije iznad praga. U postupku davanja koncesije ispod praga davatelju koncesije se daje **mogućnost odabira kriterija najviše ponuđene naknade za koncesiju ili kriterija ekonomski najpovoljnije ponude**. Tako pri korištenju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude davatelj koncesije određuje i druge kriterije osim cijene, kao što su kvaliteta, rok isporuke ili usluga, krajnja cijena usluge za korisnika koncesije i drugo. Svrha primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude je da davatelj koncesije odabere ponudu koja nudi najveću vrijednost za novac.

Jedna od specifičnosti realizacije ugovora o koncesiji odnosi se i na **mogućnost podugovaranja i sklapanja ugovora o potkoncesiji**. Naime, za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji, koncesionar može s trećim osobama sklopiti podugovor i/ili ugovor o potkoncesiji radi: izvođenja određenih radova ili pružanja pojedinih usluga iz ugovora o koncesiji u manjem opsegu odnosno obavljanja sporednih djelatnosti. Mogućnost i uvjeti sklapanja podugovora odnosno potkoncesije moraju biti **sastavni dio studije opravdanosti davanja koncesije, dokumentacije za nadmetanje, obavijesti o namjeri davanja koncesije te ugovora o koncesiji**. Namjera zakonodavca je bila osigurati transparentni proces koji je sastavni dio provedbe koncesijskog ugovora, a na način da se osigura jasno postupanje koje prethodi izmjenama ugovora o koncesiji, prijenosu koncesije ili dopuštanjem podugovaranja odnosno potkoncesioniranja.

Iz navedenoga, razvidno je kako uspješna provedba ugovora o koncesiji jest zasnovana na svim radnjama koje je predvidio i jasno odredio davatelj koncesije u samom postupku davanja koncesije te se može zaključiti kako uspješno funkcioniranje koncesijskog modela ovisi o kvaliteti i rješenjima koje je odredio i kao takve primijenio davatelj koncesije u transparentnom postupku davanja koncesije.

Isto zahtijeva značajan angažman davatelja koncesije te određenje koje ima svoje ekonomske temelje bilo da se radi o čistim pozitivnim financijskim priljevima ili zadovoljenju drugih općih ekonomskih interesa u području koncesioniranja.

Nakon što stručno povjerenstvo otvori i ocijeni pristigle ponude te davatelju koncesije dostavi nacrt odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja **davatelj koncesije sam donosi Odluku o davanju koncesije**. Ista se **dostavlja svim ponuditeljima te se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave odnosno u Službenom listu Europske unije**. Žalbeni rok je minimalno 10 dana, a ovisi o provedenome postupku. Rok za mirovanje iznosi 15 dana od dana dostave odluke o davanju koncesije svakom ponuditelju, a primjenjuje se i u slučaju zaprimanja samo jedne ponude. Ako je pokrenut postupak pravne zaštite, postupak se zaustavlja odnosno ugovor se sklapa kada odluka o davanju koncesije postane izvršna. Davatelj koncesije izabranom najpovoljnijem ponuditelju nudi sklapanje ugovora o koncesiji najkasnije u roku deset dana od isteka razdoblja mirovanja odnosno deset dana od dana kada je odluka o davanju koncesije postala izvršna.

U okviru odredbi novoga Zakona sam postupak **davanja koncesije završava sklapanjem ugovora o koncesiji**. Završni čin davanja koncesije može se procijeniti uspješnim kada su zadovoljeni ciljevi i s tim povezano prihvatljive ponude koje su dijelom javnog nadmetanja u postupku davanja koncesije.

3. UGOVOR O KONCESIJI

Možda i najveća novina predmetnog Zakona je izmjena pravne prirode ugovora o koncesiji. Ugovor o koncesiji određen je kao upravni ugovor koji u pisanom obliku i na određeno vrijeme sklapaju davatelj koncesije i koncesionar o međusobnim pravima i obvezama vezanim uz danu koncesiju temeljem upravnog akta odnosno odluke o davanju koncesije.

Predlagatelj se u ovome Zakonu odredio da je **ugovor o koncesiji upravni ugovor** jer se vodio odredbama Zakona o općem upravnom postupku koji definira upravne ugovore kao one kod kojih je jedna stranka u postupku javnopravno tijelo, da ugovoru prethodi donošenje upravnog akta, da se ugovorom izvršavaju prava i obveze iz upravnog akta te u konačnici da je upravni ugovor propisan i kroz posebni zakon, a što je u ovome slučaju i učinjeno. S obzirom da **ugovor o koncesiji nije rezultat pregovora dviju strana**, davatelja koncesije i koncesionara, već je **rezultat jednostranog odlučivanja** davatelja koncesije, tako je primjenom instituta upravnog ugovora određeno da javnopravno tijelo prema drugoj ugovornoj stranci, koncesionaru, nastupa s nadređenog položaja. Dakle, **ugovoru o koncesiji prethodi donošenje odluke o davanju koncesije kao upravnog akta** te se ugovor o koncesiji sklapa o izvršenju prava i obveza utvrđenih u odluci o davanju koncesije kojom je riješena upravna stvar.

Provedba postupka davanja koncesije predstavlja vrlo složeno postupanje davatelja koji nužno mora prepoznati i na pravilan način odabrati budućeg koncesionara uvažavajući sve uvjete i ciljeve koji su prethodno određeni. S obzirom na složene koncesijske ugovore, **nacrt ugovora o koncesiji sastavni je dio dokumentacije za nadmetanje** da bi ponuditelji bili upoznati s osnovnim elementima budućeg ugovora. Nacrt ugovora o koncesiji mora u najvećoj mogućoj mjeri sadržavati sve specifičnosti i prepoznati moguće zapreke koje će voditi prema pravnoj sigurnosti u slučaju različitih situacija koje su dio poslovanja budućeg koncesionara u ovome uobičajeno dugoročnom ugovornom odnosu.

Vodeći brigu o sigurnosti naplate koncesijskih naknada nužno je **prepoznati rizike** te sukladno tome **odrediti adekvatne instrumente osiguranja** odnosno **jamstvo za provedbu ugovora o koncesiji** koje davatelj koncesije prikuplja prije sklapanja samog ugovora. Na takav način davatelj koncesije **osigurava pravilnu primjenu ugovora o koncesiji**, a što se uređuje odredbama članka 56. kojime se definira sadržaj ugovora o koncesiji te člancima 57. i 58. Zakona kojima se uređuju visine naknade za koncesiju i načini njena plaćanja.

4. IZMJENE UGOVORA O KONCESIJI I POSTUPANJA DAVATELJA

S obzirom da je ugovor o koncesiji dugoročni ugovor koji nije izdvojen od promjena na tržištu kako povoljnih, tako i nepovoljnih, realno je za očekivati da će se tijekom trajanja koncesijskog ugovora iskazati potreba za izmjenom inicijalnog ugovora. Uspješnu provedbu ugovora o koncesiji određuje i drugi niz čimbenika pri čemu je najveći dio njih upravljiv, no dio sistemskih rizika koji čine svaki poslovni pothvat nije moguće u potpunosti predvidjeti, no isti se mogu jednim značajnim dijelom „pokriti“ odredbama ugovora o koncesiji. Jedan od takvih slučajeva je i izmjena ugovora o koncesiji koja se zasebno uređuje člancima 62. do 65. te posljedično i odredbama članaka 66. (prijenos ugovora o koncesiji) te člankom 67. (založno pravo na koncesiji).

Pitanje izmjene ugovora o koncesiji je od iznimne važnosti s obzirom da se **izmjenama ugovora mogu znatno promijeniti uvjeti** koji mogu dovesti i do nemogućnosti obavljanja koncesijske djelatnosti, ali i do stvaranja znatno povoljnijih uvjeta za samog koncesionara u obavljanju koncesijske djelatnosti. Ovaj dio odredbi zakona se propisivao iznimno pozorno u intenzivnoj suradnji s državnim odvjetništvom te pozorno tumačeći odredbe same Direktive koja je veliki dio odredbi posvetila upravo ovoj tematici.

a) Izmjene ugovora o koncesiji

Izmjene ugovora o koncesiji Zakonom su strogo ograničene te se tako ugovor o koncesiji može izmijeniti bez pokretanja novog postupka davanja koncesije u slučajevima:

1. kada Hrvatski sabor utvrdi da je ugrožena nacionalna sigurnost i obrana države, okoliš ili ljudsko zdravlje
2. ako to zahtijeva interes Republike Hrvatske utvrđen u Hrvatskom saboru
3. u drugim slučajevima određenima posebnim zakonom.

U tim slučajevima je **moguće izmijeniti ugovor o koncesiji bez potrebe za provođenjem novog postupka** vodeći računa da izmjene ugovora o koncesiji ne smiju mijenjati vrstu i/ili predmet ugovora o koncesiji.

Bitno je naglasiti da treba voditi računa da se **ugovor o koncesiji ne smije mijenjati** kada se izmjena vrši radi otklanjanja nedostataka u izvedbi koncesionara ili posljedica neodgovarajuće izvedbe, a ti nedostaci bi se mogli otkloniti promjenom ugovornih odredbi odnosno kada se izmjena vrši radi kompenzacije rizika rasta cijena kada je taj rast cijena rezultat cjenovne fluktuacije na tržištu koja može bitno utjecati na provedbu ugovora o koncesiji i od kojih se koncesionar zaštitio jamstvom.

Ugovor o koncesiji **moguće je izmijeniti** bez provedbe novog postupka davanja koncesije u slučajevima kada su uvjeti i mogućnosti za nastanak izmjene bili predviđeni u dokumentaciji za nadmetanje i ugovoru o koncesiji na jasan, nedvosmislen i precizan način, s time da se ne smiju predviđati izmjene koje bi izmijenile vrstu i/ili predmet koncesije.

Također, **moguće je izmijeniti ugovor** o koncesiji bez potrebe za provedbom novoga postupka davanja koncesije za dodatne radove ili usluge koncesionara koji su se pokazali potrebnima i koji nisu bili uključeni u prvotnu koncesiju, ako promjena koncesionara:

- a) nije moguća zbog gospodarskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za zamjenjivošću s postojećom opremom, uslugama ili postrojenjima koji se nabavljaju u okviru prvotne koncesije i
- b) prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećanje troškova za davatelja koncesije ili kada je kumulativno ispunjeno sljedeće:
 - a) izmjena ne mijenja vrstu i/ili predmet ugovora o koncesiji
 - b) potreba za izmjenom nastala je nakon sklapanja ugovora o koncesiji kao posljedica okolnosti koje, postupajući s dužnom pažnjom, davatelj koncesije u trenutku sklapanja ugovora o koncesiji nije mogao predvidjeti
 - c) u slučaju koncesija koje je dao davatelj koncesije s namjerom provođenja djelatnosti koja nije navedena u Prilogu II. ovoga Zakona, bilo koje povećanje vrijednosti ne smije premašivati 50 % vrijednosti prvotne koncesije. Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena ugovora o koncesiji, to se ograničenje primjenjuje na vrijednost svake izmjene.

b) Bitne izmjene ugovora o koncesiji

Bitna izmjena ugovora o koncesiji u pravilu nije dozvoljena ili kako se u Zakonu navodi: „Ako je u ugovor o koncesiji potrebno unijeti bitne izmjene, davatelj koncesije pokrenut će novi postupak davanja koncesije i sklopiti novi ugovor o koncesiji.“ U Zakonu je jasno određeno što se smatra bitnim izmjenama odnosno izmjena je bitna kada je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

1. izmjena uvodi uvjete koji bi, da su bili dio postupka davanja koncesije, učinili mogućim odabir nekog drugog ponuditelja umjesto onog koji je odabran kao najpovoljniji ili bi učinili mogućim sklapanje ugovora o koncesiji s drugim ponuditeljem
2. izmjena utječe na ekonomsku ravnotežu koncesije u korist koncesionara
3. izmjena znatno proširuje opseg djelatnosti koncesije radi uključivanja robe radova ili usluga koji nisu bili uključeni u ugovor o koncesiji
4. mijenja se koncesionar.

No, postoji nekoliko strogih iznimaka kada se promjena koja ulazi u kategoriju bitnih neće smatrati bitnom promjenom te je kao takva dozvoljena. Primjerice, to je promjena koncesionara koja nastaje kao posljedica korporativnog restrukturiranja, promjena koncesionara kao posljedica prijenosa koncesije u korist financijskih institucija koje daju kredite koncesionaru u svrhu provedbe ugovora o koncesiji te promjena koncesionara kada je koncesija predmet založnog prava.

Promjena koncesionara, cjelovita ili djelomična, ne smatra se bitnom izmjenom ugovora o koncesiji ako nastaje kao posljedica korporativnog restrukturiranja koncesionara, dok god to ne predstavlja druge bitne izmjene ugovora o koncesiji i nije izvršeno radi izbjegavanja primjene ovoga Zakona. A ako se opseg izmjene ugovora o koncesiji može novčano izraziti, ona se neće smatrati bitnom, ako u isto vrijeme vrijednost izmjene ne prelazi vrijednosni prag određen Zakonom i 10 % procijenjene vrijednosti prvotne koncesije.

c) Radnje koje prethode izmjeni ugovora o koncesiji

Kada se iskaže potreba za izmjenom ugovora o koncesiji davatelj koncesije je dužan provjeriti radi li se o gore navedenim slučajevima kada nije potrebno provesti novi postupak za davanje koncesije ili

se radi o bitnim izmjenama ugovora o koncesiji koje zahtijevaju provedbu novog postupka za davanje koncesije.

Nadalje, a prije izmjene ugovora davatelj koncesije je dužan provesti radnje koje prethode izmjeni ugovora o koncesiji, na način da izradi dokumentaciju koja sadržava:

1. detaljnu financijsku analizu proračunskih učinaka predloženih izmjena ugovora o koncesiji s pripadajućim obrazloženjima
2. obrazloženje pravnog temelja za izmjenu ugovora o koncesiji
3. procjenu vrijednosti koncesije nakon izmjene ugovora o koncesiji te opisuje obveze i prava koncesionara u odnosu na ugovor o koncesiji za koji se predviđaju izmjene, uključujući podjelu rizika koji mogu biti posljedica izmjena ugovora o koncesiji te
4. obrazloženje ostalih učinaka koji nastaju kao posljedica izmjene ugovora o koncesiji.

Ako izmjena ugovora o koncesiji podrazumijeva neposredan ili posredan, ali predvidiv učinak na Državni proračun Republike Hrvatske, davatelj koncesije dužan je prije donošenja odluke o izmjeni odluke o davanju koncesije i sklapanja dodatka ugovoru o koncesiji zatražiti očitovanje Ministarstva financija koje će dostaviti svoje očitovanje u roku 30 dana od zaprimanja potpune dokumentacije. Davatelj koncesije pribavlja i mišljenja ostalih nadležnih središnjih tijela državne uprave iz područja davanja koncesije te nadležnog državnog odvjetništva kod koncesije čija djelatnost će se obavljati na nekretnini u vlasništvu Republike Hrvatske ili koncesije koja se odnosi na opće dobro ili drugo dobro za koje je zakonom određeno da je dobro od interesa za Republiku Hrvatsku.

Vodeći računa da je postupak davanja koncesije po svojoj naravi upravni postupak, prije sklapanja ugovora o izmjeni ugovora o koncesiji davatelj koncesije donosi odluku o izmjeni odluke o davanju koncesije. Temeljem upravnog akta, a što je u konkretnom slučaju odluka o izmjeni odluke o davanju koncesije, s odabranim koncesionarom sklapa se ugovor o izmjeni ugovora. S obzirom da se novim Zakonom ugovor o koncesiji definira kao upravni ugovor istome prethodi donošenje upravnog akta te se sklapanje izmjena ugovora o koncesiji u cijelosti oslanja na izvršenje odluke o izmjeni odluke o davanju koncesije.

5. ULOGA, RAZLOZI I NAČINI RASKIDA UGOVORA O KONCESIJI

Zakon detaljno uređuje i načine prestanka ugovora o koncesiji što se podrobnije uređuje u odredbama Glave VI. Zakona. **Prestanak koncesije** moguć je iz više Zakonom propisanih razloga i to ispunjenjem zakonskih uvjeta, raskidom ugovora o koncesiji zbog javnog interesa, jednostranim raskidom ugovora o koncesiji, pravomoćnošću sudske odluke kojom se ugovor o koncesiji utvrđuje ništetnim ili se poništava, u slučajevima određenima ugovorom o koncesiji te u slučajevima određenima posebnim zakonom.

Svaki ugovor o koncesiji mora sadržavati **odredbu o pravu davatelja koncesije da odlukom raskine ugovor o koncesiji u cijelosti ili djelomično**, ako Hrvatski sabor odlukom odredi da to zahtijeva javni interes. Ako se ugovor raskida djelomično koncesionar može u roku 30 dana zatražiti raskid ugovora o koncesiji u cijelosti, ako ocijeni da mu je nastavak obavljanja koncesijske djelatnosti nepovoljan. Ako dođe do raskida ugovora zbog javnog interesa koncesionar ima pravo naknade štete u skladu s odredbama sklopljenog ugovora o koncesiji i općim odredbama obveznog prava.

Zakon propisuje **situacije u kojima davatelj koncesije može jednostrano odlukom raskinuti ugovor o koncesiji**. Razlozi za jednostrani raskid su neuredno plaćanje naknade za koncesiju, neobavljanje

radova ili usluga kako su utvrđeni ugovorom o koncesiji, ako koncesionar ne provodi propisane mjere i radnje nužne radi zaštite općeg odnosno javnog dobra te radi zaštite prirode i kulturnih dobara.

Davatelj koncesije ima pravo raskinuti ugovor i ako utvrdi da je koncesionar naveo netočne podatke u ponudi, kada koncesionar ne dostavi novo odgovarajuće jamstvo za provedbu ugovora ili je u vrijeme donošenja odluke o davanju koncesije postojao neki od obveznih razloga za isključenje gospodarskog subjekta.

Konačno, kada koncesionar nije započeo s provedbom ugovora o koncesiji u ugovorenom roku, kada obavlja radnje u suprotnosti s ugovorom o koncesiji, ako je prenio na treću osobu svoja prava iz ugovora o koncesiji, ako se dogodila izmjena ugovora o koncesiji koja bi zahtijevala provedbu novog postupka davanja koncesije, davatelj koncesije može jednostrano pokrenuti raskid ugovora o koncesiji.

Prije jednostranog raskida ugovora o koncesiji davatelj koncesije mora prethodno pisanim putem upozoriti koncesionara o takvoj svojoj namjeri te odrediti koncesionaru primjereni rok za otklanjanje razloga za raskid ugovora o koncesiji i za izjašnjavaње o tim razlozima.

Zakonom se jasno uređuju obveze davatelja koncesije koji je dužan voditi brigu o svakom pojedinačnom ugovoru o koncesiji i pritom kod neplaćanja koncesijske naknade provoditi prisilnu naplatu te samo u krajnjem slučaju pristupiti raskidu ugovora o koncesiji.

Zakon predviđa za **rješavanje sporova** koji nastanu iz ugovora o koncesiji da se isti mogu podvrgnuti arbitraži, iako isto nije propisano za upravne ugovore u ZUP-u. Tako se za rješavanje sporova koji nastanu ili bi mogli nastati iz ugovora o koncesiji stranke ugovora o koncesiji mogu ugovorom o koncesiji predvidjeti **mogućnost arbitraže**, osim ako to posebnim zakonom nije drugačije uređeno. Mjesto arbitraže je na području Republike Hrvatske, a u arbitražnom postupku isključivo je mjerodavno pravo Republike Hrvatske i hrvatski jezik te se provodi sukladno zakonu kojim se uređuje arbitraža. Prije arbitražnog rješavanja sporova, propisana je obveza obraćanja drugoj strani sa zahtjevom za mirno rješavanje spora koji ne može biti kraći od tri mjeseca od dana dostave zahtjeva za mirenje.

Ako stranke nisu ugovorile arbitražno rješavanje sporova, za rješavanje sporova koji nastanu iz ugovora o koncesiji isključivo je nadležan mjesno nadležan upravni sud prema sjedištu davatelja koncesije.

6. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA DAVANJA KONCESIJE

Kako bi se osigurala zaštita prava gospodarskih subjekata s ciljem osiguranja transparentnosti i jednostavnosti postupanja u samom postupku davanja koncesije normativnim rješenjima osigurana je pravna zaštita te poštivanje načela koja su prenijeta iz predmetne direktive.

Za rješavanje o žalbama u vezi s postupcima davanja koncesija nadležna je Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: Državna komisija). Državna komisija rješava isključivo žalbe vezane za postupak davanja koncesija i nije nadležna za žalbe i sporove u fazi provedbe ugovora o koncesiji. Novi Zakon o koncesijama razdvaja postupke davanja koncesija ovisno o procijenjenoj vrijednosti koncesije na one iznad i ispod vrijednosnog praga od 5,2 mil. eura odnosno 39,8 mil. kuna. Sukladno tome i pravna zaštita ovisi o provedenom postupku davanja koncesije.

U postupcima **davanja koncesije procijenjene vrijednosti ispod vrijednosnog praga** pravna zaštita provodi se u skladu s odredba-

ma propisa kojima se uređuje javna nabava, a koje se odnose na otvoreni postupak. Pravna zaštita u **postupcima davanja koncesija procijenjene vrijednosti iznad vrijednosnog praga** provodi se u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje javna nabava, a koje se odnose na otvoreni, ograničeni postupak, natjecateljski postupak uz pregovore te natjecateljski dijalog ovisno o provedenom postupku.

Državna komisija je utemeljena na europskom konceptu kao kvazi-sudbeno državno tijelo, koja se ogleda u ustroju i u postupanju, kao i obvezatnosti odluka Državne komisije. Državna komisija sastoji se od 9 članova imenovanih na mandat od pet godina od strane Hrvatskog sabora. Odluke na sjednicama vijeća donose se većinom glasova članova vijeća, a članovi ne mogu biti suzdržani od glasovanja. Temeljna funkcija članova Državne komisije je donošenje odluka u postupcima pravne zaštite.

Sukladno Zakonu o koncesijama žalbu je moguće podnijeti na odluku o davanju koncesije odnosno odluku o poništenju postupka davanja koncesije i njihove izmjene. Rješavanje o žalbama u vezi s postupcima davanja koncesija uređeno je Zakonom o Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (Nar. nov., br. 18/13., 127/13. i 74/14.) i Zakonom o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 120/16.).

Pravo na izjavljivanje žalbe ima svaki gospodarski subjekt odnosno fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o koncesiji i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Žalbeni postupak temelji se na načelima **javne nabave i upravnog postupka**. U žalbenom postupku odlučuje se o zakonitosti postupaka, radnji, propuštanja radnji i odluka donesenih u postupcima davanja koncesije. Žalbeni postupak vodi se na hrvatskom jeziku i uz uporabu latiničnog pisma. Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku, a dostavlja se neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.

Rok za izjavljivanje žalbe je deset dana od dana primitka odluke o davanju koncesije ili odluke o poništenju postupka davanja koncesije. Ako se provodio postupak davanja koncesije procijenjene vrijednosti iznad vrijednosnog praga onda se rokovi za izjavljivanje žalbe određuju sukladno rokovima propisanim u Zakonu o javnoj nabavi u ograničenom postupku, natjecateljskom postupku uz pregovore, pregovaračkom postupku s prethodnom objavom poziva na nadmetanje te natjecateljskom dijalogu.

Žalba obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o žalitelju (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta, adresa elektroničke pošte)
2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
3. podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako žalitelj ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu
4. naziv i sjedište naručitelja
5. predmet žalbe
6. broj objave, ako je poznat
7. žalbeni navod (opis nepravilnosti i obrazloženje)
8. dokaze
9. žalbeni zahtjev

10. dokaz o izvršenoj uplati naknade za pokretanje žalbenog postupka u propisanom iznosu

11. potpis podnositelja žalbe.

Dokaz iz točke 10. o izvršenoj uplati je dokaz temeljem kojeg se može utvrditi da je transakcija izvršena, pri čemu se dokazom smatraju i neovjerene preslike ili ispisi provedenih naloga za plaćanje, uključujući i onih izdanih u elektroničkom obliku.

Davatelj koncesija je dužan odmah, a najkasnije u roku pet dana od dana primitka žalbe dostaviti Državnoj komisiji:

1. žalbu s podatkom i dokazom o načinu i vremenu dostave
2. odgovor na žalbu s očitovanjem o žalbenom navodu i o žalbenom zahtjevu
3. dokumentaciju koja se odnosi na postupak javne nabave s popisom priloga
4. podatak o objavi informacije u skladu s člankom 419. stavkom Zakona o javnoj nabavi
5. druge dokaze na okolnosti postojanja pretpostavki za donošenje zakonite odluke, radnji, propuštanja ili postupaka.

Po zaprimanju žalbe Državna komisija provjerava nadležnost, dopuštenost, urednost i pravodobnost žalbe, postojanje pravnog interesa te činjenicu je li žalbu izjavila ovlaštena osoba. Ako je žalba nepotpuna i nerazumljiva, na to će se upozoriti žalitelj i odrediti rok koji ne smije biti duži od pet dana, u kojemu je žalitelj dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Ako se nedostaci žalbe iz stavka 2. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po žalbi se ne može postupati, žalba će se odbaciti kao neuredna. Isto će se učiniti ako naknada za pokretanje žalbenog postupka nije plaćena u propisanom iznosu. O urednim žalbama donosi se odluka na sjednicama vijeća Državne komisije te se odluke objavljuju na mrežnim stranicama Državne komisije. Izvršnost odluke je 8 dana od dana objave.

Državna komisija u žalbenom postupku može:

1. obustaviti žalbeni postupak
2. odbaciti žalbu zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe
3. odbiti žalbu
4. usvojiti žalbu te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojemu su zahvaćeni nezakonitošću, uključujući diskriminirajuće tehničke, financijske i druge odredbe iz poziva na nadmetanje, dokumentacije o nabavi ili ostale dokumentacije u vezi s postupkom davanja koncesije
5. poništiti odluku o davanju koncesije odnosno odluku o poništenju postupka davanja koncesije i njihove izmjene
6. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova žalbenog postupka
7. odlučiti o prijedlogu za određivanje privremene mjere
8. odlučiti o zahtjevu za odobrenje nastavka postupka davanja koncesije
9. odrediti novčanu kaznu
10. proglašiti odluku ništavom
11. naložiti stranki određeno postupanje.

Državna komisija može poništi u cijelosti ili djelomično odluku o davanju koncesije odnosno odluku o poništenju postupka davanja koncesije i njihove izmjene te je dužna odrediti novčanu kaznu davatelju koncesije. U odluci se određuje iznos novčane kazne i rok u kojemu ju je davatelj koncesije obavezan platiti, a uplaćuje se u korist Državnog proračuna Republike Hrvatske.

Zakonom o javnoj nabavi iz 2013. godine znatno su povećane naknade za pokretanje žalbenog postupka (od 10.000,00 do 100.000,00 kuna) zbog velikog porasta broja žalbi i objektivne op-

terećenosti Državne komisije. No, takvim je povećanjem naknade za pokretanje žalbenog postupka pristup pravnoj zaštiti malim i srednjim poduzetnicima bio otežan. Da bi se isto ispravilo novim Zakonom o javnoj nabavi, znatno se smanjio raspon naknada za pokretanje žalbenog postupka (od 5.000,00 do 100.000,00 kuna). Navedene naknade su primjenjive i za pokretanje žalbe u postupku davanja koncesije.

Analizom objavljenih podataka o žalbenim postupcima na mrežnim stranicama Državne komisije ukupan broj žalbenih predmeta u radu u 2016. godini iznosi 32 žalbe. Usporedimo li to sa 719 novih ugovora o koncesiji u 2016. godini, možemo reći da je bilo sporno oko 4,5 % postupaka za davanje koncesije.

Odluke DKOM-a u 2016.



S obzirom na visok postotak žalbenih predmeta u kojima je žalba odbacena može se sugerirati i zaključak o nedovoljnom poznavanju postupka pravne zaštite, a možda i manipulativnom pokretanju žalbenih postupaka. Izjavljivanje žalbe na odluku o davanju koncesije odnosno odluku o poništenju postupka davanja koncesije ima suspenzivni karakter odno-

sno izjavljivanjem žalbe zaustavlja se postupak te su znatna javna sredstva blokirana takvim postupcima.

Iz gore navedenih podataka, a s obzirom na relativno mali postotak izjavljenih žalbi, može se zaključiti da ne postoji sumnja u zakonitost provedenih postupaka i donesenih odluka u postupcima za davanje koncesija u Republici Hrvatskoj, a obzirom da se žalba usvojila u 9 slučajeva, a što čini 1,2 % od ukupnog broja provedenih postupaka davanja koncesija u 2016. godini, može se zaključiti da je sustav koncesija u Republici Hrvatskoj funkcionalan.

Pored gore navedenih činjenica i razmatranja svih preduvjeta učinkovite provedbe postupka davanja koncesije, podaci koji se od-

nose na žalbene postupke mogu biti smanjeni kroz ulaganje dodatnih napora davatelja koncesije, a prije svega uz angažman i jasno strukturiranje modela davanja koncesije kojem prethode pripremne radnje te izrada kvalitetne dokumentacije za nadmetanje te posljedično tome i samog ugovora o koncesiji.

7. ZAKLJUČAK

Europska unija je, nakon opsežnih analiza, razvila model primjeren sadašnjem vremenu, sukladan načelima zajedničkog tržišta što podrazumijeva poštivanje načela tržišnog natjecanja, načela jednako tretmana, načela zabrane diskriminacije, načela uzajamnog priznavanja te načela razmjernosti i transparentnosti.

S tim novinama usklađen je postojeći sustav koncesija u Republici Hrvatskoj kroz donošenje Zakona o koncesijama. Kako bi se cijeli sustav dodatno ojačao, u idućih šest mjeseci planira se provesti dodatno usklađivanje posebnih propisa sa Zakonom o koncesijama kao krovnim zakonom. Namjera je kroz navedeno usklađivanje prepoznati ona područja u kojima se može u još većoj mjeri omogućiti razvoj koncesijskih modela uz još jače uključivanje privatnih inicijativa koje nužno mora pratiti i smanjenje administrativnog opterećenja, a što je preduvjet provedbi i niza drugih strukturnih reformi.

U odnosu na procedure i postupke davanja koncesije, nužno je u još većoj mjeri jačati administrativne kapacitete uz postizanje preduvjeta ekonomskog odlučivanja i prepoznavanja gospodarskih potencijala koji se mogu aktivirati i putem koncesijskih modela.

Sukladno svemu iznijetom u ovome članku, može se zaključiti kako se donošenjem ovoga Zakona prije svega očekuje još kvalitetnije planiranje i provedba postupaka davanja koncesije i ostvarenja vrijednosti za novac te stavljanje u funkciju neaktivirane državne imovine, što i jest jedna od važnih strateških odrednica Vlade Republike Hrvatske.

▶ 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

Prestanak radnog odnosa radnika udruge

Zakon o udrugama govori o članovima, niti u jednom članku ne određuje pojam radnika, poslodavca ili bilo što vezano uz rad. U toj nam je materiji, kao i za bilo kojeg drugog radnika u Republici Hrvatskoj, mjerodavan Zakon o radu. Kako smo u broju 9. časopisa Riznice detaljno obradili zasnivanje radnog odnosa u udrugama, ostalo nam je ne manje važno pitanje prestanka radnog odnosa radnika udruge.

Pitanje prestanka ugovora o radu nesumnjivo je vrlo važno pitanje radnog prava jer na dubokoj razini zadire u odnose između radnika i poslodavca imajući veliki utjecaj na egzistencijalni položaj radnika, ali i poslodavca i same organizacije rada.

1. UVOD

Sloboda udruživanja, kao jedna od temeljnih građanskih i političkih sloboda nužnih za funkcioniranje suvremenih demokracija zajamčena je brojnim međunarodnim dokumentima i Ustavom Republike Hrvatske¹, jedinstvenim općim pravnim aktom s najvišom pravnom snagom. Udruge su u Republici Hrvatskoj najbrojnije organizacije civilnog društva. Zakon o udrugama (Nar. nov. br., 74/14., 70/17.), uređuje osnivanje, pravni položaj, djelovanje, registraciju, financiranje, imovinu, odgovornost, statusne promjene, nadzor, prestanak postojanja udruge sa svojstvom pravne osobe te opis i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Uočavamo da Zakon o udrugama govori samo o članovima², niti u jednom članku ne određuje pojam radnika, poslodavca ili bilo što vezano uz rad. U toj nam je materiji, kao i za bilo kojeg drugog radnika u Republici Hrvatskoj, mjerodavan Zakon o radu (Nar. nov., br. 93/14.). Kako smo u broju 9. Riznice detaljno obradili zasnivanje radnog odnosa u udrugama, ostalo nam je ne manje važno pitanje prestanka radnog odnosa radnika udruge.

Pitanje prestanka ugovora o radu važno je pitanje radnog prava. Kako radnik i poslodavac faktički nisu jednake stranke u ugovornom odnosu, Zakon o radu ih, kao tekovinu modernih pravnih sustava, dovodi u pravičnu ravnotežu što je moguće više. Radnici se moraju osjećati što sigurnije, a poslodavcima se mora što manje zadirati u organizaciju rada. Kako je to teško postići, Zakon o radu ima brojne zaštitne mehanizme prema radnicima.

Između ostalog i prilikom prestanka ugovora o radu za poslodavca propisuje dodatne aktivnosti koje je dužan provesti. Odredbe Zakona su stroge, no dugogodišnja sudska praksa je ujednačena što daje sigurnost prilikom primjene pojedinih normi.

2. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Pitanje prestanka ugovora o radu nesumnjivo je vrlo važno pitanje radnog prava jer na dubokoj razini zadire u odnose između radnika i poslodavca. Naravno da je najjednostavniji i najugodniji način prestanka ugovora o radu sporazum ugovornih stranaka, no najčešće je do istoga nemoguće doći. Zakon o radu teško može predvidjeti svaku životnu situaciju. Kako se radi o egzistencijalnom pitanju, čini se da radnikov status nije potrebno dodatno razmatrati. Gledano sa stajališta poslodavca, niti njemu nije nevažno kolikom broju radnika će dati posao i za obavljeni rad im isplatiti plaću. Kako se snači i organizirati rad bez radnika, ili kako, još teže, organizirati rad s radnikom s kojim je to vrlo teško. Koliko će takav zaposlenik poslodavca, uvjetno rečeno, koštati i kolike će troškove poslodavac imati vezane uz prestanak ugovora o radu ako se poslodavac odluči na radikalnu varijantu rješenja. „Složeni i zahtjevni postupak otkazivanja, povezan s dugotrajnim otkaznim rokovima i izdašnim otpremninama najčešće znači relativno visoke troškove za poslodavca. Stoga je zakonsko uređenje prestanka radnog odnosa važan kriterij kojem poslodavci odlučuju o novim investicijama i odabiru zemlju u koju će investirati.“³

Zakon o radu taksativno propisuje načine prestanka ugovora o radu. Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika⁴
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada radnik navršši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- sporazumom radnika i poslodavca
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

¹ Ustav Republike Hrvatske (Nar. nov., br. 56/90., 135/97., 8/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10., 05/14.).

² Zakon o udrugama predviđa da članom udruge može postati svaka fizička i pravna osoba pod jednakim uvjetima predviđenim Zakonom o udrugama i statutom udruge. Zakon ne predviđa nikakva ograničenja za članstvo u udruzi, no ista mogu predvidjeti osnivači. Sloboda udruživanja ne podrazumijeva pravo osobe da postane član bilo koje udruge. Tome je tako jer članstvo u udruzi pripada pitanjima unutarnjeg ustroja o kojemu osnivači odnosno članovi udruge samostalno odlučuju putem statuta udruge.

³ Preuzeto I. Crnić et al., Radni odnosi u Republici Hrvatskoj, Zagreb, 2007., Ž. Potočnjak, str. 375.

⁴ Postoji još i razlog „smrću poslodavca fizičke osobe ili prestankom obrta po sili zakona ili brisanjem trgovca pojedinca iz registra u skladu s posebnim propisima“, što nije primjenjivo u navedenoj situaciji, stoga izostavljamo iz nabrojavanja.

2.1. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Ugovor o radu je dvostranoobvezni ugovor i nastaje kad se ugovorne strane suglase o bitnim⁵ sastojcima ugovora. Jednako tako najprirodnije jest da se i raskine suglasjem volja, no nije to u stvarnosti uvijek lako postići. Za sporazum o prestanku ugovora o radu Zakon o radu predviđa malo formalnosti. Stranke imaju pravo odlučiti o sklapanju ugovora o radu i njegovim bitnim sastojcima, stoga jednako tako mogu odlučiti i o prestanku tog ugovora, opet suglasnošću volja. Za razliku od obveznog prava, Zakona o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 35/05., 41/08., 125/11., 78/15.), Zakon o radu ipak predviđa jednu formalnost. Članak 113. propisuje da sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku. Pri tome je pisana forma utvrđena kao uvjet valjanosti sporazuma o prestanku ugovora o radu. Tako propisana forma onemogućuje da se sporazum stranaka zaključuje usmeno ili konkludentnim radnjama.⁶ Usmeno očitovanje volje pod kojim se razumijeva očitovanje pomoću žive izgovorene riječi⁷ ili pak očitovanje volje konkludentnim radnjama (činima) koje se sastoji u određenom ponašanju očitovatelja iz kojeg se sigurno može zaključiti da je posrednim putem htio izraziti stanovitu volju.⁸ Primjerice, nakon razmirice radnica uzima torbicu i kaput i ljuštito napušta poslovne prostorije poslodavca te odlazi kući u vrijeme radnog vremena. U ovoj situaciji se nikako ne smije pretpostaviti da je došlo do prestanka ugovora o radu. Ukratko, usmeni sporazum o prestanku ugovora o radu ne može obvezivati stranke.

2.2. Otkaz ugovora o radu

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.⁹ Radnik sasvim slobodno odlučuje o otkazu ugovora o radu iz bilo kojeg razloga, pa čak i bez razloga.¹⁰ Radnik nema obvezu obrazlagati zašto otkazuje. Postojanje nedostatka formalnosti se nikako ne može utvrditi i za poslodavca.

Otkaz ugovora o radu jednostrano je očitovanje volje ugovorne strane kojim ta strana želi okončati ugovor o radu. Dostava drugoj ugovornoj strani dovodi do prestanka ugovora o radu. Otkaz mogu dati i radnik i poslodavac, no kako je radnik štice stranka od strane Zakona, za njega ne postoje ograničenja osim u vidu nužne pisane forme. Dok gledamo sa strane poslodavca tome nikako nije tako. Otkaz se smatra nepoželjnim krajnjim sredstvom za kojim poslodavac može posegnuti samo ako se problem ne može riješiti na niti jedan drugi način.¹¹ Zbog toga se od strane poslodavca traže dodatne aktivnosti prilikom otkazivanja ugovora o radu.

Ugovor o radu moguće je otkazati redovno i izvanredno. Posebnost postoji kod ugovora o radu na određeno vrijeme, kojeg je moguće izvanredno otkazati uvijek, a redovito samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.¹²

Razlika, redovnog i izvanrednog otkaza je u tome što kod redovitog otkaza poslodavac mora radniku priznati pravo na otkazni rok te otpremninu, dok kod izvanrednog otkaza istoga nema jer učinci nastupaju samim trenutkom dostave otkaza radniku.

Također, razlika je u razlozima za davanje pojedine vrste otkaza. Redoviti otkaz se daje u pisanoj formi uz propisani ili ugovoreni otkazni rok i to u slučajevima ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga i tada se radi o poslovno uvjetovanom otkazu. Nadalje, ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti, radi se o osobno uvjetovanom otkazu. Zakon o radu ništa ne navodi što se ima smatrati pod navedenim, no svakako bi to bio invaliditet radnika, bolest trajne naravi i slično. Ako radnik krši obveze iz radnog odnosa dobit će otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika. Poslodavac može posegnuti za redovitim otkazom ugovora o radu i u situaciji ako radnik nije zadovoljio na probnom radu i tada će se raditi o otkazu zbog nezadovoljavanja na probnom radu.¹³ Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu radniku, na istim poslovima zaposliti drugog radnika. Ako poslodavcu u tom roku nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.¹⁴

Poslodavac i radnik, faktički nisu jednake stranke ugovornog odnosa. Subordinirani položaj radnika u odnosu prema poslodavcu čine ga slabijom stranom radnog ugovornog odnosa. Stoga se u odredbama o prestanku ugovora o radu javlja zakonska zaštitna funkcija. Dodatne obveze poslodavca propisane su kako bi se što pravilnije utvrdile činjenice važne za donošenje odluke o otkazu u pisanoj formi i kako bi se doprinijelo možebitnom rješavanju nesporazuma između ugovornih stranaka. Ako je do narušavanja odnosa između radnika i poslodavca došlo zbog skrivljenog ponašanja radnika i poslodavac se odluči redovito otkazati ugovor o radu, mora voditi računa o dodatnim obvezama koje mu Zakon nalaže. Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa. Nadalje, poslodavac je radniku dužan ukazati na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te radne obveze. Kako je odredba u zakonu ublažena formulacijom „osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini“, proizlazi da nije nužno i u svakom slučaju izvršiti obvezu upozoravanja na ponašanje radnika. Iako smo mišljenja da ako poslodavac tako odluči, i uistinu ne upozori radnika u pisanoj formi, svakako će teret dokaza „postojanja okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da tako učini“ biti na njemu.

Druga obveza jest omogućavanje iznošenja obrane na koje također obvezuje članak 119. Zakona o radu. Ova obveza ne postoji samo kod redovitog otkazivanja, već i prilikom davanja izvanrednog otkaza. Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu. Cilj zakonske obveze je pokušati uvidjeti radnikovo objašnjenje okolnosti koje su dovele do donošenja odluke o otkazivanju ugovora o radu. Kao i kod pisanog upozorenja, sudska praksa zauzima stajalište da uskrata iznošenja obrane radnika ima učinak na opstojnost samog otkaza ako bi obrana radnika odvrtila poslodavca od donošenja najradikalnije mjere prema radniku, otkaza.

Otkaz mora biti u pisanom obliku, obrazložen i dostavljen osobi kojoj se otkazuje.¹⁵ Danom dostave otkaza ugovora o radu počinje teći otkazni rok. Otkazni rok je pravo kojim se štite i radnici i poslodavci. Otkazni rok je razdoblje koje omogućuje poslodavcu kojem je

⁵ Ne moraju već tada imati suglasnost o svim detaljima radnog odnosa.

⁶ Preuzeto I. Crnić *et al.*, Radni odnosi u Republici Hrvatskoj, Zagreb, 2007., Ž. Potočnjak, str. 378.

⁷ M. Vedriš, P. Klarić, Građansko pravo, Zagreb, 2002., str. 121.

⁸ M. Vedriš, P. Klarić, Građansko pravo, Zagreb, 2002., str. 123.

⁹ Članak 114. Zakona o radu.

¹⁰ Preuzeto I. Crnić *et al.*, Radni odnosi u Republici Hrvatskoj, Zagreb, 2007., Ž. Potočnjak, str. 380.

¹¹ Preuzeto I. Crnić *et al.*, Radni odnosi u Republici Hrvatskoj, Zagreb, 2007., Ž. Potočnjak, str. 375.

¹² Članak 118. Zakona o radu.

¹³ Članak 115. Zakona o radu.

¹⁴ Članak 115. Zakona o radu.

¹⁵ Članak 120. Zakona o radu.

radnik dao otkaz, da uspije organizirati rad bez zaposlenika. Otkazni rok je jednako i pravo radnika. Radnik kroz to razdoblje ima mogućnost pronaći novo zaposlenje, riješiti vlastito egzistencijalno pitanje te mu Zakon o radu osigurava dodatno pravo za vrijeme otkaznog roka na opravdano izbjavanje s rada najmanje četiri sata tjedno uz naknadu plaće radi traženja novog zaposlenja. Otkazni rok je razdoblje za vrijeme kojeg se očekuje prestanak radnog odnosa koji će nastupiti tek po isteku navedenog roka odnosno za vrijeme otkaznog roka odgađaju se učinci otkaza, koji će nastupiti tek po isteku otkaznog roka.

Zakon o radu određuje minimalno trajanje otkaznog roka, kao što i inače jamči najnižu razinu prava koja se mora poštivati. Najmanje trajanje otkaznog roka je uređeno člankom 122. Zakona o radu i iznosi:

- 1) dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine
- 2) mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu
- 3) mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine
- 4) dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina
- 5) dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina
- 6) tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Životna dob radnika dodatni je kriterij koji radnicima koji su stariji od pedeset odnosno pedeset pet godina produljuje otkazni rok, naravno pod uvjetom da se radi o dugotrajnom neprekidnom radnom odnosu kod tog poslodavca.¹⁶ Predviđeno je i skratiti otkazni rok za polovinu otkaznih rokova koje jamči Zakon ako poslodavac otkazuje radniku zbog povrede obveze iz radnog odnosa. Poslodavac radniku uvijek mora osigurati zakonski minimalni otkazni rok. Zakon o radu pogoduje radniku i odredbom po kojoj otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana ako radnik daje otkaz poslodavcu i ima za to osobito važan razlog. Pravni standard *osobito važnog razloga* na radnika zapravo propisuje dodatnu obvezu, dokazati da se radi upravo o takvoj okolnosti. Što bi to u praksi moglo biti, da li drugo zaposlenje, pitanje je.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu. Radni odnos prestaje istekom otkaznog roka odnosno prestaje s posljednjim danom otkaznog roka. Zakon o radu predviđa niz okolnosti koje prekidaju tijekom otkaznog roka, kao što su trudnoća, korištenje roditeljskog, roditeljskog dopusta, posvojiteljskog dopusta, rada s polovinom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i

njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani. Otkazni rok ne teče niti za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Stoga je poslodavcu nemoguće u odluci o otkazu ugovora o radu navesti i datum prestanka radnog odnosa jer u konačnici i ne može unaprijed znati kojeg će točno dana isteći otkazni rok. Naime, nastupom neke okolnosti koja prekida tijekom otkaznog roka produžava se razdoblje do kada će radnik biti u radnom odnosu kod poslodavca. Iznimno od 2014. godine otkazni rok će teći za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno. Što je uveliko olakšalo postupanje poslodavaca oko otkaznog roka.

Za vrijeme otkaznog roka sva prava i obveze iz radnog odnosa imaju se izvršavati. Poslodavac je obavezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama koje poslodavac daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Izvanredno će otkazati ugovor o radu poslodavac i radnik koji imaju opravdani razlog¹⁷ za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.¹⁸ Kako zakonske odredbe sadrže brojne pravne standarde u definicijama otkaza od presudne važnosti će biti bogata sudska praksa jer je često vrlo teško razaznati razliku i donijeti valjanu odluku koju vrstu otkaza primijeniti.

3. ZAKLJUČAK

Pitanje prestanka ugovora o radu važno je pitanje radnog prava. Kako radnik i poslodavac faktički nisu jednake stranke u ugovornom odnosu Zakon o radu ih, kao tekovinu modernih pravnih sustava, dovodi u pravičnu ravnotežu što je moguće više. Brojne su procedure koje poslodavac s velikom pozornošću mora provesti kako ne bi bila poljuljana opstojnost samog otkaza.

Naravno da je sporazum o prestanku ugovora o radu životna situacija koju svaki poslodavac istinski priželjkuje, no kako se radi o osjetljivom pitanju, nesporazumi su česti i tada ne preostaje već posegnuti za otkazom ugovora o radu.

¹⁷ Kao što vidimo, pri izvanrednom otkazivanju ugovora o radu i radnik mora imati opravdani razlog, primjerice neisplata plaće ili druga teška povreda radnog odnosa.

¹⁸ Članak 116. Zakona o radu.

¹⁶ Članak 122. st. 3. Zakona o radu.

www.rif.hr

@ mailing
lista

BRŽE DO AKTUALNIH INFORMACIJA !

Prijavite se na našu mailing listu!

Povremeno ćemo Vam slati obavijesti o novim propisima i aktualnostima te našim publikacijama i aktivnostima.

Volontiranje stranaca u Republici Hrvatskoj

Uvjeti volontiranja stranaca u Republici Hrvatskoj uređeni su u dva propisa: Zakonu o strancima i Zakonu o volonterstvu. Zakonom o volonterstvu uređeno je načelo transnacionalnosti volontiranja, dok Zakon o strancima uređuje uvjete ulaska, kretanja, boravka i rada državljana Europske unije i državljana trećih država u Hrvatskoj.

1. UVOD

Zakonom o strancima (Nar. nov., br. 130/11., 74/13. i 69/17.), propisani su uvjeti ulaska, kretanja, boravka i rada državljana trećih zemalja i državljana država članica Europskoga gospodarskog prostora i članova njihovih obitelji te uvjeti rada i prava upućenih radnika u Republici Hrvatskoj, dok Zakon o volonterstvu (Nar. nov., br. 58/07. i 22/13.), uređuje osnovne pojmove vezane za volontiranje, temeljna načela volontiranja, vrijednosti volontiranja, uvjete volontiranja, prava i dužnosti volontera te organizatora volontiranja, uvjete sklapanja ugovora o volontiranju, donošenje Etičkog kodeksa volontiranja, izdavanje potvrde o volontiranju, izdavanje potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje, državnu nagradu za volontiranje te nadzor nad izvršenjem navedenoga Zakona.

Zakon o strancima u odnosu na Zakona o volonterstvu predstavlja posebni propis (lex specialis) koji između ostalog regulira i problematiku volontiranja, time da je Zakonom o volonterstvu kao općim propisom (lex generalis) definirano načelo transnacionalnosti volontiranja.

2. TEMELJNA NAČELA VOLONTIRANJA U REPUBLICI HRVATSKOJ I OBVEZA SKLAPANJA PISANOG UGOVORA

Temeljna načela volontiranja obuhvaćaju: načelo zabrane diskriminacije volontera i korisnika volontiranja, načelo zaštite korisnika volontiranja, načelo zabrane iskorištavanja volontera načelo zaštite maloljetnih volontera, odgoj za volontiranje, načelo inkluzivnog volontiranja, načelo besplatnosti volontiranja, načelo dobrotvornosti i solidarnosti volontiranja i načelo transnacionalnosti volontiranja. Za volontiranje stranaca u Hrvatskoj posebno je važno načelo transnacionalnosti volontiranja koje je objašnjeno u čl. 17., st. 3., 4. i 5. Zakona o volonterstvu, kako slijedi (cit.):

„Stranci i osobe kojima je priznat status azilanata mogu volontirati u Republici Hrvatskoj sukladno odredbama Zakona o volonterstvu, Zakona o strancima, Zakona o azilu i drugim propisima Republike Hrvatske te preuzetim međunarodnopravnim obvezama.

Stranci mogu volontirati u Republici Hrvatskoj reguliranjem boravka sukladno odredbama Zakona o strancima.

Ugovor o volontiranju koji zaključi volonterka strankinja ili volonter stranac u pisanu obliku i sukladno Zakonu o volonterstvu smatra se dokazom o opravdanosti privremenog boravka.“

Zakonom o volonterstvu propisano je da organizator volontiranja koji koristi usluge volontera stranaca mora imati sklopljen pisani **Ugovor o volontiranju** s volonterom strancem. Organizatori volontiranja koji sklapaju Ugovor o volontiranju s volonterom strancem dužni su poštivati prava i obveze koje proizlaze iz odnosa volontera i organizatora volontiranja u opsegu i na način kako je to uređeno Zakonom o volonterstvu.

3. UVJETI REGULIRANJA STATUSA STRANCA VOLONTERA U REPUBLICI HRVATSKOJ

Ako je volontiranje **osnova** boravka stranca u Republici Hrvatskoj, organizator volontiranja kod kojega će volonter strani državljanin obavljati volonterske aktivnosti, dužan je voditi računa o prijavi i samom statusu volontera stranca. Volonter stranac u Republici Hrvatskoj može volontirati:

- a) kratkotrajno (do 90 dana u kalendarskoj godini), temeljem potvrde o prijavi rada
- b) dugotrajno (do godine dana), temeljem dozvole za boravak i rad.

4. KRATKOTRAJNO VOLONTIRANJE STRANACA U REPUBLICI HRVATSKOJ

Kratkotrajno volontiranje stranaca predstavlja svako volontiranje koje se odvija u razdoblju do maksimalno **90 radnih dana tijekom** jedne kalendarske godine i u tom se slučaju status volontera stranca uređuje putem potvrde o prijavi rada. Potvrda o prijavi rada izdaje se za određene poslove propisane Zakonom o strancima na razdoblje do maksimalno 90 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini. Kategorije volontera stranaca koji su podložni izdavanju potvrde o prijavi rada definirani su čl. 82. st. 1. Zakona o strancima. Temeljem potvrde o prijavi rada, do 90 dana u kalendarskoj godini, mogu raditi sljedeći državljani trećih zemalja:

1. stranci koji u organizaciji hrvatskih udruga ili institucija dolaze na volonterski rad u radnim kampovima i na sličnim radno-obrazovnim programima odnosno koji dolaze na praksu u diplomatske misije ili konzularne urede akreditirane u RH (čl. 82. st. 1. t. 8.)
2. volonteri koji volontiraju u neprofitnim udrugama i ustanovama u RH sukladno posebnim propisima odnosno

temeljem programa međunarodne razmjene i suradnje volontera (čl. 82. st. 1. t. 9.)

3. stranci koji obavljaju stručnu praksu, usavršavanje ili volontiranje u okviru Programa Zajednice, Programa za cjeloživotno učenje i programa Mladih na djelu (danas Erasmus+) i ostalih međunarodnih programa te ostalih programa i inicijativa koje provodi tijelo nadležno za poslove obrazovanja i znanosti i tijela u čijoj je nadležnosti volonterstvo (čl. 82. st. 1. t. 12.).

Volonterima se može odobriti dozvola za boravak i rad izvan godišnje kvote ako imaju od 18 do 65 godina života i zaključen ugovor o volontiranju sukladno posebnim propisima o volontiranju. Organizacija u kojoj će državljanin treće zemlje volontirati mora preuzeti punu odgovornost za državljanina treće zemlje za vrijeme volontiranja, što uključuje troškove uzdržavanja, smještaja, prehrane te troškove zdravstvenog osiguranja i povratka. Volonteru se dozvola za boravak i rad može odobriti na rok važenja do godine dana, a iznimno se može produžiti samo na još šest mjeseci, ako to zahtijeva volonterski program.

Izdavanje potvrde o prijavi rada nije potrebno za volontere strance koji dolaze iz zemalja Europske unije te Islanda, Lihtenštajna, Norveške i Švicarske Konfederacije. Ipak, postoji iznimka kada se potvrda o prijavi rada obvezno mora zatražiti za volontere strance koji dolaze iz sljedećih pet zemalja Europske unije: **Slovenije, Austrije, Malte, Nizozemske te Velike Britanije i Sjeverne Irske.**

Izdavanje potvrde o prijavi rada obvezno je i za sve volontere strance koji dolaze iz trećih zemalja.

5. IZDAVANJE POTVRDE O PRIJAVI RADA ZA STRANCA VOLONTERA

Obzirom da ne postoji propisani obrazac za izdavanje potvrde o prijavi rada, istu izdaje nadležna policijska uprava odnosno policijska postaja temeljem:

1. pisanog zahtjeva za izdavanje potvrde o prijavi rada, koji mora sadržavati ime i prezime stranca, datum, mjesto i državu rođenja, državljanstvo stranca, vremensko razdoblje za koje se traži izdavanje potvrde, informaciju koliko će radnih dana raditi u tom razdoblju te vrstu poslova koje će stranac obavljati
2. preslike važeće putne isprave stranca odnosno druge isprave koja služi za prelazak državne granice
3. dokumentacije iz koje je vidljivo da se radi o poslovima za koje se traži izdavanje potvrde o prijavi rada stranca volontera i to:
 - a) Ugovor o volontiranju koji predstavlja zakonom priznatu dokumentaciju (poželjno je da bude na hrvatskom, ali može biti i na engleskom jeziku)
 - b) Ugovor o partnerstvu između uključenih organizacija (organizacije pošiljatelja i organizacije primatelja) i prijave volontera za sudjelovanje na određenom projektu (navedeno vrijedi u slučaju kada volonteri sudjeluju na međunarodnom volonterskom kampu), na hrvatskom ili engleskom jeziku
4. upravne pristojbe u iznosu od 20,00 kn (u biljezima).

Kod preuzimanja potvrde o prijavi rada organizator volontiranja ili sam volonter stranac (ovisno o dogovoru između tih dviju strana) obavezan je uplatiti upravnu pristojbu u iznosu od 150,00 kn, koja se plaća putem opće uplatnice na IBAN državnog proračuna, a dobije se u nadležnoj policijskoj upravi odnosno policijskoj postaji.

Potvrda o prijavi rada se izdaje u nadležnoj policijskoj upravi odnosno policijskoj postaji prema sjedištu organizatora volontiranja ili u nadležnoj policijskoj upravi odnosno policijskoj postaji gdje će volonter obavljati aktivnosti (čl. 84. st. 1. Zakona o strancima), time da temeljem iste volonter za istog organizatora volontiranja može obavljati aktivnosti na cijelom području Republike Hrvatske.

Volonter stranac može volontirati temeljem potvrde o prijavi rada maksimalno 90 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, time da navedenih 90 dana se ne mora iskoristiti odjednom, nego može biti **rascjepkano, tj. periodično kroz kalendarsku godinu**, ali na način da za svako novo kratkotrajno volontiranje volonter stranac mora ponovno podnijeti zahtjev za izdavanje potvrde o prijavi rada.

6. DUGOTRAJNO VOLONTIRANJE STRANACA U HRVATSKOJ

Dugotrajno volontiranje je ono volontiranje koje volonter stranac obavlja redovito i u kontinuitetu u razdoblju dužem od 90 dana i **maksimalnom trajanju od 12 mjeseci**. Volonteri stranci koji dolaze u Hrvatsku na dugotrajno volontiranje obvezni su prijaviti privremeni boravak te u nekim slučajevima zatražiti i izdavanje dozvole za boravak i rad.

Dozvola za boravak i rad je jedinstvena dozvola kojom se volonteru strancu dozvoljava privremeni boravak i rad u Hrvatskoj u maksimalnom trajanju od 12 mjeseci, time da se ista izdaje volonterima strancima koji imaju od 18 do 65 godina života i zaključen ugovor o volontiranju sukladno posebnim propisima o volontiranju (čl. 82., st. 4. Zakona o strancima).

U Republici Hrvatskoj volonterski rad se klasificira kao redovan rad. Volonteri koji dolaze iz država članica EU i EGP uglavnom ne trebaju radnu dozvolu da bi volontirali bilo gdje u EU. Na volontere iz određenih država članica EU primjenjuju se ograničenja u pristupu tržišta rada Republike Hrvatske te im je potrebna dozvola za boravak i rad kako bi mogli volontirati u Hrvatskoj. Naime, Uredbom o privremenoj primjeni pravila o radu državljanina država članica EU i članova njihovih obitelji Hrvatska je prema načelu reciprociteta uvela mjere ograničenja za sve one države koje su hrvatskim državljanima uvele ograničenja i prijelazna razdoblja.

Izdavanje dozvole za boravak i rad **nije obvezno** za volontere strance koji dolaze iz određenih zemalja Europske unije te Islanda, Lihtenštajna, Norveške i Švicarske Konfederacije, već su oni obvezni podnijeti samo zahtjev za privremeni boravak. Međutim, dozvola za boravak i rad obvezno **se mora zatražiti** za volontere strance koji dolaze iz Slovenije, Austrije, Malte, Nizozemske te Velike Britanije i Sjeverne Irske i iz trećih zemalja.

7. REGULIRANJE STATUSA VOLONTERA STRANCA TIJEKOM DUGOTRAJNOG VOLONTIRANJA U HRVATSKOJ

Svi volonteri stranci obvezni su predati zahtjev za prijavu privremenog boravka nadležnoj policijskoj upravi odnosno policijskoj postaji. Ovisno o tome iz koje zemlje dolaze, ispunjavaju i pripadajući obrazac:

- Obrazac 1a - ispunjavaju volonteri stranci koji dolaze iz trećih zemalja ili
- Obrazac 1b - ispunjavaju volonteri stranci koji dolaze iz zemalja članica EU, Islanda, Lihtenštajna, Norveške i Švicarske Konfederacije.

Uz zahtjev za prijavu privremenog boravka, volonteri stranci moraju prijaviti i boravište, što se radi putem Obrasca 8a.

Zahtjevima za prijavu privremenog boravka i prijavu boravišta, volonteri stranci dužni su priložiti i sljedeću dokumentaciju:

1. fotografiju u boji veličine 35 x 45 mm
2. presliku važeće putne isprave (uz original na uvid)
3. dokaz o uređenom zdravstvenom osiguranju
4. dokaz o osiguranim sredstvima za uzdržavanje
5. dokaz o opravdanosti privremenog boravka i
6. upravnu pristojbu u iznosu od 20,00 kn u biljezima.

Volonteri stranci koji su obvezni zatražiti izdavanje dozvole za boravak i rad moraju podnijeti i zahtjev za njeno izdavanje, za što je potrebno ispuniti dodatni Obrazac 9a. Prilikom podnošenja zahtjeva, volonter stranac ili organizator volontiranja obavezan je platiti i iznos od 800,00 kuna za njeno izdavanje. Volonter stranac ili organizator volontiranja će telefonskim putem biti obaviješten o statusu zahtjeva za prijavu privremenog boravka te zahtjeva za izdavanje dozvole za boravak i rad.

Ako je zahtjev pozitivno riješen volonter stranac će biti pozvan da dođe u nadležnu policijsku upravu odnosno policijsku postaju radi davanja biometrijskih podataka za izdavanje dozvole za privremeni boravak te prema potrebi dozvole za boravak i rad.

Volonterima strancima kojima je odobren zahtjev za prijavu privremenog boravka izdaje se i **boravišna iskaznica**. Izdaje se u kartičnom obliku i slična je osobnoj iskaznici. Boravišna iskaznica izdaje se na ono vremensko razdoblje koje volonter stranac namjerava boraviti u Hrvatskoj, time da upravna pristojba za boravišnu iskaznicu iznosi 240,00 kn. Iznimno, volonterima strancima se umjesto boravišne iskaznice može izdati **pisana potvrda o prijavljenom privremenom boravku**. Međutim, navedena potvrda nema istu valjanost i ne sadrži istovjetne podatke kao i boravišna iskaznica te Ministarstvo unutarnjih poslova sugerira izdavanje boravišne iskaznice za strance.

8. DODATNE NAPOMENE KOD DUGOTRAJNOG VOLONTIRANJA STRANACA U HRVATSKOJ

Stranci koji **već imaju uređen status privremenog boravka** u Hrvatskoj po nekoj drugoj osnovi, mogu volontirati za vrijeme svog boravka te se u tim slučajevima na njihov volonterski angažman primjenjuju odredbe Zakona o volonterstvu.

Ako je volonter stranac prekinuo s volonterskim radom ranije negoli je to predviđeno Ugovorom o volontiranju i napušta Hrvatsku, potrebno je objavit njegov boravište (u roku 48 sati) te pod-

nijeti pisani zahtjev za prestanak važenja dozvole za boravak i rad te vratiti boravišnu iskaznicu i Rješenje o odobrenju dozvole za boravak i rad (u roku 2 tjedna).

9. IZDAVANJE VIZE ZA VOLONTERE STRANCE

Viza predstavlja odobrenje za ulazak i boravak volontera stranca **do tri mjeseca** na području Hrvatske te se izdaje za jedan, dva ili više ulazaka u svrhu tranzita, turističkog, poslovnog, privatnog ili drugog putovanja. Naime, **temeljem vize volonter stranac ne može volontirati** u Hrvatskoj, već je volonter stranac obavezan podnijeti zahtjev za potvrdu o prijavi rada ili zahtjev za odobrenje privremenog boravka te zahtjev za izdavanje dozvole za boravak i rad, ovisno o duljini trajanja volonterskog angažmana u Republici Hrvatskoj.

Zahtjev za izdavanje hrvatske vize može se ispuniti online, ali po okončanju unosa podataka, zahtjev je potrebno ispisati i s ostalom potrebnom dokumentacijom dostaviti u veleposlanstvo ili konzulat RH, vizni centar ili akreditiranu turističku agenciju.

Volonter stranac kojemu je za ulazak u RH potrebna viza, zahtjev za njeno izdavanje podnosi u nadležnom veleposlanstvu ili konzulatu RH u svojoj državi. Ako Hrvatska nema veleposlanstva ili konzulata u nekoj državi, volonter stranac može podnijeti Zahtjev i u najbližem hrvatskom veleposlanstvu ili konzulatu. Zahtjev za izdavanje vize podnosi se na propisanom obrascu najranije tri mjeseca prije početka namjeravanog dolaska u RH.

Pristojba za vizu se naplaćuje na zahtjev za izdavanje vize, u trenutku podnošenja zahtjeva, time da cijena pristojbe za izdavanje vize iznosi oko 460 kuna odnosno 60 € (protuvrijednost u kn prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate).

Naime, kada volonter stranac dolazi u Hrvatsku na dugotrajno volontiranje, a potrebna mu je viza za ulazak u zemlju, tada organizator volontiranja podnosi Zahtjev za izdavanje vize na ime volontera stranca. Organizator volontiranja je dužan priskrbiti i priložiti svu gore navedenu dokumentaciju i pod istim uvjetima kako bi je i sam volonter stranac podnio uz Zahtjev za izdavanje vize. Po odobrenju vize, Ministarstvo unutarnjih poslova RH samostalno šalje obavijest u strancu najbliže nadležno **vleposlanstvo ili konzulat** da se volonteru strancu odobrava ulazak u RH na određeno vremensko razdoblje.

Volonterska se viza nakon isteka godine dana može produžiti za najviše **dodatnih 6 mjeseci**, time da se zahtjev za produženje volonterske vize mora predati najkasnije u roku 60 dana prije isteka važeće vize te se uz istu mora priložiti dokumentacija jednaka kao i pri prvom zahtjevu za volontersku vizu.

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 sljedeća 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

Statut i posebni normativni akti udruge

U ovom članku autor je obradio normativne akte udruge prema Zakonu o udrugama. Uz statut udruge posebno su obrazloženi posebni normativni akti.

1. UVOD

Zakonom o udrugama (Nar. nov., br. 74 /14.; dalje: ZU), uređuje se osnivanje, pravni položaj, djelovanje, registracija, financiranje, imovina, odgovornost, statusne promjene, nadzor, prestanak postojanja udruge sa svojstvom pravne osobe te upis i prestanak djelovanja stranih udruge u Republici Hrvatskoj, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

S obzirom na predmet reguliranja odnosno sadržaj akata, normativni akti udruge mogu se dijeliti na:

- temeljne (osnivačke, ustrojbene) normativne pravne akte udruge (statut)
- posebne normativne pravne akte udruge (pravilnici, poslovници, zaključci, naputci, planovi i sl.).

2. STATUT KAO TEMELJNI USTROJBENI AKT UDRUGE

Temeljni opći akt i ujedno osnivački akt udruge je statut udruge, uređen odredbom čl. 13. ZU-a.

Statut kao temeljni ustrojbeni akt imaju uz udruge još samo dionička društva i društva za uzajamno osiguranje prema posebnim propisima u području prava društava.

Dakle, udruge obvezatno ima statut. Statut je temeljni opći akt udruge koji donosi skupština udruge. Ostali opći akti, ako ih udruge donosi, moraju biti u skladu sa statutom. Umjesto naziva statut udruge može rabiti i drugi naziv (npr. pravila), iako je takav slučaj u praksi vrlo rijedak.

Statut udruge može imati odredbe materijalne naravi kojima se uređuje odnos između udruge i njezinih članova, u koje odredbe ulaze i one ZU-om propisane kao obvezne odredbe statuta udruge. U formalne odredbe statuta udruge treba ubrojiti one koje se odnose na pitanja koja bi se mogla urediti drugim posebnim aktima udruge.

U čl. 13. st. 3. ZU-a propisan je obvezni sadržaj statuta udruge. Tako statut udruge sadrži odredbe o:

- nazivu i sjedištu
- zastupanju
- izgledu pečata udruge
- područjima djelovanja sukladno ciljevima
- ciljevima
- djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi
- gospodarskim djelatnostima sukladno zakonu, ako ih obavlja
- načinu osiguranja javnosti djelovanja udruge
- uvjetima i načinu učlanjivanja i prestanku članstva, pravima, obvezama i odgovornosti te stegovnoj odgovornosti članova i načinu vođenja popisa članova

- tijelima udruge, njihovu sastavu i načinu sazivanja sjednica, izboru, opozivu, ovlastima, načinu odlučivanja i trajanju mandata te načinu sazivanja skupštine u slučaju isteka mandata
- izboru i opozivu likvidatora udruge
- prestanku postojanja udruge
- imovini, načinu stjecanja i raspolaganja imovinom
- postupku s imovinom u slučaju prestanka udruge
- načinu rješavanja sporova i sukoba interesa unutar udruge.

Određenje obveznih sastojaka statuta udruge ima za svrhu individualizirati udruhu u odnosu na druge pravne subjekte i odrediti minimum osnovnih obilježja nužnih za djelovanje udruge.

U svezi ove odredbe o obveznom sadržaju statuta udruge, zakonodavac se držao stajališta Ustavnog suda RH izraženog u Odluci i Rješenju broj U-I-884/1997., 920/1997., 929/1997., 956/1997., 453/1998., 149/1999. od 3. veljače 2000. godine, objavljeno u Nar. nov., br. 14/00., da su odredbe ranije važećeg Zakona o udrugama prezahtjevne u određivanju nužnog sadržaja statuta udruge. Ustavni sud RH je smatrao da se detaljnim određivanjem zakonskog sadržaja statuta udruge ograničava sloboda udruživanja koja pretpostavlja i slobodu unutarnjeg uređenja i razinu normiranosti odnosa u udruzi. Stoga je predložio da se neki od sadržaja statuta urede kao fakultativni ili ostave za druge možebitne akte udruge.

Slijedom toga stava Ustavnog suda RH, u ZU-u su uređeni uz obvezne i fakultativni sastojci statuta udruge.

Dakle, uz prethodno navedene obvezne sastojke statut udruge može sadržavati i fakultativne odredbe o:

- teritorijalnom djelovanju udruge
- znaku udruge i njegovu izgledu
- drugim pitanjima od značaja za udruhu.

Kako je naziv udruge obvezni sadržaj statuta udruge, u čl. 8. st. 3. ZU-a propisan je da uz naziv na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu udruge može imati i naziv na jeziku i pismu nacionalne manjine, na stranom ili mrtvom jeziku, ako je to predviđeno statutom. Dakle, obvezno naziv udruge mora biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a uz to može biti i na drugim propisanim jezicima i pismima, ali samo ako je to eksplicitno predviđeno u statutu udruge.

Odredba čl. 16. ZU-a (upravljačka prava članova) razrađuje temeljnu kompetencijsku odredbu čl. 13. ZU-a (obvezni sadržaj statuta), na način da članovi upravljaju udrugom neposredno ili putem svojih izabranih predstavnika u tijelima udruge na način propisan statutom.

Iako je načelno skupština najviše tijelo udruge, statutom udruge se može utvrditi drukčiji naziv skupštine kao najvišeg tijela udruge. Statutom udruge se, osim skupštine, mogu utvrditi upravna (izvršna), nadzorna i druga tijela udruge. Dakle, ovi organi udruge ne mogu se uspostaviti osim ako nisu izričito predviđeni statutom. Radi se stoga

o fakultativnim organima udruge, koje udruga ne mora imati, ali se takva mogućnost može slobodno predvidjeti u odredbama statuta udruge.

Prema čl. 17. st. 1. ZU-a proizlazi kako osim članova udruge skupštinu mogu činiti alternativno njihovi predstavnici izabrani na način propisan statutom udruge. Iznimno, ako su statutom udruge određene kategorije članstva, statutom se može odrediti da samo pojedine kategorije članstva čine skupštinu udruge odnosno da imaju pravo odlučivanja na skupštini. Dakle, vrlo je bitno u samom statutu udruge urediti pitanja upravljačkih prava članova udruge odnosno pojedinih kategorija članova te način izbora predstavnika članova koji u skupštini udruge sudjeluju umjesto samih članova. Mandat izabranih predstavnika članova u skupštini propisuje se statutom udruge.

Kako članovi udruga mogu biti i punoljetne osobe lišene poslovne sposobnosti odnosno maloljetne osobe, oni sudjeluju u radu skupštine na način propisan statutom te se statutom mora urediti odlučivanje na skupštini članova punoljetnih osoba lišenih poslovne sposobnosti.

Među ovlaštenja skupštine udruge eksplicitno je u čl. 18. st. 1. al. 1. ZU-a navedeno da skupština udruge, između ostalih ovlasti, usvaja statut udruge i njegove izmjene i dopune.

Redovne sjednice skupštine održavaju se u roku propisanom statutom, a izvanredne prema potrebi. Dakle, statut udruge mora sadržavati odredbu koja utvrđuje u kojem se roku održavaju redovne sjednice skupštine.

Iako prema odredbi čl. 19. ZU-a osoba ovlaštena za zastupanje udruge odgovara za zakonitost rada udruge te vodi poslove udruge sukladno odlukama skupštine, ipak odredbama statuta može biti i drukčije propisano.

Statutarne odredbe prema čl. 20. ZU-a mogu sadržavati i regulaciju glede ustrojstvenih oblika udruge (podružnice, ogranci, klubovi i slično). U tom slučaju se statutom uređuju međusobna prava i obveze udruge i ustrojstvenog oblika. Ustrojstveni oblici mogu imati svojstvo pravne osobe ako je to određeno statutom udruge, a temeljem odluke ovlaštenog tijela udruge za svaki pojedini ustrojstveni oblik.

Odredbom čl. 23. ZU-a uređen je upis udruge u registar udruga. Tako se zahtjevu za upis u registar udruga prilaže statut udruge, uz druge dokumente propisane ZU-om.

Statut udruge, kao i podaci upisani u registar udruga, su javni i objavljuju se na mrežnoj stranici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za opću upravu. Dakle, ovim se ispoljava načelo javnosti ne samo udruge kao oblika društva, nego i njezinih temeljnih akata.

U postupku registracije odnosno upisa udruge u registar udruga, ako službena osoba nadležnog ureda utvrdi da statut udruge nije u skladu sa zakonom, zaključkom će pozvati podnositelja zahtjeva za upis u registar udruga da uskladi statut u roku koji ne može biti kraći od 15 dana (čl. 25. st. 2. ZU-a).

U slučaju pozitivnog upisa udruge u registar udruga primjerak statuta udruge nadležni ured ovjerava i uz rješenje o upisu u registar udruga dostavlja udruzi.

Rješenje o upisu udruge koja je u statutu propisala obavljanje gospodarske djelatnosti nadležni ured dužan je odmah po upisu u registar udruga dostaviti Ministarstvu financija - Poreznoj upravi.

Prema čl. 26. ZU-a zahtjev za upis u registar udruga odbit će se ako su statutom utvrđeni ciljevi i djelatnosti udruge u suprotnosti s Ustavom ili zakonom ili ako podnositelj u roku ne postupi po zaključku iz članka 25. stavka 2. ZU-a odnosno ne uskladi statut udruge sa zakonom.

Nadalje, prema čl. 27. ZU-a, osoba ovlaštena za zastupanje udruge podnosi nadležnom uredu zahtjev za upis promjena u registar udruga koje se odnose, između ostalog, i na statut udruge. Zahtjevu se prilaže zapisnik o radu i odlukama tijela udruge koje je po statutu nadležno za donošenje odluke zbog koje se traži upis promjene u registar udruga, novi statut ili njegove izmjene i dopune te preslika osobne iskaznice ili putovnice osoba ovlaštenih za zastupanje odnosno likvidatora. Zahtjev za upis promjena u registar udruga odbit će se u slučajevima propisanim člankom 14. stavkom 6. i člankom 26. ZU-a te ako nadležni ured utvrdi da odluka zbog koje se traži upis promjene u registar udruga nije donesena sukladno odredbama statuta udruge. Ako službena osoba nadležnog ureda utvrdi da postoji spor između članova udruge ili sukob interesa unutar udruge koji nije riješen na način propisan statutom, a rješavanje kojeg utječe na upis promjene u registar udruga, postupak može prekinuti rješenjem dok se to pitanje ne riješi mirenjem ili pred općinskom sudom nadležnim prema sjedištu udruge.

Prema čl. 31. ZU-a predviđeno je da udruga može obavljati gospodarske djelatnosti isključivo ako je to predviđeno u statutu udruge. Dakle, udruga obavlja gospodarske djelatnosti ako je to propisano statutom, a sukladno posebnim propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje te vrste djelatnosti. Gospodarske djelatnosti udruga može obavljati pored djelatnosti kojima se ostvaruju njezini ciljevi utvrđeni statutom, ali ih ne smije obavljati radi stjecanja dobiti za svoje članove ili treće osobe. Ako u obavljanju gospodarske djelatnosti udruga ostvari višak prihoda nad rashodima, on se mora sukladno statutu udruge koristiti isključivo za ostvarenje ciljeva utvrđenih statutom.

U statutu udruge se sukladno odredbi čl. 38. ZU-a mogu predvidjeti odredbe vezane za statusne promjene udruge.

Statutom udruge sukladno odredbama čl. 7. i 8. ZU-a uređuje se javnost rada udruge, odnosno iznimke od načela neprofitnosti, kada može obavljati gospodarsku djelatnost, sukladno zakonu i statutu.

3. POSEBNI NORMATIVNI AKTI UDRUGE

Prema odredbi čl. 13. st. 1. Zakona o udrugama (Nar. nov., br. 74/14.; dalje: ZU), obvezni temeljni opći akt udruge je statut. Zakon o udrugama dopušta mogućnost da umjesto naziva statut udruga može rabiti i drugi naziv (npr. pravila), ali to je raritet u praksi.

U Zakonu o udrugama ne navode se eksplicitno drugi opći akti koje moraju donositi udruge, međutim u odredbi čl. 13. st. 2. ZU-a navodi se da ostali opći akti, ako ih udruga donosi, moraju biti u skladu sa statutom. Dakle, sam ZU ne obvezuje da udruga donosi druge opće akte osim statuta, ali takva obveza može proizlaziti iz drugih zakona odnosno kao izraz normativne autonomije udruge. Druge opće akte udruge, kao uostalom i statut, donosi u pravilu skupština udruge temeljem statutarnog ovlaštenja. Ipak, može i upravni (izvršni) odbor udruge donositi akte kojima se osigurava uredno poslovanje udruge i izvršavanje programa udruge ako statutom udruge nisu stavljeni u nadležnost skupštine udruge. Dakle, nužno je ukazati na neka obilježja posebnih normativnih pravnih akata udruge, za koje treba uvijek analizirati konkretni statut određene udruge.

3.1. Pravilnici

Pravilnici su normativni akti udruga kojima se uređuju ključna pitanja u svezi s organizacijom i radom udruga. Oni svoje izvorište u smislu pravnog temelja nalaze u zakonu odnosno podzakonskim propisima, ali prije svih u odredbama statuta kao temeljnog općeg

osnivačkog akta udruge kojim se sukladno čl. 6. i 13. ZU uređuje unutarnji ustroj udruge temeljem načela neovisnosti.

Dakle, za donošenje pojedinih pravilnika predviđena je mogućnost njihovog donošenja temeljem autonomnih normativnih ovlaštenja udruge.

Kod toga brojnost takvih pravilnika udruga nije *ex lege* limitirana niti jednim pozitivnim propisom. Stoga udruge mogu sva pitanja koja su od općeg karaktera i bitnog su značenja za pojedinu udrugu i njenu organizaciju i djelovanje urediti pravilnicima, jasno u okviru općih ovlaštenja iz Ustava, zakona, posebice statuta udruge i drugih važećih propisa.

Jedan od primjera zakonske delegacije donošenja ovakvog pravilnika jest Zakon o radu (Nar. nov., br. 93/14.; dalje: ZR) i odredbe koje se odnose na obvezu odnosno mogućnost donošenja pravilnika o radu. Pravilnik o radu predstavlja jednostrani akt poslodavca kojim on uređuje pitanje plaća, organizacije rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja važna za radnike zaposlene kod toga poslodavca. Pravilnik o radu je zajedno s kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu autonomni izvor prava te su se radnici i poslodavac u radnom odnosu dužni prema čl. 8. ZR-a pridržavati odredbi pravilnika o radu.

Poslodavac je dužan donijeti pravilnik o radu ako su kumulativno ispunjena ova dva uvjeta:

- poslodavac zapošljava najmanje 20 radnika (broje se svi radnici zaposleni na neodređeno vrijeme i određeno vrijeme, a isto tako i radnici koji su privremeno nenazočni)
- poslodavac pitanje plaća, organizacije rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga važna pitanja za radnike nije uredio kolektivnim ugovorom.

Pravilnik o radu mora biti dostupan na uvid svim radnicima, isto tako poslodavac je dužan radniku prije stupanja na rad, omogućiti da se upozna s pravilnikom o radu, kao i sa svim drugim propisima u svezi s radnim odnosom.

Prema Pravilniku o načinu objave pravilnika o radu (Nar. nov., br. 146/14.), poslodavac je dužan objaviti pravilnike i posebne pravilnike. Pravilnik se mora objaviti na način da bude dostupan na uvid radnicima i izložen na vidljivom mjestu u prostorijama u kojima oni redovito borave tijekom radnog dana. Pravilnik se može učiniti dostupnim radnicima i njegovom objavom na internim mrežnim stranicama odnosno na zahtjev radnika, dostavom elektroničkom poštom. Poslodavac koji radi opravdanih razloga ne može pravilnik i posebne pravilnike objaviti na prethodno navedene načine dužan je, odmah po njihovom donošenju, obavijestiti radnike o donošenju pravilnika pisanom objavom na vidljivom mjestu u svojim prostorijama ili putem osobe koja rukovodi pojedinom skupinom radnika te odrediti osobu ili osobe kod kojih radnici tijekom radnog vremena mogu iste dobiti na uvid, a može ih objaviti i putem internih mrežnih stranica. Poslodavac je dužan na zahtjev i o trošku radnika, omogućiti izradu preslike pravilnika.

Podaci o namjeravanoj odluci moraju se dostaviti radničkom vijeću potpuno i pravodobno, tako da mu se omogući davanje primjedbi i prijedloga, kako bi rezultati rasprave stvarno mogli utjecati na donošenje odluke. Ako kod poslodavca nije utemeljeno radničko vijeće niti kod njega djeluje sindikat odnosno nema sindikalnog povjerenika, poslodavac nema obvezu savjetovanja prilikom donošenja pravilnika o radu. Ako bi poslodavac donio pravilnik o radu bez

provedenog savjetovanja, pravilnik o radu bi bio ništetan (čl. 150. st. 12. ZOR-a).

Kako se u svojstvu poslodavca može pojaviti i udruga kao pravni subjekt to se i na udrugu, pod navedenim uvjetima odnose odredbe ZR-a o pravilniku o radu.

3.2. Poslovnici

Kako se iz samog naziva ove vrste normativnih akata može zaključiti, poslovnici se uređuje sastav, rad i postupanje pojedinih organa udruge. Poslovnikom se može urediti i postupanje pojedinih nižih kolektivnih tijela, kao i pojedinih službi udruge. Poslovnikom se između ostaloga, uređuje i sastav organa, način rada, procedura za rad i donošenje punovažnih odluka, pripremanje i sazivanje sjednica, upravljanje sjednicama i tijek njihovog rada, nadležnosti predsjednika organa i drugih tijela, postupak donošenja akata, nazočnost drugih sudionika na sjednicama, način glasovanja, izvršavanje odluka i sl.

Ključni poslovnici u normativnom portfelju udruge su oni o radu uprave skupština udruge.

3.3. Odluke

Ako pojedina pitanja općeg karaktera nisu uređena pravilnicima, ista se uređuju odlukama udruge. Načelno, odluka se razlikuje od pravilnika po tome što pravilnik uređuje pojedinu materiju ili pitanje opsežnijeg karaktera, dok se odlukom uređuje jedna konkretna situacija, ali ipak na opći način. Tako i odluka ima karakter općeg (normativnog) pravnog akta udruge. Udruga može donijeti odluke kad je ovlaštena svojim statutom ili drugim općim aktima urediti pojedina pitanja iz svog djelokruga.

3.4. Naputci

Naputke (uputstva, upute) po pravilu mogu donositi organi udruge i u njima se predviđa obvezno ponašanje bilo za druga niža tijela udruge, bilo za članove udruge odnosno radnike zaposlene u toj udruzi. Naputci su u načelu obvezujući za one kojima su upućeni.

3.5. Zaključci

Zaključci organa udruge, po pravilu, imaju karakter pojedinačnog pravnog akta s obzirom da se zaključkom rješava neka konkretna situacija. Međutim, ima slučajeva kada udruga zaključkom rješava i neko opće pitanje i tada zaključak ima karakter normativnog pravnog akta udruge.

4. ZAKLJUČAK

Za preporučiti je izraditi tzv. male statute s minimumom neophodnih odredbi bez prijenosa zakonskih odredbi u sam statut. Dakle, nužno je zadovoljiti zakonske norme glede obveznog sadržaja statuta udruge te urediti određena specifična pitanja ustroja i djelovanja udruge kao i statusa članova i njihovog odlučivanja i predstavnništva na skupštini.

Kod toga ipak bi trebalo voditi računa da strukture, mehanizmi i institucije koje utemeljuje statut, kao i posebni akti udruge, moraju pružiti sigurnost članstvu udruge da će ostvariti ciljeve zbog kojih su se udružili u udrugu i zbog kojih udruga postoji.

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 isplatitelj 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 novorođenče	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 mjesnim javnim prijevozom	u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjesečne 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.
30.	Naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom	u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte odnosno do visine cijene mjesečne 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 obaveze 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 određeni 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 dnevnic
- dnevnic 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, dnevnic 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.	Primici 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.	Primici 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 obaveze 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.

➤ **Stož 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 povećava 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 doplatu 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 s 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 prebivalište 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 nesamostalnog 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 (Nar. nov., br. 85/15.) (5,14 + 5)
- od 1. 1. 2016. do 30. 6. 2016.	10,05%	RS od 1. 5. 2015. do 31. 10. 2015. je 5,05 (Nar. nov., br. 140/15.) Zatezna kamata = 5,05 + 5
- od 1. 7. 2016. do 31. 12. 2016.	9,88%	RS od 1. 11. 2015. do 30. 4. 2016. iznosi 4,88 (Nar. nov., br. 60/16.) Zatezna kamata = 4,88 + 5
- od 1. 1. 2017. do 30. 6. 2017.	9,68%	RS od 1. 5. 2016. do 31. 10. 2016. je 4,68 Zatezna kamata = 4,68 + 5
- od 1. 7. 2017. do 31. 12. 2017.	9,41%	RS od 1. 11. 2016. do 31. 4. 2017. (4,41 + 5 = 9,41), (Nar. nov., br. 64/17.)
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. 11. 2014. do 30. 4. 2015. iznosi 5,14 (Nar. nov., br. 85/15.) (5,14 + 3)
- od 1. 1. 2016. do 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. do 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. do 30. 6. 2017.	7,68%	RS od 1. 5. 2016. do 31. 10. 2016. je 4,68 Zatezna kamata = 4,68 + 3 = 7,68%
- od 1. 7. 2017. do 31. 12. 2017.	7,41%	RS od 1. 11. 2016. do 30. 4. 2017. je 4,41 + 3 = 7,41 (Nar. nov., br. 64/17.)

* 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 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

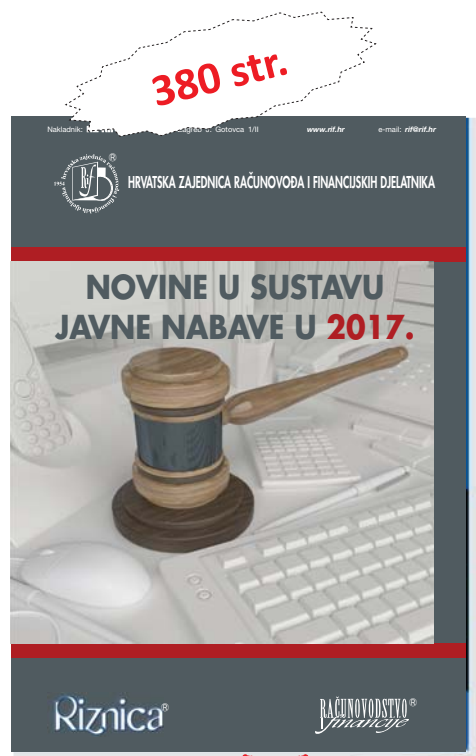
Petak: računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

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**



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

